



COMUNE DI ACI CASTELLO

PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (Approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 11/9/2009 n. 147)

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la legittimità, conformità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa. I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente regolamento sono quelli previsti nello Statuto comunale e nel vigente regolamento di organizzazione, di cui le presenti norme costituiscono esplicitazione.

I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelli dell'ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia, del Dlgs n. 286 del 30 luglio 1999 e del decreto legislativo 267/2000.

I principi a cui si ispirano le presenti norme sono, oltre le norme statutarie, quelle contenute nel testo Unico dell'Ordinamento degli EE.LL. come recepito integrato e modificato con le leggi Regionali e le norme che regolano il procedimento amministrativo e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.

Articolo 2 Finalità

Le norme del presente regolamento sono dirette all'istituzione e alla implementazione di un controllo di conformità e di regolarità amministrativa a seguito dell'abolizione del previgente sistema dei controlli, con la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Finalità del presente controllo interno è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

Pertanto, all'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'azione del sistema non si ferma al controllo del singolo atto ma tende a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate.

All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Articolo 3 **Modalità**

Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.

La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e su gli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento con l'obiettivo di evidenziare:

- La regolarità delle procedure amministrative;
- L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
- Il rispetto della normativa vigente in materia;
- Il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
- Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

Dopo aver individuato i superiori standard di riferimento sulla base dei quali costruire griglie di confronto, si effettuerà il controllo sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati.

All'uopo si procederà alla stesura di un piano di auditing dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.

Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di riferimento, verificherà il rispetto degli standards di riferimento (verifica di coerenza) e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità (verifica di regolarità).

Articolo 4 **Norme di riferimento**

Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal presente regolamento:

- Il testo Unico dell'ordinamento degli EE.LL., come recepito integrato e modificato con le leggi Regionali;
- Il D. lgs n. 286 del 30 luglio 1999 di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendiconti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997 n. 54;
- Il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Il D. lgs n. 131 del 5 giugno 2003;
- La legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n. 15/2005 e nelle parti recepite con L.r. n. 10/1991;
- Il D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;
- Il vigente Regolamento di contabilità;
- I regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto;

e, in generale, la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

Articolo 5

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni dirigenziali e che trattano:

- L'esecuzione diretta di norme statutarie;
- L'esecuzione diretta di norme regolamentari;
- L'esecuzione di provvedimenti che impegnano il Bilancio preventivo;
- Acquisti e alienazioni beni immobili;
- Appalti di lavori;
- Appalti di beni e servizi;

Le determinazioni da sottoporre al controllo successivo sono sorteggiate per ogni trimestre dall'ufficio di controllo di regolarità amministrativa in misura pari al 20% del totale delle determinazioni emesse da ciascuna area funzionale, come risultabili dal registro cronologico ufficiale depositato in Segreteria e, comunque, in numero complessivo, non inferiore a 10. Sono inoltre sottoposte a monitoraggio incidentale, le determinazioni appositamente segnalate dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, dal Difensore Civico o su iniziativa di almeno 4 consiglieri comunali. In tale caso, il controllo viene avviato entro 5 giorni dalla richiesta e concluso entro e non oltre i successivi 15 giorni, con emissione di apposito referto.

Il controllo interno di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità (ex art. 21-septies, comma 1, della Legge n. 15/2005), di annullabilità del provvedimento (ex art. 21-octies della Legge n. 15/2005), al fine di sollecitarne l'adozione di provvedimenti in autotutela (annullamento d'ufficio ex art. 21 nonies della Legge n. 15/2005) quale strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Tutti i soggetti, compresi i dirigenti, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità degli propri atti.

Articolo 6

La determinazione dirigenziale

Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

A) La struttura delle determinazioni Dirigenziali, si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono :

Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;

Elementi accidentali: termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

1. Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
2. Oggetto: per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;

3. Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
4. Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatorio in applicazione della L.R. 10/91 e della L. 15/05;
5. Dispositivo: che contiene pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
6. Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
7. Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
8. Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione dell'Area competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del provvedimento, qualora questa sia persona diversa dal dirigente. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

B) L'istruttoria delle determinazioni

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'unità organizzativa ed il responsabile ove soggetto diverso del dirigente. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'ente.

C) L'Esecutività delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni Dirigenziali che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente;

Le determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

D) Registro delle determinazioni

Esaurite le fasi di cui agli articoli precedenti, le determinazioni dirigenziali vengono trasmesse, a cura del Servizio finanziario per quelle che comportano spesa e per le altre direttamente dal Area emanante, agli Affari Generali.

