



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DN-21 / 116	del 18/02/2013
Codice identificativo 874958	

PROPONENTE <i>Segretario Generale - Direttore</i>
--

OGGETTO	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 189/2012 - DIRETTIVA
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE</i>

Oggetto: controllo di regolarità amministrativa – regolamento approvato con deliberazione della Giunta n. 189/2012 – direttiva

IL SEGRETARIO GENERALE

visto l'articolo 147bis, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 – *Testo Unico degli Enti Locali* -, il quale affida la direzione del controllo di regolarità amministrativa al Segretario Generale;

visto il vigente “*Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e per l'organizzazione dei procedimenti di gara*”, approvato con deliberazione della Giunta n. 189/2012, e, in particolare, l'articolo 18, il quale attribuisce al Segretario Generale il potere di adottare direttive per l'efficace ed efficiente funzionamento del sistema di controllo di regolarità amministrativa;

ritenuto necessario fornire a tutte le strutture dell'ente e alla struttura deputata al controllo di regolarità amministrativa (Ufficio del Segretario Generale) indicazioni operative e direttive per organizzare un efficiente sistema di controllo di regolarità amministrativa;

ritenuto, peraltro, opportuno fornire a tutte le strutture dell'ente alcune linee guida e suggerimenti per la corretta redazione dei provvedimenti amministrativi;

visto il documento elaborato allo scopo dall'Ufficio del Segretario Generale e ritenuto di approvarne integralmente il contenuto (all. A);

DISPONE

1. di fornire le seguenti indicazioni operative per l'organizzazione di un efficace sistema di controllo, sia in fase preventiva che in fase successiva:

Il ruolo del Segretario Generale

Le norme di riferimento individuano, chiaramente, nel Segretario Generale il soggetto sotto la cui direzione si svolge ed è assicurato il controllo di regolarità in fase successiva.

Le norme recentemente modificate non sembrano, invece, avere attribuito al Segretario alcun potere circa il controllo di regolarità in fase preventiva.

Tuttavia, si fa presente che l'articolo 97 del TUEL assegna al Segretario Generale compiti e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente “*in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti*”.

Ciò comporta, come conseguenza, il fatto che, con particolare riferimento alle deliberazioni, che la legge non assoggetta in alcun modo al controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale ha, comunque, l'obbligo di segnalare tutto quanto possa comprometterne la legittimità; e questo potere può essere esercitato in ogni momento, sia preventivamente che successivamente all'adozione, che in corso di seduta.

Questo potere può estrinsecarsi in corso di seduta, sotto forma di parere sfavorevole di regolarità o di mancata espressione di questo (in special modo per le materie o le questioni particolarmente complesse, che richiedono ulteriori approfondimenti); oppure mediante specifica segnalazione inviata al proponente e, per conoscenza, al Sindaco, per le deliberazioni di Giunta, o al Presidente del Consiglio Comunale, per le deliberazioni consiliari.

Il controllo preventivo

Come chiaramente stabilito dalle norme di riferimento, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è sempre assicurato dai dirigenti:

- a. per le proposte di deliberazione (sia di Giunta che di Consiglio), mediante l'espressione del parere di regolarità tecnica (articolo 49 TUEL);
- b. per le determinazioni, mediante la loro stessa adozione.

Per quanto riguarda, quindi, le proposte di deliberazione, la regolarità tecnica è attestata (nel senso che si dà certezza di avere compiuto tutte le valutazioni e le verifiche del caso) in maniera espressa, mentre, per le determinazioni, è presunta per il solo fatto di avere adottato la determinazione stessa.

Occorre porre particolare attenzione al contenuto che la verifica (e la conseguente attestazione) circa la regolarità tecnica in fase preventiva ha assunto con le ultime modifiche legislative.

Questo è chiaramente indicato nei commi 2 e 3 dell'articolo 3 del Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa: con il controllo preventivo sono garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dei provvedimenti adottati o da adottare e dei procedimenti amministrativi a questi presupposti.

Per comodità, ricordo che si intende per:

- a. legittimità, l'assenza di vizi o cause di nullità;
- b. regolarità, l'adozione dei provvedimenti nel rispetto delle regole e dei principi generali che disciplinano la gestione del procedimento amministrativo (articolo 1, comma 1, legge n. 241/1990);
- c. correttezza, il rispetto delle regole che presiedono la redazione degli atti amministrativi.

Particolare attenzione, poi, deve essere riservata, relativamente alle proposte di deliberazione, alle valutazioni circa la necessità o meno di sottoporre la proposta al parere di regolarità contabile.

