



## COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

### Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs 267 2000

Anno:	Validità:	Inizio:
2014	3	27 maggio 2015

PERIODO DI RIFERIMENTO: 2° SEMESTRE 2014

#### Premesso:

- **che** l'art. 147 bis del D.Lgs 267 del 2000 stabilisce al comma 2 che "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento."
- **che** il vigente "Regolamento dei controlli interni" prevede all'art. 3 l'esperimento di un controllo successivo, da parte Segretario Comunale, sulle determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, sui contratti, nonché su tutti gli atti ritenuti necessari.

**Evidenziato che** ai sensi del comma 3 dell'art. 3 del citato Regolamento, il controllo successivo è effettuato su un campione del 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile titolare di posizione organizzativa, con scelta casuale. Viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il Segretario predispone un rapporto almeno semestrale.

**Dato atto che** nella prassi organizzativa del Comune di Cervignano del Friuli le determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, e sul conferimento di incarichi sono tutte inserite nell'archivio informatizzato sotto le

etichette di DIM (determine di impegno di spesa) e DAD (determine senza impegno di spesa);

**Ritenuto**, relativamente al controllo sui contratti, di limitare detto controllo alle sole scritture private in quanto i contratti assunti nella forma pubblica amministrativa prevedono l'intervento del segretario comunale quale ufficiale rogante che verifica la legittimità del relativo atto, assumendosene la relativa responsabilità, nonché dell' Agenzia delle Entrate in sede di registrazione del relativo atto;

**Riscontrato che** la struttura organizzativa del Comune di Cervignano risulta aver prodotto, nel semestre di riferimento, il seguente numero di atti:

Settore Finanziario e Affari Generali Responsabile : dott.ssa Santarossa Ilva DIM= 226 DAD= 77 Contratti -Scritture Private = 48
Settore Tecnico e gestione del patrimonio Responsabile arch. Ing De Marchi Marcello DIM= 160 DAD= 19 Contratti -Scritture Private = 7
Servizio sociale d'ambito Dott.ssa Bristot Daria DIM= 118 DAD= 25 Contratti – Scritture Private = 11
Settore Autonomo casa di riposo Dott.ssa Nonino Tamico DIM= 30 DAD= 25 Contratti = 0
Servizio autonomo urbanistica edilizia Geom Dal Passo Federico DIM= 4 DAD= 3 Contratti = 0
Corpo di polizia municipale Com.te Micolini Monica DIM=15 DAD= 0 Contratti = 0 Scritture Private = 2



### **Tutto ciò premesso**

Il Segretario comunale procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati. Il controllo è effettuato nel rispetto dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- a) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- b) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione) e, secondo un metodo di rotazione, relativamente al presente periodo riguarderà la seguente "famiglia di controlli"
- Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
  - La conclusione del procedimento
  - Il diritto di accesso
  - La pubblicità
  - La comunicazione
- c) oggetto dell'attività di controllo successivo è il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti sulla base dei parametri di valutazione di seguito schematizzati:



### Criteria e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
---	------------------	--

#### Elementi essenziali dell'atto amministrativo (La loro assenza comporta la nullità dell'atto, cioè è come se non esistesse)

Il soggetto	L'atto è stato adottato dal soggetto che aveva titolo e competenza a farlo ?	<p>L'incompetenza assoluta (l'Ente non aveva titolo di adottare l'atto) è causa di nullità.</p> <p>L'atto adottato da organo scaduto da oltre 45 giorni consentiti dalla "prorogatio" è nullo.</p> <p>L'incompetenza relativa (l'organo, il soggetto interno all'Ente che ha adottato l'atto non aveva competenza a farlo) è causa di annullabilità.</p>
L'oggetto	E' chiaramente indicato l'oggetto del provvedimento ?	<p>E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre effetti e che deve essere ben individuato e non indefinito,</p> <p>Il terreno oggetto dell'esproprio, il bene che si intende vendere, il servizio che si intende acquistare, il locale su cui rilasciare una autorizzazione commerciale</p>
Il contenuto	Il contenuto, cioè gli effetti del provvedimento sono chiaramente indicati nel dispositivo ?	<p>Il contenuto è nella sostanza la descrizione della vicenda giuridica (gli effetti) prevista dal provvedimento. Il contenuto necessario è la parte del dispositivo che spiega gli effetti che il provvedimento andrà a produrre (si espropria, si autorizza, si concede, si determina, ecc.). Attenzione che la contraddittorietà fra premesse e dispositivo è sintomo di eccesso di potere.</p>



Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
La forma	L'atto è stato adottato nella forma specificamente prevista dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ?	<p>La legge prevede una forma obbligatoria per ciascun atto amministrativo ai fini della sua esistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma scritta per provarne la sua esistenza;</li> <li>• L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo;</li> <li>• Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento;</li> <li>• L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale;</li> <li>• Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi)</li> <li>• Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)</li> </ul>
La motivazione (il fine istituzionale)	L'atto risulta adeguatamente motivato, nel senso che viene dimostrata la coerenza con i fini istituzionali ?	<p>Elemento fondamentale (non essenziale, quindi non è causa di nullità) introdotto dall'articolo 3, comma 1 della Legge 241/1990:</p> <p><i>Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p>Se la motivazione manca del tutto si ha violazione di legge. Quando c'è ma è scritta male, è incompleta, illogica, non è possibile</p>



Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		<i>ricavare l'iter logico, è un sintomo di eccesso di potere.</i>

**Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi  
(ai fini della regolarità amministrativa)**

Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	<p>È il primo principio dal quale discendono tutti gli altri ma questo dovrebbe essere sottinteso.</p> <p>È la legge che stabilisce quali poteri l'amministrazione può esercitare e quali provvedimenti può emanare.</p> <p>Il termine legge è inteso in senso ampio e comprende tutte le fonti normative dalla legislazione parlamentare, alla normativa comunitaria, fino agli statuti ed ai regolamenti aventi forza di legge.</p>
Economicità	L'atto è stato predisposto rispettando il criterio dell'economicità ?	<p>Fa parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione.</p> <p>è la capacità della pubblica amministrazione di perseguire le proprie finalità con il minor dispendio di risorse finanziarie, strumentali e umane ma anche di mezzi procedurali per evitare un inutile aggravio del procedimento (sia per l'Ente che per il cittadino)</p>
Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	<p>Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione.</p> <p>è l'attitudine dell'azione amministrativa di produrre risultati pratici e nella sostanza esprime il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati.</p> <p>L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di efficienza cioè il rapporto fra i mezzi</p>



Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		<p>utilizzati ed i risultati conseguiti.            art. 1, comma 2 della Legge 241/1990            La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.</p>
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	<p>Nel senso che le scelte operate dall'Ente devono essere ragionevoli e non arbitrarie.            Ciò significa che nell'ambito degli spazi discrezionali lasciati liberi dalla legge l'azione deve trovare un ragionevole collegamento fra premesse e scelte (causa – effetto).</p>
Proporzionalità	Viene rispettato il principio di proporzionalità nel senso che il sacrificio richiesto al privato è limitato allo stretto necessario per perseguire l'interesse pubblico ?	<p>Nella propria azione l'autorità amministrativa spesso deve sacrificare l'interesse privato a favore dell'interesse pubblico. Questo principio afferma che il sacrificio richiesto al privato sia limitato allo stretto necessario per consentire di perseguire l'interesse pubblico.</p>
Il responsabile e la giurisdizione	L'atto indica in modo chiaro il responsabile del procedimento e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'autorità a cui indirizzare l'eventuale ricorso ?	<p>Articolo 4, comma 1 della Legge 241/1990            Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Articolo 3, comma 4 della Legge 241/1990            In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.</p>



Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Conclusione	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti dalla norma di riferimento ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento"
Accesso	L'atto è stato predisposto in modo da consentirne il libero e pieno accesso ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
Pubblicità	Qualora vi sia l'obbligo di pubblicazione, l'atto è stato reso pubblico nelle forme e nei tempi previsti dalla legge ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 26, comma 1 della Legge 241/1990 ..... sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti ..... ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.  TUEL 267/2000 - Articolo 10 - Diritto di accesso e di informazione. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge .....





Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Comunicazione	Qualora sia prevista la comunicazione / trasmissione dell'atto ad organi di controllo, amministrazioni pubbliche, ecc. questa è avvenuta con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento ?	Atti che in base alla normativa devono essere trasmessi a soggetti esterni all'ente ai fini dell'istruttoria, del controllo o dell'efficacia dell'atto stesso. Regolamenti, documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione, certificazioni, attestazioni, ecc.
I pareri	L'atto contiene i pareri, i visti o le valutazioni prescritti dalla normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ?	Oltre ai pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile previsti dagli art. 49 e 147.bis del TUEL gli atti amministrativi possono richiedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 16 L. 241/1990 - attività consultiva</li> <li>• art. 17 L. 241/1990 - valutazioni tecniche</li> <li>• art. 14 L. 241/1990 - conferenza di servizi</li> </ul>
Coerenza interna	L'atto è coerente con gli strumenti di programmazione e con gli altri atti dell'Ente ?	L'atto pur rispettando tutti i principi dell'atto amministrativo potrebbe non essere coerente con la programmazione dell'Ente (non rispettoso della RPP, del PEG o altro atto di indirizzo o gestionale).
Coerenza esterna	L'atto è coerente con le norme richiamate e/o con gli strumenti di programmazione di altri Enti di livello superiore ?	Le disposizioni normative richiamate nelle premesse devono essere coerenti con la fattispecie prevista dall'atto (esempio non posso richiamare una norma che non è più applicabile oppure che è applicabile per altra tipologia di Enti). Gli atti devono essere coerenti con gli strumenti di programmazione o atti adottati da altri enti (Programmazione urbanistica regionale, piani dei trasporti, accordi di programma, convenzioni fra enti, ecc.)



