



ALLEGATO ALLA DELIBERA G.P. N. 229 DEL 29/05/2009

REGOLAMENTO

PER

L'ATTUAZIONE DEL

CONTROLLO

DI

REGOLARITA'

AMMINISTRATIVA

Approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 229 del 29/05/2009

SOMMARIO

TITOLO I[^]

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag.	3
Art. 2	Sistema integrato di controlli interni	pag.	4
Art. 3	Principi comuni	pag.	5
Art. 4	I controlli di regolarità contabile	pag.	6

TITOLO II[^]

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I[^] PRINCIPI GENERALI

Art. 5	Finalità	pag.	7
Art. 6	Modalità	pag.	7
Art. 7	Norme di riferimento	pag.	8
Art. 8	Oggetto del controllo di regolarità amministrativa	pag.	9
Art. 9	Caratteri e finalità della competenza dirigenziale	pag.	10
Art. 10	Controlli interni sull'attività dirigenziale	pag.	10
Art. 11	Principio di autotutela	pag.	11

CAPO II[^] DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Art. 12	Contenuto delle determinazioni	pag.	11
Art. 13	Istruttoria delle determinazioni	pag.	12
Art. 14	Esecutività delle determinazioni dirigenziali	pag.	13
Art. 15	Registro delle determinazioni	pag.	13
Art. 16	Pubblicità delle determinazioni dirigenziali	pag.	13
Art. 17	Esecuzione delle determinazioni	pag.	14

CAPO III[^] ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 18	Contenuto dell'attività contrattuale	pag.	14
Art. 19	Contenuto degli atti negoziali	pag.	15
Art. 20	Struttura della scrittura privata	pag.	16
Art. 21	Struttura delle condizioni contrattuali	pag.	16

CAPO IV[^] METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Art. 22	Ufficio del controllo di regolarità amministrativa	pag.	17
Art. 23	Metodologia del controllo	pag.	18
Art. 24	Schede e griglie di riferimento	pag.	19
Art. 25	Risultati del controllo	pag.	19
Art. 26	Referenti del controllo		20

TITOLO III[^]
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27	Estensione dei controllo	pag.	20
Art. 28	Norme di rinvio	pag.	21
Art. 29	Pubblicità e diffusione del regolamento	pag.	21
Art. 30	Entrata in vigore	pag.	21

TITOLO I[^]

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento 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 e di regolarità contabile.

I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente regolamento sono quelli previsti nello Statuto provinciale 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 previsti dal 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. e le norme che regolano il procedimento amministrativo e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.

ART. 2 – Sistema integrato di controlli interni

Il presente regolamento fa parte di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, da implementare anche a seguito dell'entrata in vigore della legge costituzionale n. 3 del 2001 e della conseguente abolizione del sistema dei controlli previgente.

L'Amministrazione, 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, questo Ente implementa un sistema integrato di controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nel D. lgs n. 286/1999, anche per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

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 attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
- c) controllo strategico:* finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di 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 ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- e) valutazione della dirigenza:* finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.

Il raccordo di tutte queste funzioni è svolto dal Segretario Generale che risponde direttamente al Presidente

ART. 3 – Principi comuni

I controlli interni sono obbligatori, in quanto la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini, non può essere sottratta a verifiche monitoraggio e valutazione.

I controlli, che non dovranno assumere carattere di auto referenzialità né costituire un appesantimento del procedimento, sono effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, ma non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare.

Il controllo, in ogni sua fase temporale, avviene sulla base di norme, di legge, regolamentari, su regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e, se del caso e possibile, condivise.

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.

Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni e/o schede con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici .

I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal nucleo di valutazione per le valutazioni dei dirigenti.