Sul punto, ricordo che tale valutazione è contenuta e fa parte del parere di regolarità tecnica e, pertanto, sarà il proponente a dover accertare (e attestare) se la proposta di deliberazione, per il suo contenuto, sia o meno in grado di produrre, anche potenzialmente (il legislatore usa il termine *riflessi*), effetti sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale del Comune. Sarà, poi, il Responsabile del servizio economico finanziario a verificare la "compatibilità" di questi effetti con la situazione economica, finanziaria o patrimoniale del Comune.

Ovviamente, la mancanza del parere di regolarità contabile su una proposta di deliberazione che "*comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o patrimoniale*" rende illegittima, per violazione di legge, la deliberazione eventualmente adottata.

Oggetto del controllo successivo

Sono sottoposte al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni indicate nell'articolo 4 del regolamento, e cioè:

- il conferimento di incarichi professionali;
- l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata (compresi gli affidamenti in economia);
- l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- proroghe e rinnovi contrattuali;
- provvedimenti che costituiscono attuazione di convenzioni urbanistiche;
- concessioni di contributi e altri benefici economici.

Le determinazioni che hanno ad oggetto le materie sopra indicate, al momento della loro adozione, devono essere partecipate anche al Segretario Generale, affinché possano essere sottoposte al controllo.

Oltre a quelle sopra individuate, la struttura deputata al controllo di regolarità provvede ad assoggettare a controllo, per ciascuna direzione dell'ente, un numero di determinazioni pari al 10% del totale.

Il campione da sottoporre a controllo è individuato, mediante il programma di gestione del flusso documentale Iride, assoggettando a controllo una determinazione ogni dieci adottate.

Scopo e natura del controllo successivo

La corretta organizzazione del sistema di controllo di regolarità amministrativa non rappresenta un mero adempimento burocratico, ma costituisce l'occasione e un modo concreto per garantire e aumentare l'efficienza, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso il costante miglioramento della qualità degli atti prodotti.

Parametri di controllo successivo

Poiché il controllo di regolarità amministrativa verifica la legittimità (immunità da vizi e da cause di nullità), la regolarità (corretta applicazione delle norme che presiedono il procedimento di formazione dell'atto) e la correttezza (in ordine alla elaborazione) delle determinazioni, l'esame deve essere condotto, in primo luogo, sulla base delle disposizioni normative speciali, di settore, e generali, che regolano la materia oggetto di queste.

Le norme di riferimento, rilevanti nella materia oggetto della determinazione controllata e utilizzate per il controllo, discendono da tutti i livelli di governo interessati (dalle disposizioni comunitarie ai provvedimenti comunali).

Particolare riguardo, poi, deve essere riservato alla verifica circa l'insussistenza di cause di nullità (articolo 21septies legge n. 241/1990) e di vizi di legittimità, ponendo particolare attenzione ai vizi di incompetenza, violazione di legge per difetto di motivazione e di eccesso di potere, in special modo nelle figure sintomatiche dello sviamento e della disparità di trattamento.

Infine, occorre verificare se, pur in assenza di cause di nullità o di vizi, la determinazione sia stata elaborata correttamente e se sia dotata di idonea efficacia comunicativa, in particolar modo per quanto riguarda i provvedimenti recettizi e quelli soggetti al regime di trasparenza previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009 o rientranti nel campo dell'amministrazione aperta, prevista dall'articolo 18 del decreto legge n. 83/2012.

Risultato del controllo successivo

Il risultato del controllo è contenuto in un'apposita scheda riepilogativa, che deve essere inviata al soggetto che ha adottato la determinazione.

In caso di adozione da parte di un titolare di posizione organizzativa, la scheda in questione viene inviata per conoscenza anche al dirigente di riferimento.

Effetti del controllo successivo

Un eventuale esito negativo del controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia della determinazione.

Il soggetto che ha adottato la determinazione controllata con esito negativo ha l'obbligo di valutare le segnalazioni e i rilievi contenuti nella scheda riepilogativa trasmessa.

A seguito della valutazione effettuata, entro dieci giorni dal ricevimento della scheda, il soggetto che ha adottato la determinazione provvede ad adeguarla, accogliendo i rilievi mossi in sede di controllo, oppure trasmette alla struttura operativa di supporto al Segretario Generale una nota contenente le motivazioni che hanno condotto al mancato adeguamento.

Nel caso in cui la struttura deputata al controllo di regolarità amministrativa chieda informazioni, spiegazioni o chiarimenti, il soggetto che ha adottato la determinazione è tenuto a fornirli entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

2. di approvare le “*Linee guida per la corretta redazione dei provvedimenti amministrativi*”, allegate al presente provvedimento (allegato A) quale parte essenziale e integrante;
3. di trasmettere il presente provvedimento ai dirigenti, ai coordinatori di area e ai titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario Generale
(*Dott.ssa Angela Nobile*)

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.