

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

Provincia di Vicenza

***CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA***

PIANO ANNUALE 2017

1. Il quadro normativo di riferimento

Il decreto – legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, ridisegna all'art. 3, comma 1, lettere d) ed lett. e) il sistema dei controlli, interni ed esterni, da attivare nell'ordinamento enti locali.

L'art. 3, comma 1, del decreto legge n. 174, alle lettere dalla d) alla e), in particolare, sostituisce l'art. 147 del TUEL sui controlli interni con cinque nuovi articoli, da 147 a 147-quinquies.

Mentre il TUEL n. 267 del 2000, nella sua formulazione originaria, si limitava alla mera definizione delle tipologie dei controlli interni, a dettare pochi principi e a stabilire alcune regole sull'istituto del controllo di gestione e sui pareri da rendere sulle proposte di deliberazioni, valorizzando così l'autonomia organizzativa dei comuni e delle province, la riforma introdotta dal decreto – legge in esame è molto puntuale. Le nuove disposizione degli articoli dal 147 al 147-quinquies definiscono, infatti, in modo assai più rigoroso del passato i contenuti delle diverse forme di controllo, individuano i soggetti responsabili della loro direzione e i destinatari, anche interni, delle relative informazioni, e, soprattutto, le collegano, in modo forte, con i controlli esterni della Corte dei conti, anch'essi ridisegnati dal D.L. 174/2012 con la nuova stesura dell'art. 148 e l'introduzione dell'art. 148 bis.

Ne risulta uno schema abbastanza rigido e formale, in linea con la nuova formulazione degli articoli 81, 97 e 119 della Costituzione, sul pareggio di bilancio e sul divieto di indebitamento se non per eventi eccezionali e nei limiti definiti dalla stessa legge di bilancio, introdotta, con efficacia dal 1° gennaio 2014, dalla legge costituzionale n. 1 del 2012. Né va sottovalutata la forte connessione del sistema di controlli con la recente legge 190/2012, c.d. “legge anticorruzione”.

E' opportuno evidenziare che il D.L.174/2012 valorizza le figure del segretario comunale e provinciale per l'intero sistema dei controlli, al quale è altresì specificamente assegnato il controllo successivo di regolarità amministrativa, e del responsabile del servizio finanziario per i nuovi controlli sugli equilibri di bilancio.

La riforma del 2012 conferma la regola dettata dall'originario testo dell'art. 147 del TUEL secondo cui i controlli interni devono essere ordinati secondo la distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in conformità al più generale principio della distinzione dei ruoli fra vertice politico e vertice burocratico.

2. Le tipologie dei controlli interni

Per i comuni e le province sono previste, in particolare, sei tipologie di controllo interno, ognuno con contenuti e finalità diversi, di cui le ultime tre obbligatorie solo per gli enti di grossa dimensione demografica e, quindi, per i Comuni della densità demografica di Noventa Vicentina, inferiore ai 15.000 abitanti, i tipi di controllo sono i seguenti:

- a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b. **controllo di gestione:** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

c. **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

d. **controllo sull'attuazione dei piani:** ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Le province e i comuni, nell'esercizio dell'autonomia normativa e organizzativa costituzionalmente garantita (artt. 114 e 117, comma 6, Cost.), hanno il compito di individuare gli strumenti e le metodologie per le diverse tipologie di controllo interno, adeguando i propri ordinamenti alla disciplina generale dei controlli interni stabilita dagli articoli dal 147 al 147 quinquies del TUEL.

3. Regolamento consiliare

Il comma 2 dell'art. 3 del D.L. 174/2012, demanda al Consiglio Comunale l'adozione un apposito regolamento sui controlli, da comunicare al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Questo Comune ha ritenuto opportuno inserire tale disciplina dei controlli interni nel contesto del Regolamento di contabilità, all'interno del quale era già previsto il controllo di gestione e comunque deve essere contenuta anche la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari, per espressa previsione dell'art. 147 quinquies del TUEL, introdotto dall'art. 3, D.L. 174/2012; ha pertanto approvato, con deliberazione di **Consiglio Comunale n. 12 del 11.03.2013**, il Regolamento di Contabilità e Disciplina dei Controlli Interni (che di seguito verrà indicato semplicemente Regolamento) entrato in vigore il **10 aprile 2013**, che disciplina il sistema dei controlli così come delineato nel suo complesso dal legislatore.

4. Controllo successivo di regolarità amministrativa – caratteri generali ed organizzazione

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è da ritenersi momento di sintesi e di raccordo con i responsabili dei servizi, valorizzando la funzione di assistenza e lo scopo collaborativo.

Detto controllo ha l'obiettivo di assicurare, con la continua assistenza ai responsabili dei servizi, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, in ultima analisi il miglioramento della sua qualità; consiste, in sintesi, in una verifica indipendente a servizio dell'organizzazione su un campione, scelto in modo casuale, di determinazioni di impegno di spesa, di contratti e di altri atti di natura provvedimentale tra cui in particolare le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura così come previsto dall'art. 36 del Regolamento. L'art. 33 del Regolamento individua le seguenti finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Servizio, ove vengano ravvisate illegittimità;
- migliorare la qualità della redazione degli atti amministrativi;

- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni e provvedimenti di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole Unità Operative per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Il successivo articolo 35 definisce i seguenti caratteri generali del controllo successivo di regolarità amministrativa: controllo di tipo interno, successivo, a campione, svolto con cadenza semestrale. Lo scopo del controllo è pertanto non solo quello di rilevare le eventuali difformità rispetto alla normativa, ma anche e soprattutto quello di cooperare attivamente con le Unità Operative per la costruzione di un sistema condiviso di regole per la redazione degli atti e la definizione degli iter procedurali, nell'ottica di un costante aggiornamento in relazione alle innovazioni normative.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è diretto dal Segretario Comunale, con la collaborazione del personale dell'Area Segreteria, così come previsto dall'art. 35, comma 2, del Regolamento. Ai sensi del comma 3 dell'art. 35 cit., il Segretario comunale può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza descritto nel precedente art. 34, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

Inoltre, nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario Comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza, il controllo sarà svolto dal Vicesegretario.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale – sentiti i Responsabili delle Unità Operative – approva annualmente entro il mese di gennaio, un apposito piano.