ART. 4 – I controlli di regolarità contabile

Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio finanziario e l'Organo di Revisione, secondo le norme vigenti e rispettando ed applicando i principi generali e le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

Il Servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Revisore, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico EE.LL. di cui al D.lsg 267/2000, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio e alle altre autorità competenti le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

Le specifiche modalità di funzionamento del Revisore e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO II[^]

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I[^] - PRINCIPI GENERALI

ART. 5 - Finalità

Le seguenti norme 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 controllo 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

ART. 6 - 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:

- 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, indirizzo e delle direttive;
- e) 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”).

ART. 7 – Norme di riferimento

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

o Il testo Unico dell'ordinamento degli EE.LL., come recepito integrato e modificato con le leggi Regionali;

o 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;

- a) Il D. lgs n. 131 del 5 giugno 2003;
- b) Le normative su procedimento amministrativo;
- c) Il vigente Statuto Provinciale;
- d) Il vigente Regolamento provinciale degli Uffici e dei Servizi;

- e) Il vigente Regolamento di contabilità;
- f) I regolamenti provinciali relativi all'oggetto dell'atto;
- g) La normativa nazionale e regionale vigente in materia.

ART. 8 – Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

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

- a) Statuto;
- b) Regolamenti;
- c) Bilancio preventivo e consuntivo;
- d) Acquisti e alienazioni beni immobili;
- e) Appalti di lavori;
- f) Appalti di beni e servizi;

Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate trimestralmente dall'ufficio competente in misura pari a n. 5 atti per ogni Area, opportunamente campionate, del totale delle determinazioni risultanti dal registro cronologico ufficiale depositato in Segreteria.

Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate dal Presidente, dal Segretario/Direttore Generale e su iniziativa di almeno 5 consiglieri provinciali.

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa anche le scritture private e i provvedimenti concessori ed autorizzatori.

ART. 9 – Caratteri e finalità della competenza dirigenziale

Competono ai dirigenti tutti gli atti e provvedimenti previsti dalla legge, dallo statuto provinciale e dai regolamenti provinciali: determinazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, le cui forme, contenuto e procedure sono disciplinati dalle relative norme specifiche.

La competenza dei Dirigenti è governata dai seguenti principi:

- a) Inderogabilità statutaria delle competenze gestionali secondo le quali le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto per espressa e specifica disposizione legislativa (comma 4, art. 107 D. lgs 267/00);
- b) Attrazione di diritto delle competenze gestionali nella sfera dei dirigenti (comma 5 art. 107 D. lgs 267/00);
- c) Esclusività della responsabilità gestionale per cui i dirigenti sono direttamente responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione;
- d) Il fine dell'attività dirigenziale è l'attuazione del programma e degli obiettivi dell'Ente.

ART. 10 – Controlli interni sull'attività dirigenziale

L'attività dirigenziale è sottoposta ai seguenti controlli interni:

- a) Il controllo del Segretario provinciale sul corretto esercizio delle funzioni assegnate;
- b) Il controllo del Presidente e della G.P. sull'osservanza delle direttive impartite e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) Gli accertamenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) La vigilanza del Revisore;
- e) Il visto sulla regolarità contabile degli atti;
- f) Le valutazioni del Nucleo di valutazione;
- g) Il controllo di gestione.

Ed inoltre al controllo di conformità e regolarità amministrativa di cui al presente regolamento.

ART. 11 – Principio di autotutela

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.

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.

CAPO II[^] - DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

ART.12 – Contenuto delle determinazioni

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.

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.

Le determinazioni contengono :

- (1) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- (2) Elementi accidentali: termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- a) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
- b) Oggetto: per indicare 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;
- e) Dispositivo: che contiene 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.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato 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 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.

ART. 13 – 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.

ART. 14 – 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.

ART. 15 – Registro delle determinazioni

Esaurite le fasi di cui agli articoli precedenti, le determinazioni dirigenziali vengono trasmesse, a cura dei responsabili dei Servizi emananti all'ufficio di supporto al Segretario Generale e Giunta provinciale.

