



COMUNE DI OLBIA
Segreteria Generale

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA



COMUNE DI OLBIA

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Sistema integrato di controlli interni

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ 'AMMINISTRATIVA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 3 - Finalità

Articolo 4 - Modalità

Articolo 5 - Norme di riferimento

Articolo 6 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Articolo 7 - Principio di autotutela

CAPO II DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 8- Contenuto delle determinazioni

Articolo 9- Istruttoria delle determinazioni

Articolo 10- Esecutività delle determinazioni dirigenziali

Articolo 11- Registro delle determinazioni

Articolo 12- Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

Articolo 13- Esecuzione delle determinazioni

CAPO III ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 14- Contenuto dell'attività contrattuale

Articolo 15- Contenuto degli atti negoziati

Articolo 16- Struttura della scrittura privata

CAPO IV METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Articolo 17- Metodologia del controllo

Articolo 18- Schede e griglie di riferimento

Articolo 19- Risultati del Controllo

Articolo 20- Referenti del Controllo

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21- Norme di rinvio

Articolo 22- Pubblicità e diffusione regolamento

Articolo 23- Entrata in vigore



COMUNE DI OLBIA

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione degli artt. 1 e 2 del D. Lgs. n. 286/99 e degli artt. 147 e 147bis del D. Lgs. n. 267/2000, individua e disciplina l'organizzazione di strumenti e metodologie finalizzate a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa e di regolarità contabile.

Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio anche, laddove previsto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica. E' effettuato, altresì, dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il Controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è effettuato con le modalità indicate nel presente regolamento, sotto la direzione del Segretario Generale dell'Ente, in base alla normativa vigente.

Esso persegue i seguenti obiettivi:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure amministrative e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con i singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 2 – Sistema integrato di controlli interni

Il Comune di Olbia, per poter rispondere alle esigenze della collettività, attribuisce al corretto utilizzo delle risorse impiegate e ai risultati conseguiti, una rilevante importanza strategica e, a tal fine, adotta un sistema di controllo interno articolato sull'analisi della programmazione, sulla razionalizzazione dei costi, sulla verifica dei risultati, sul coinvolgimento dei soggetti interessati.

All'uopo, l'Amministrazione ha avviato un sistema integrato di controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nel D. Lgs n. 286/1999, nonché dal titolo VI, capo III, del TUEL, così come modificato dal D.L.174/2012, che costituisce modello sperimentale da implementare, a seguito dell'esame dei risultati conseguiti.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa:* finalizzato a garantire la conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo contabile:* finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, da svolgersi contestualmente al controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio e della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- c) controllo strategico:* finalizzato a valutare lo stato di attuazione dei programmi nonché l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani ed altri strumenti di



COMUNE DI OLBIA

determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

d) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

e) controllo qualitativo: finalizzato a verificare la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;

f) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso il controllo analogo, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle società partecipate ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 3 - Finalità

Le seguenti norme sono dirette a disciplinare le modalità di espletamento del controllo di regolarità amministrativa che, oltre a garantire la legittimità e conformità dell'azione amministrativa, ha l'ulteriore finalità di prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione cui è attribuita competenza gestionale.

A tal fine il servizio fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

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 4 - 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.

Articolo 5 - Norme di riferimento

Costituiscono norme di riferimento per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:

- Il testo Unico dell'ordinamento degli EE. LL., come recepito integrato e modificato dal D.L.174/2012;
- La normativa regionale in materia di controllo degli atti amministrativi e di Enti Locali;



COMUNE DI OLBIA

- Il Dlgs. 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;
- Le normative sul procedimento amministrativo e, particolarmente, la L.241/90 e s.m.i.;
- La normativa in materia di protezione dei dati personali e, particolarmente, il D.lgs 196/2003;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento comunale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il Regolamento di contabilità e le normative finanziarie di pertinenza;
- I Regolamenti comunali attinenti all'oggetto dell'atto soggetto a controllo;

Articolo 6 – Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa verrà espletato sui seguenti atti:

- A) determinazioni dirigenziali, quali atti di gestione amministrativa;
- B) contratti stipulati con la forma di scrittura privata non autenticata;
- C) tutti gli atti e/o procedimenti segnalati dal Sindaco o che il Segretario Generale, di sua iniziativa, ritenga opportuno sottoporre a controllo.