5. Tipologie e percentuale degli atti da sottoporre a controllo

Così come già sperimentato nel corso del 2013, 2014, 2015 e 2016 si ritiene di individuare le seguenti tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, indicando a fianco di ciascuna *tipologia* la *percentuale relativa* ed il *numero di atti da controllare* (arrotondato aritmeticamente) in base al numero degli *atti riferiti all'anno precedente* così come comunicati al Segretario Comunale dai singoli Responsabili di Unità Operativa con nota depositata agli atti, nel rispetto della percentuale minima e delle prescrizioni stabilite dall'art. 37, comma 3, del Regolamento.

Si precisa che dette percentuali sono state individuate avendo riguardo alla natura degli atti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione.

Si ritiene di non sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa i contratti in forma pubblica amministrativa in quanto rogati dal sottoscritto Segretario Comunale che già preventivamente ha esercitato il controllo di regolarità amministrativa.

6. Standards di riferimento

Gli standards generali dell'attività di controllo sono definiti all'art. 37, comma 2 del Regolamento come segue:

- legittimità dell'atto amministrativo o del contratto, cioè immunità da cause di nullità o di annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza o la validità, con particolare riferimento al rispetto delle normative legislative in generale e delle norme regolamentari e dell'obbligo di motivazione di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990;
- regolarità delle procedure, con riferimento al rispetto dei principi e delle disposizioni generali e di settore riguardanti il procedimento amministrativo e al rispetto dei tempi;
- correttezza formale, intesa come rispetto delle regole e dei criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi e dei contratti.
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Nel rispetto del principio di collaborazione a cui si ispira l'attività di controllo di che trattasi, vengono messe a disposizione dei Responsabili di Unità Operativa le griglie di valutazione redatte ai sensi dell'art. 37, comma 6, del Regolamento, al fine di verificare la rispondenza degli atti sottoposti a controllo alla vigente normativa, allegate al presente documento come segue:

- *sub 1*: determinazione di impegno spesa per affidamento lavori in economia;
- *sub 2*: determinazione di impegno spesa per appalto lavori con procedura negoziata (entro 100.000,00 €);
- *sub 3*: determinazione per affidamento servizi o forniture in economia;
- *sub 4*: determinazione per affidamento servizi o forniture con procedura aperta (sotto soglia comunitaria);
- *sub 5*: determinazione di impegno di spesa per affidamento servizi di ingegneria e architettura;
- *sub 6*: determinazione di impegno di spesa per affidamento incarico di lavoro autonomo;
- *sub 7*: determinazione di impegno di spesa per titolo non predeterminato;
- *sub 8*: provvedimento amministrativo ad oggetto non predeterminato;
- *sub 9*: contratto (con precisazioni per ipotesi diverse di appalto).

Le suddette griglie riguardano le tipologie di atti in concreto più ricorrenti nell'ambito dell'attività amministrativa degli uffici comunali; altre potranno essere elaborate nel prosieguo ed in tal caso saranno comunicate a tutte le Unità Operative.

7. Selezione degli atti da sottoporre a controllo.

La selezione degli atti viene effettuata al termine di ogni semestre – orientativamente entro il mese di luglio ed entro il mese di gennaio tramite sistema informatico con procedura “*random*”, in base all'art. 37, comma 4 del Regolamento, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale stabilita nel precedente punto 5, per ciascun semestre.

Si procederà all'effettuazione della sopra citata selezione alla presenza dei Responsabili delle Unità Operative, ai quali verrà inoltrata apposita comunicazione del giorno e dell'ora in cui sarà effettuata.

Delle operazioni e dell'elenco degli atti sorteggiati sarà dato atto con apposito verbale sottoscritto dal Segretario Comunale, dal funzionario dell'Area Segreteria con funzioni di verbalizzante, preventivamente individuato dal Segretario Comunale, nonché da tutti i presenti. Le copie degli atti estratti, correlate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale entro i successivi tre giorni dall'estrazione.

8. Risultati del controllo.

Al termine di ogni semestre – orientativamente entro 60 giorni dalla selezione degli atti - saranno predisposti *reports* in cui si indicherà il numero degli atti esaminati ed ai quali si allegheranno le schede elaborate sui controlli a campione, relative ai soli atti per cui saranno emerse irregolarità. Da tali schede risulteranno:

- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle griglie di verifica utilizzate;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti nella griglia ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione del Responsabile di Servizio;
- le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.

Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting saranno trasmesse ai Responsabili di servizio, nonché al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Nel caso in cui l'atto amministrativo sottoposto a controllo risulti affetto da gravi vizi di legittimità nonché nei casi di irregolarità gravi, lo si segnalerà tempestivamente al Responsabile di Servizio che ha adottato l'atto, affinché proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla riforma, alla convalida o alla rettifica dello stesso ove ne sussistano ancora i presupposti e le ragioni di interesse.

9. Disposizioni finali.

Il presente piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Il presente piano viene comunicato ai Responsabili delle Unità Operative, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.

Noventa Vicentina, 30.01.2017

Il Segretario Comunale
Dott. Renato Graziani