



COMUNE *di* GAGGI
PROVINCIA *di* MESSINA



REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO INTERNO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

FOGLIO NOTIZIE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 125
DEL 21/12/2005

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 31/01/2006 AL 15/02/2006

IN VIGORE DAL 16 FEBBRAIO 2006

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1** – Oggetto del Regolamento
- Art. 2** – Principi comuni

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CAPO I Principi Generali

- Art. 3** – Finalità
- Art. 4** – Modalità
- Art. 5** – Norme di riferimento
- Art. 6** – Oggetto del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 7** – Principio di autotutela

CAPO II Determinazioni dei Responsabili

- Art. 8** – Contenuto delle determinazioni
- Art. 9** – Istruttoria delle determinazioni
- Art. 10** – Pubblicità ed esecuzione

CAPO III Attività contrattuale

- Art. 11** – Contenuto dell'attività contrattuale
- Art. 12** – Contenuto degli atti negoziali
- Art. 13** – Struttura delle condizioni contrattuali

CAPO IV Metodologia del controllo

- Art. 14** – Ufficio del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 15** – Metodologia del controllo
- Art. 16** – Schede e griglie di riferimento
- Art. 17** – Risultati del controllo
- Art. 18** – Referenti del controllo

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19** – Estensione dei controlli
- Art. 20** – Pubblicità e diffusione del regolamento
- Art. 21** – Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. **I**l presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa, ai sensi dell'art. 40 dello Statuto comunale. Le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelle dell'Ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia, del D. Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 e del D.Lgs. n. 267/2000, come recepito in Sicilia con la L.R. 30/2000, nonché le leggi regionali e le norme che regolano il procedimento amministrativo e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.
2. **I** principi generali di riferimento sono quelli contenuti nello Statuto Comunale.

Art. 2

Principi comuni

1. **I** controlli interni rispondono alla necessità di garantire che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolta nell'interesse dei cittadini, sia soggetta a verifiche, monitoraggio e valutazione.
2. **I** controlli non dovranno costituire un appesantimento del procedimento e saranno effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare.
3. **Il** controllo, in ogni sua fase temporale, avviene sulla base di norme, di leggi, di regolamenti, su regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e, se del caso e ove possibile, condivise.
4. **Le** varie attività non possono comprendere controlli preventivi, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.
5. **Per** ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici.
6. **I** risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CAPO I

Principi Generali

Art. 3

Finalità

1. **Le** norme del presente regolamento sono dirette all'istituzione 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.
2. **Finalità** del controllo è anche quella di 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.
3. **A** tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Art. 4 Modalità

1. **Il** controllo di conformità e di regolarità amministrativa costituisce una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con le finalità di esaminarne e valutarne le attività sotto gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standards predefiniti.
2. **La** metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento con l'obiettivo di evidenziare:
 - a) La regolarità delle procedure amministrative;
 - b) L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
 - c) Il rispetto della normativa vigente in materia;
 - d) Il rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive;
 - e) Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. **Si** procederà, pertanto, alla stesura di un piano di auditing interno dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.
4. **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").

Art. 5 Norme di riferimento

1. **Costituiscono** norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:
 - a) Il testo unico dell'Ordinamento degli EE.LL., come recepito, integrato e modificato dalle leggi regionali;
 - b) 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 n. 54 del 15 marzo 1997;
 - c) Il D.Lgs. n. 131 del 5 giugno 2003;
 - d) Le normative sul procedimento amministrativo;
 - e) Il vigente Statuto Comunale;
 - f) Il vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
 - g) Il vigente Regolamento di Contabilità;
 - h) I Regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto;
 - i) La normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 6 Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

1. **Oggetto** del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni dei Responsabili di Area e di Servizio.
2. **Le** determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate ogni tre mesi dall'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa in misura pari a n. 5 per ciascuna Area.

Art. 7 Principio di autotutela

1. **Il** controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento auto gestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. **Tutti** i soggetti, compresi i Responsabili di Area, devono valutare ed accogliere i risultati

del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.

CAPO II

Determinazioni dei Responsabili

Art. 8

Contenuto delle determinazioni

1. **Ai** fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei Responsabili, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.
2. **Le** determinazioni 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.
3. **Le** determinazioni contengono:
 - a) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
 - b) Elementi accidentali: termini e condizione.
4. **La** struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:
 - a) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
 - b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
 - c) Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
 - d) Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della L. R. n. 10/91 e della legge n. 15/05;
 - e) Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
 - f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
 - g) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
 - h) Data, luogo e sottoscrizione.
5. **In** ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del settore competente, il nome ed il cognome del Responsabile che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile di Area o di Servizio.
6. **Inoltre** devono essere indicati i termini e l'autorità cui poter fare ricorso, quando abbia riflessi che lo richiedano.

Art. 9

Istruttoria delle determinazioni

1. **Per** ciascun provvedimento devono essere individuati l'ufficio ed il responsabile del procedimento, ove soggetto diverso dal Responsabile del Servizio.
2. **L'**istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.
3. **Per** l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

Art. 10

Pubblicità ed esecuzione

1. **Per** quanto riguarda la registrazione, la pubblicità e l'esecuzione delle determinazioni si rinvia ai regolamenti comunali vigenti ed allo Statuto comunale.