Le determinazioni dirigenziali da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate mensilmente dall'ufficio addetto al controllo in misura pari al 5% del totale delle determinazioni risultanti dal programma di gestione delle determinazioni dirigenziali (protosis) e da altro elenco cronologico depositato presso la Segreteria Generale, in proporzione agli atti posti in essere da ciascun settore.

Articolo 7 – Principio di autotutela

Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

In tal senso i risultati del controllo dovranno essere accolti con spirito collaborativo perché finalizzati, attraverso l'uso di questo strumento, alla piena trasparenza ed al miglioramento dell'attività di redazione degli atti e regolarità dei procedimenti.

CAPO II

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 8 – Contenuto delle determinazioni

Al fine 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.

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.

1. Gli elementi essenziali della determinazione sono i seguenti: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
2. Elementi accidentali della determinazione sono i seguenti: condizione, termine e modo.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- Intestazione: indica il soggetto che emana il provvedimento;



COMUNE DI OLBIA

- Oggetto: indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
- Preambolo o premessa: indica le norme di legge e/o regolamento che legittimano l'emanazione dell'atto e gli atti istruttori che lo corredano, nonché le attestazioni relative agli atti preparatori;
- Motivazione: riporta i presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'emanazione del provvedimento;
- Dispositivo: è la parte precettiva dell'atto e contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- Esecuzione: indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- Elementi contabili: indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del Dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questo sia persona diversa dal Dirigente e dal responsabile del trattamento dei dati personali.

Inoltre, in ciascuna determinazione notificata al destinatario dovranno essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

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 e le ragioni che ne sono alla base.

Le determinazioni dovranno, inoltre, indicare tutti gli elementi previsti dalle norme di riferimento della materia oggetto della determinazione stessa.

Articolo 9 - Istruttoria delle determinazioni

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.

Articolo 10 – Esecutività delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni Dirigenziali che non comportano assunzioni di 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 divengono 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.

Articolo 11 – Registro delle determinazioni

Le determinazioni dirigenziali, riportanti il numero cronologico del registro di settore, vengono inserite, a cura del Settore di competenza nel programma di gestione delle determinazioni Dirigenziali.

Ciascun Settore ha l'obbligo di tenere aggiornato e completo il programma delle determinazioni dirigenziali di propria competenza, nel quale dovrà essere indicato il numero cronologico di registrazione, l'oggetto della stessa ed allegato il file del testo della determinazione.

Articolo 12 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali



COMUNE DI OLBIA

In conformità all'art. 20, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi l'elenco delle determinazioni dirigenziali è pubblicato all'Albo Pretorio online con cadenza mensile, entro la prima decade del mese successivo alla loro adozione. L'affissione all'albo ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti.

Articolo 13 - Esecuzione delle determinazioni

L'esecuzione delle determinazioni è demandata ai settori di competenza che dovranno curarne, qualora necessario:

- a) la trasmissione, una volta esecutive, ad altri uffici interessati e/o la comunicazione ai terzi interessati;
- b) l'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi dell'impegno di spesa;
- c) la 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.

CAPO III

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 14 - Contenuto dell'attività contrattuale

I Dirigenti, 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 la formalizzazione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a trattare cui segue l'individuazione del contraente prosegue con la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione.

Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta con il provvedimento a trattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive ricevute.

Articolo 15 - Contenuto degli atti negoziali

Tutti gli atti negoziali, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione:

- l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori, dei servizi o delle forniture;
- l'importo e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio;
- il rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- il rispetto delle norme in materia di privacy;
- la clausola relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L.136/2010;
- la clausola relativa all'avvenuta acquisizione del DURC;

Per detti fini, dovranno essere richiamati: preventivi, le schede tecniche, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a trattare.



