

# **REGOLAMENTO ATTUATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 01/06/2013)**

## **Articolo 1 - Oggetto**

Il 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 amministrativa. I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente regolamento sono quelli previsti nello Statuto comunale e nel vigente regolamento comunale sui controlli interni, di cui le presenti norme costituiscono esplicitazione.

I principi a cui si ispirano le presenti norme sono, oltre le norme statutarie, quelle contenute nel testo Unico dell'Ordinamento degli EE.LL., nelle norme che regolano il procedimento amministrativo e in quelle relative all'attività contrattuale della pubblica amministrazione.

## **Articolo 2 - Finalità**

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

Il controllo di regolarità amministrativa è stato previsto nell'art. 9 del regolamento comunale sui controlli interni, e si esplica come controllo successivo tendente a verificare la regolarità amministrativa principalmente delle determinazioni ed eventualmente dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

## **Articolo 3 - Modalità**

Il controllo 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 dei funzionari titolari di posizioni organizzative ed eventualmente su altri provvedimenti 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.

Il controllo verrà effettuato sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati.

## **Articolo 4 - Norme di riferimento**

Costituiscono norme di riferimento per il monitoraggio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Il testo Unico dell'ordinamento degli EE.LL. come in seguito modificato ed integrato;
- 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 di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Il vigente Regolamento di contabilità per I parti ancora in vigore;
- I regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto su cui è effettuato il controllo;
- Il regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di CC n. 60 del 20/12/2012;

### **Articolo 5 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa**

Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono principalmente le determinazioni dei funzionari titolari di posizioni organizzative 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 di beni immobili;
- Appalti di lavori;
- Affidamenti di beni e servizi;

Le determinazioni da sottoporre al controllo successivo sono sorteggiate per ogni semestre dai soggetti deputati al controllo in misura pari al 5% del totale delle determinazioni emesse da ciascun settore, come risultabili dal registro cronologico ufficiale depositato in Segreteria.

Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa possono essere eventualmente i contratti ed ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare utilizzando il sistema del monitoraggio a campione ovvero su segnalazione dell'organo Politico.

Il controllo 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 funzionari Responsabili di ogni settore, 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**

Ai fini di predefinire gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei funzionari titolari di posizioni organizzative, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

#### **A) La struttura delle determinazioni.**

Si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai Responsabili di Settore in cui si articola l'Ente, 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 dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Settore, il nome ed il cognome del funzionario Responsabile che sottoscrive l'atto.

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**

L'istruttoria, per ciascun procedimento, deve essere terminata nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso agli atti e la partecipazione al procedimento si applicano le norme di legge sul procedimento amministrativo e quelle vigenti nell'ente.

#### **C) L'Esecutività delle determinazioni**

Le determinazioni che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del funzionario responsabile competente.

Le determinazioni 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 e il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

#### **D) Registro delle determinazioni**

Esaurite le fasi di cui agli articoli precedenti, le determinazioni sono trasmesse, a cura del settore emanante alla segreteria dell'Ente.

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

#### **E) Pubblicità delle determinazioni**

A cura dell'ufficio segreteria, copia delle determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio informatico per giorni quindici consecutivi.

Dell'avvenuta pubblicazione, deve darsene attestazione nella determinazione conservata agli atti dell'ufficio segreteria.

Sono conservati agli atti dell'ufficio segreteria l'originale delle determinazioni comprensivo degli allegati. L'ufficio segreteria provvede poi all'invio di copie ai settori competenti.

#### **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 del settore 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 sono emanati nel rispetto delle norme di Legge e di Regolamento di contabilità dell'Ente per le parti ancora in vigore.

## **Articolo 7 - Organizzazione dell'Ufficio del controllo di regolarità amministrativa.**

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento dei controlli interni dell'Ente, il segretario comunale svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine viene istituito, dalla data di esecutività della delibera di approvazione del suddetto regolamento, per le finalità e per i compiti di cui al presente regolamento, **l'Ufficio del controllo di regolarità amministrativa.**

Tale ufficio è composto da:

- Segretario comunale;
- Responsabile settore Affari Generali ;
- Istruttore Amministrativo Ufficio Personale;

L'ufficio di controllo è collocato presso l'Ufficio del Segretario comunale.

Ai membri 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.

## **Articolo 8 - Metodologia del controllo**

Il controllo successivo 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 nella redazione dell'atto.

Per ogni tipo di provvedimento controllato viene compilata una scheda riepilogativa contenente gli indicatori di cui sopra e l'indicazione sintetica del risultato.

## **Articolo 9 - Scheda riepilogativa**

L'ufficio del controllo di regolarità amministrativa curerà la redazione e la conservazione delle schede riepilogative riguardanti le determinazioni e gli altri atti eventuali soggetti a controllo.

Le schede riepilogative contengono gli indicatori di cui all'art. 8 del presente regolamento ed evidenziano il risultato della verifica circa la rispondenza dell'atto controllato a tali parametri nonché l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

Il facsimile della scheda riepilogativa è allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale sotto la lett. A).

### **Articolo 10 - Risultati del Controllo**

Il risultato del controllo a campione forma oggetto di una breve relazione semestrale a firma del Segretario Comunale descrittiva del lavoro svolto, eventualmente corredata da proposte rivolte ai Responsabili di settore interessati e finalizzata ad uniformare nel tempo modalità e procedure nella redazione degli atti. La relazione termina con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio deve motivare analiticamente la decisione.

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 che ha emanato l'atto per provvedere, se è il caso, ad attivare i meccanismi degli istituti di autotutela o di correzione. Di ciò se ne dà atto nella relazione.

Il segretario comunale trasmette la sua relazione al Sindaco, ai Responsabili di Settore, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Tale relazione è comunicata altresì per opportuna informativa alla Giunta Comunale.

Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette con urgenza la relazione all'ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente, alla Procura presso il Tribunale ed alla Procura presso la sezione regionale della corte dei conti.

### **Articolo 11 - Referenti del Controllo**

I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i responsabili di settore 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 dell'attività dei responsabili di settore.

I risultati del controllo costituiscono altresì uno strumento per il Sindaco e per la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Articolo 12 – Pubblicità e diffusione del regolamento.**

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

Copia del presente regolamento sarà consegnata a tutti i Responsabili di settore ed ai responsabili di procedimento interni, all'organo di revisione e al nucleo tecnico di valutazione dell'Ente.

### **Articolo 13 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività della delibera di approvazione. Inoltre verrà pubblicato, oltre che unitamente la delibera che lo approva nell'albo pretorio informatico dell'ente, anche nel sito web sezione trasparenza del Comune.