L'ufficio di supporto al Segretario Generale e Giunta Provinciale ha l'obbligo di tenere e conservare il registro delle determinazioni dirigenziali sul quale dovrà essere riportato il numero, l'oggetto della stessa, il Settore proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

ART. 16 – Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

L'archivio della Provincia 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 della Provincia 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.

ART. 17 – Esecuzione delle determinazioni

Le determinazioni :

- a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati;
- 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.

CAPO III^ - ATTIVITA' CONTRATTUALE

ART. 18 – Contenuto dell'attività contrattuale

I dirigenti, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal Presidente, 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 e per forniture.

L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare e 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 contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

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. 19 – Contenuto degli atti negoziali.

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 :

- l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- l'importo e i tempi 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.

Per detti fini, dovranno far 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.

In applicazione dell'articolo 110 del DPR 554/ 1999 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. 20 – 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:

- a) Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- c) Le parti: per individuare i soggetti contraenti e la loro legittimazione;
- d) Presupposti: che indicano i precedenti provvedimenti e le norme di legge e/o regolamento che legittimano il contratto;
- e) L'accordo : che riporta la manifestazione delle volontà dei contraenti, accettazione, ecc;
- f) La causa: che indica lo scopo e il contenuto generale del contratto, eventualmente rimandando la specificazione agli allegati;
- g) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione dell'accordo, controlli, penalità, ecc ;
- h) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento, imputazione e pagamenti;
- i) Data, luogo e sottoscrizione.

ART. 21 – Struttura delle condizioni contrattuali

Ai fini di predefinire gli standard 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.

Il documento con le condizioni, da modulare in relazione alla loro forma e all'oggetto del contratto, deve avere questo contenuto minimo:

- a) Intestazione: che indica l'ente a 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 specifica della qualità, quantità 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 simili 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.

C A P O IV[^] - METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Art. 22 – 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**.

Il servizio di controllo è collocato presso il Segretariato provinciale in posizione di staff, in modo da operare nella funzione di verifica in modo indipendente. L'Ufficio è composto dal Segretario provinciale e da uno/a dipendente in posizione di staff.

Il soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo è esperto in materia amministrativa ed in possesso della necessaria esperienza in materia. Allo stesso andrà assicurata una idonea formazione e la possibilità di avvalersi di eventuali consulenze giuridico/amministrativa.

Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo coloro che ricoprono cariche politiche.

I medesimi decadono per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente; sono revocabili per gravi motivi o per accertata inadempienza. I relativi provvedimenti di nomina, sostituzione, decadenza o revoca sono assunti dal Presidente nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Per il supporto amministrativo e informatico il Presidente e il Direttore Generale doteranno l'Ufficio delle risorse necessarie per l'espletamento dell'attività.

L'attività di controllo di regolarità amministrativa è svolta dal Segretario Provinciale.

Art. 23 – 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.

Art. 24 – 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.

Art. 25 – 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 contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati;
- c) Una relazione annuale e un report 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.

ART. 26 – 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 Presidente e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal CCNL.

TITOLO III[^]

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 – 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.

ART. 28 – Norme di rinvio.

L'ufficio di controllo di regolarità amministrativa di concerto con il direttore generale elaborerà le schede di monitoraggio, il sistema informatico e il loro report.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia, già citate nel precedente articolo 7.

Sono abrogate le eventuali norme organizzative in contrasto con il presente regolamento.

ART. 29 – Pubblicità e diffusione

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 della Provincia.

ART. 30 – Entrata in vigore.

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

Il Presente Regolamento, composto da n. 30 articoli, è stato approvato dalla Giunta Provinciale il 29/05/2009 Con atto n. 229

IL SEGRETARIO dott. Roberto Rondina

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 29/05/2009

IL SEGRETARIO dott. Roberto Rondina

Il presente regolamento è stato pubblicato all'ALBO PRETORIO dal 03/06/2009 al 17/06/2009

IL SEGRETARIO dott. Roberto Rondina

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 18/06/2009

IL SEGRETARIO dott. Roberto Rondina