CAPO III

Attività contrattuale

Art. 11

Contenuto dell'attività contrattuale

1. **I** Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal Sindaco, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori, forniture e servizi.
2. **L'**attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare previo atto di indirizzo dell'organo competente, e l'individuazione del contraente: prosegue con la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione.
3. **Nel** rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta, con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.
4. **Anche** lo scambio di corrispondenza e/o ordine, e la scrittura privata devono contenere gli elementi essenziali del contratto amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti nell'Ente.

Art. 12

Contenuto degli atti negoziali

1. **Tutti** gli atti negoziali, qualunque sia la forma, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione:
 - a) L'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
 - b) L'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
 - c) I termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
 - d) Le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio.
2. **Per** detti fini, dovranno considerarsi parte integrante, anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare.
3. **In** applicazione dell'art. 110 del DPR n. 554/99 fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, il capitolato speciale, gli elaborati grafici progettuali, l'elenco dei prezzi unitari, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

Art. 13

Struttura delle condizioni contrattuali

1. **Ai** fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.
2. **Il** documento con le condizioni, da modulare in relazione alla loro forma ed all'oggetto del contratto, deve avere il seguente contenuto minimo:
 - a) Intestazione: che indica l'Ente cui si riferisce il contratto;
 - b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
 - c) Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specificazione della quantità, qualità, o tipo di prestazione;
 - d) Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
 - e) Documenti che fanno parte integrante del contratto;
 - f) Eventuale cauzione o strumenti similari previsti dalla normativa vigente;
 - g) Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;

- h) Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- i) Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- j) Modalità per la definizione delle controversie;
- k) Eventuali clausole vessatorie.

CAPO IV

Metodologia del controllo

Art. 14

Ufficio del controllo di regolarità amministrativa

1. **E'** istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento l'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa.
2. **Il** soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo è preferibilmente il Segretario Comunale o soggetto esterno in possesso della necessaria professionalità. Nel primo caso il Segretario Comunale opera nella funzione di verifica, in modo indipendente e fuori dall'orario di servizio. Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo coloro che siano componenti di organi di direzione politica, che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali.
3. **Il** medesimo decade per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente; è revocabile per gravi motivi o per accertata inadempienza. Ai provvedimenti di nomina, sostituzione, decadenza o revoca provvede il Sindaco, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
4. **Nel** caso l'incarico sia affidato a soggetto esterno, l'attività di supervisione del controllo di regolarità amministrativa è comunque svolta dal Segretario Generale.

Art. 15

Metodologia del controllo

1. **Il** controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.
2. **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, Direttive);
 - c) Correttezza e regolarità delle procedure;
 - d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
3. **Per** ogni controllo effettuato viene compilata una relazione/verbale.
4. **La** fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, nella valutazione ed in eventuali proposte e suggerimenti sugli atti sottoposti ad esame.

Art. 16

Schede e griglie di riferimento

1. **L'**Ufficio curerà l'eventuale messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dei Responsabili 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.
2. **Tali** griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.
3. **Detti** strumenti possono costituire una guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Art. 17

Risultati del controllo

1. **L'**Ufficio compila, in relazione alla verifica periodica prevista all'art. 6, apposita relazione contenente eventuali segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica ed eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte per i Responsabili interessati.
2. **La** fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza in un rapporto annuale analitico e di valutazione e in eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame in cui siano evidenziati i problemi eventualmente emersi, si verifichi l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuino eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.
3. **Se** emergono irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.
4. **Se** nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono immediatamente portati all'attenzione del Segretario Generale. Qualora il controllo sia affidato a soggetto esterno, per l'eventuale contestazione al Responsabile interessato, che è tenuto a revocare o rettificare l'atto viziato, riconducendolo alla legittimità, lo stesso va sottoposto all'attenzione del Segretario Generale.

Art. 18

Referenti del controllo

1. **I** primi referenti del controllo amministrativo sono i Responsabili che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.
2. **I** risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal nucleo di valutazione per la valutazione dei Responsabili.
3. **I** reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.
4. **I** reports costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei doveri disciplinati dal CCNL.
5. **Quando** dal controllo si riscontri il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati viene data immediata comunicazione scritta al soggetto emanante e al Segretario Generale per provvedere, ove necessario, ad attivare i meccanismi degli istituti di autotutela e correzione.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Estensione dei controlli

1. **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.
2. **Pertanto** il sistema integrato dei controlli può essere esteso ad altri provvedimenti, fermo restando il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e attività di gestione.

Art. 20

Pubblicità e diffusione del regolamento

1. **Copia** del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. **Copia** del presente regolamento, a cura dell'Ufficio di Segreteria, sarà consegnata al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, nonché a tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Comune.

Art. 21
Entrata in vigore

1. **Il** presente regolamento entra in vigore a seguito della ripubblicazione per quindici giorni consecutivi non appena divenuto esecutivo l'atto deliberativo di approvazione.