L'Area Affari Generali ha l'obbligo di tenere e conservare il registro delle determinazioni dirigenziali sul quale dovrà essere riportato il numero, l'oggetto della stessa, l'Area proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

E) Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

A cura dell'Area degli Affari Generali, copia delle determinazioni dirigenziali vengono affisse all'Albo Pretorio per giorni quindici consecutivi.

L'affissione all'albo ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti ai sensi della L.R. 10/91.

Dell'avvenuta pubblicazione oltre che nel registro dell'Ufficio Albo, deve darsene attestazione nella determinazione conservata agli atti degli Affari Generali.

L'archivio del Comune conserva agli atti l'originale delle determinazioni dirigenziali comprensivo degli allegati citati e provvede all'inoltro di copie ai settori competenti.

Copia integrale delle determinazioni dirigenziali dovrà essere inserita nella rete informatica del Comune e sul sito WEB, al fine di agevolarne e permetterne la piena conoscenza.

A tal fine ogni determinazione, oltre che in cartaceo, dovrà essere trasmessa in supporto informatico.

F) L'Esecuzione delle determinazioni

Le determinazioni, per l'esecuzione:

- a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati, a cura dell'Area che ha adottato il provvedimento;
- b) Qualora prevedono una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno e con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione (D. lgs 267/00);
- c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del regolamento di contabilità.

Articolo 7

Organizzazione dell'Ufficio del controllo di regolarità amministrativa

E' istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento l'ufficio di controllo di regolarità amministrativa, secondo le indicazioni previste all'art. 57 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il servizio di controllo è collocato presso il Segretario Generale, in posizione di staff, in modo da operare nella funzione di verifica in modo indipendente. L'Ufficio è composto dal Segretario Generale che lo dirige, dall'Avvocato Comunale e da un massimo di due membri esterni esperti in materia giuridico-amministrativa ed in possesso della necessaria esperienza in materia, nominati secondo quanto prescritto dal citato articolo regolamentare.

L'Ufficio, su disposizione del Segretario Generale, potrà dotarsi di altro personale interno per il supporto amministrativo inerente lo svolgimento dei compiti e delle mansioni attribuite all'ufficio medesimo.

Ai componenti dell'Ufficio di Controllo l'Amministrazione garantisce le risorse necessarie per l'espletamento dell'attività e una idonea formazione e aggiornamento mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni, nonché, in assenza di nomina delle professionalità esterne previste, la possibilità di avvalersi di eventuali consulenze giuridico/amministrativa.

Articolo 8

Metodologia del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- A) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità);
- B) Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti.....);
- C) Correttezza e regolarità delle procedure;
- D) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli standards predefiniti nel presente atto che formano poi oggetto di reports statistici trimestrali. Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione e eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

Articolo 9

Schede e griglie di riferimento

L'ufficio curerà la messa a punto di **griglie di riferimento** sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Tali strumenti possano inoltre costituire un valido e "testato" aiuto, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Articolo 10

Risultati del Controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a) Di reports trimestrali di tipo statistico dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli standards ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;
- b) Di una relazione trimestrale contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati;
- c) Una relazione e un report annuale di tipo statistico contenente suggerimenti e proposte finalizzato ad uniformare nel tempo, gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

E' fatta salva la facoltà dell'ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere all'Organo che ha emanato l'atto.

Articolo 11

Referenti del Controllo

I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.

I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.

I reports costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal CCNL.

Quando dal controllo si riscontra il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati viene data immediata comunicazione scritta al soggetto emanante e al Direttore Generale per provvedere, se è il caso, ad attivare i meccanismi degli istituti di autotutela o di correzione .

Articolo 12 Estensione dei controlli

Attraverso l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni l'Ente deve, nel tempo, tendere alla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del complessivo sistema dell'Ente Locale.

Pertanto il sistema integrato dei controlli può essere esteso ad altri provvedimenti, fermo restando il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Con successivi provvedimenti potranno essere sottoposti a controllo altri provvedimenti o atti amministrativi, all'uopo la giunta ad integrazione del presente regolamento individuerà i parametri di riferimento e i criteri per le relative griglie di valutazione.

Articolo 13 Pubblicità e diffusione del regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Generale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'organo di revisione, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

Articolo 14 Entrata in vigore.

Il presente regolamento verrà pubblicato successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione

~~~~~