COMUNE DI OLBIA

In applicazione dell'articolo 137 del DPR 207/2010, fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, gli elaborati grafici progettuali, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

Il capitolato speciale e l'elenco dei prezzi unitari dovranno essere materialmente allegati al contratto.

Articolo 16 – Struttura della scrittura privata

Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle scritture private, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali. La struttura delle scritture private si articola nelle seguenti parti:

- Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- Le parti: per individuare i soggetti contraenti e la loro legittimazione;
- Presupposti: che indicano i precedenti provvedimenti e le norme di legge e/o regolamento che legittimano il contratto;
- L'accordo : che riporta la manifestazione delle volontà dei contraenti, accettazione, ecc;
- La causa: che indica lo scopo e il contenuto generale del contratto, eventualmente rimandando la specificazione agli allegati;
- Contenuto del contratto: con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione;
- Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- Documenti che fanno parte integrante del contratto;
- Eventuale cauzione o strumenti simili previsti dalla normativa vigente;
- Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- Modalità per la definizione delle controversie.
- Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione dell'accordo, controlli, ecc ;
- Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento, imputazione e pagamenti;
- Data, luogo e sottoscrizione.

CAPO IV

METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Articolo 17 - Metodologia del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato da apposito servizio istituito presso lo Staff del Segretario Generale.

Il controllo viene effettuato verificando la completezza, 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 vigenti con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo e a tutte le disposizioni di legge da cui derivi l'annullabilità dell'atto per carenza di presupposti, requisiti formali o sostanziali;
- b) Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive, etc.);
- c) Correttezza e regolarità delle procedure;
- d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto.



COMUNE DI OLBIA

L'ufficio per l'espletamento del controllo potrà avvalersi di griglie predefinite per tipologia di determinazione, che saranno fornite preventivamente ai Settori dell'Ente. Il controllo di regolarità viene effettuato mensilmente. Per ogni tipo di provvedimento soggetto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo. Per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo si utilizza una procedura di estrazione casuale stratificata per settore, in modo da coprire tutti i Settori dell'Ente. Per l'estrazione viene impiegato apposito software che consente di effettuare estrazioni in modo automatico e casuale, per tipologie di atti e sulla base di parametri predefiniti. I parametri ed i criteri di estrazione vengono decisi, di volta in volta, sulla base dei risultati delle estrazioni precedenti, privilegiando il controllo nelle tipologie di atti e sui Servizi in cui siano state riscontrate maggiori irregolarità od anomalie. Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre al controllo, su segnalazione, qualsiasi determinazione Dirigenziale.

Articolo 18 - Schede e griglie di riscontro

Le schede di riscontro di cui al precedente articolo, predisposte dall'ufficio del Segretario Generale, sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Tali strumenti possono inoltre costituire una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Articolo 19 - 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, per singolo settore, sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli standards ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;
- b) Di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati per porre in essere eventuali azioni correttive;
- c) Di una relazione e un report annuale di tipo statistico da inviare alla Giunta Comunale, all'organo di revisione ed all'OIV, ai sensi dell'art.147 bis, comma 3, del Tuel.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Dirigenti. Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono immediatamente portati, a cura del Segretario Generale, all'attenzione del Dirigente interessato affinché provveda a revocare, annullare o rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Articolo 20 - Referenti del Controllo

I primi referenti del controllo amministrativo sono i Dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere eventuali azioni correttive dell'attività del settore di competenza amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione dei procedimenti e degli atti amministrativi posti in essere.

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.



COMUNE DI OLBIA
TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21- Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
Sono abrogate le eventuali norme organizzative in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 22 - Pubblicità e diffusione del regolamento.

Copia del presente regolamento, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di consentirne la massima diffusione. Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Generale, sarà trasmessa a i Dirigenti, ai componenti dell'OIV e all'Organo di Revisione.

Articolo 23 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento verrà pubblicato, contestualmente alla delibera di approvazione, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.