L'attività di controllo ha comportato la verifica dei seguenti atti con riportate le eventuali osservazioni:

Settore Finanziario e Affari Generali

Responsabile : dott.ssa Santarossa Ilva

DIM= 226 DAD= 77 Contratti -Scritture Private = ....

Atti controllati:

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	906	19/11/14	nessuna
DIM	775	08/10/14	Nessuna
DIM	886	14/11/14	Nessuna
DIM	1105	15/12/14	Nessuna
DIM	905	19/11/14	Nessuna
DIM	882	13/11/14	Nessuna
DIM	921	21/11/14	Nessuna
DIM	868	10/11/14	Nessuna
DIM	688	16/09/14	Nessuna
DIM	1150	23/12/14	Nessuna
DIM	908	19/11/14	Nessuna
DIM	657	10/09/14	Nessuna
DIM	880	12/11/14	Nessuna
DIM	786	15/10/14	Nessuna
DIM	694	15/09/14	Nessuna
DIM	1021	04/12/14	nessuna
DIM	618	28/08/14	Nessuna
DIM	493	11/07/14	Nessuna
DIM	1137	19/12/14	Nessuna
DIM	540	25/07/14	Nessuna
DIM	672	12/09/14	Nessuna
DIM	717	25/09/14	Nessuna
DAD	1073	10/12/14	Nessuna
DAD	742	02/10/14	Nessuna
DAD	1083	10/12/14	Nessuna
DAD	554	28/07/14	Nessuna
DAD	855	05/11/14	Nessuna
DAD	525	21/07/14	Nessuna
DAD	559	29/07/14	Nessuna
DAD	615	26/08/14	Nessuna

Settore Tecnico e gestione del patrimonio



Responsabile arch. Ing De Marchi Marcello

DIM: 160 DAD: 19

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	792	17/10/14	Nessuna
DIM	997	02/12/14	Nessuna
DIM	1154	24/12/14	Nessuna
DIM	987	01/12/14	Nessuna
DIM	996	02/12/14	Nessuna
DIM	995	02/12/14	Nessuna
DIM	835	31/10/14	nessuna
DIM	648	09/09/14	Nessuna
DIM	836	31/10/14	Nessuna
DIM	947	26/11/14	Nessuna
DIM	504	15/07/14	Nessuna
DIM	529	21/07/14	Nessuna
DIM	1012	03/12/14	Nessuna
DIM	975	28/11/14	Nessuna
DIM	891	17/11/14	Nessuna
DIM	758	03/10/14	Nessuna
DAD	534	24/07/14	Nessuna
DAD	970	27/11/14	Nessuna

Servizio sociale d'ambito

Dott.ssa Bristot Daria

DIM= 118 DAD= 25 Contratti – Scritture Private = 1

Atti Controllati:

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	973	28/11/14	Nessuna
DIM	841	31/10/14	Nessuna
DIM	1032	05/12/14	Nessuna
DIM	591	08/08/14	Nessuna
DIM	1043	05/12/14	Nessuna
DIM	830	29/10/14	Nessuna
DIM	1024	04/12/14	Nessuna
DIM	832	30/10/14	Nessuna
DIM	1048	05/12/14	Nessuna
DIM	771	06/10/14	Nessuna
DIM	533	24/07/14	Nessuna
DIM	969	27/11/14	Nessuna



DAD	1169	29/12/14	Nessuna
DAD	993	02/12/14	Nessuna
DAD	862	07/11/14	Nessuna

Settore Autonomo casa di riposo

Dott.ssa Nonino Tamico

DIM= 30 DAD= 25 Contratti = 0

Atti Controllati:

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	1063	09/12/14	Nessuna
DIM	945	26/11/14	Nessuna
DIM	530	21/07/14	Nessuna
DAD	561	29/07/14	Nessuna
DAD	1113	16/12/14	Nessuna
DAD	888	14/11/14	Nessuna

Servizio autonomo urbanistica edilizia

Geom Dal Passo Federico

DIM= 4 DAD= 3 Contratti = 0

Atti Controllati:

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	941	25/11/14	Nessuna
DAD	777	08/10/14	Nessuna

Corpo di polizia municipale

Com.te Micolini Monica

DIM= 15 DAD= 0 Contratti = 0

Atti Controllati

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	722	25/09/14	Nessuna
DIM	937	25/11/14	Nessuna

Il Segretario comunale procede successivamente ad una ricognizione dell'esito dei controlli successivi effettuati sulle Deliberazioni di Consiglio Comunale e di

Giunta comunale come previsto dall'art. 3 del Regolamento sui controlli interni con il seguente esito:

Tipo di Atto	N. Atti adottati	Pareri regolarità tecnica	Pareri regolarità contabile	Controllo successivo	Anomalie
Consiglio comunale	60	29	14	30	0
Giunta comunale	142	81	45	142	0

Copia del presente verbale viene trasmessa, oltre che ai responsabili dei servizi interessati, anche all'organo di revisione contabile, a quello di valutazione e messa a disposizione del consiglio comunale.

Alle ore 13,05 il Segretario comunale chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Cervignano del Friuli 27 maggio 2015

Firma.....  
