

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs 267 2000

Anno	Verbale n°	In data
2015	4	15 ottobre 2015

PERIODO DI RIFERIMENTO: 1° SEMESTRE 2015

Premesso:

- che l'art. 147 bis del D.Lga 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= 163 DAD= 28

Settore Tecnico e gestione del patrimonio

Responsabile arch. Ing. De Marchi Marcello

DIM= 70 DAD= 12

Servizio sociale d'ambito

Dott.ssa Bristot Daria

DIM= 74 DAD= 12

Settore Autonomo casa di riposo

Dott.ssa Nonino Tamico

DIM= 20 DAD= 15

Servizio autonomo urbanistica edilizia

Geom Dal Passo Federico

DIM= 1 DAD= 1

Corpo di polizia municipale

Com.te Micolini Monica

DIM=5 DAD= 0

l'utto ciò premesso

I 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:

Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Elementi esse	nziali dell'atto amministrati	VO
Il soggetto	L'atto è stato adottato dal soggetto che aveva titolo e competenza a farlo ?	L'incompetenza assoluta (l'Ente non aveva titolo di adottare l'atto) è causa di nullità. L'atto adottato da organo scaduto da oltre 45 giorni consentiti dalla "prorogatio" è nullo. L'incompetenza relativa (l'organo, il soggetto interno all'Ente che ha adottato l'atto non aveva competenza a farlo) è causa di annullabilità.
L'oggetto	E' chiaramente indicato l'oggetto del	E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	provvedimento ?	effetti e che deve essere ben individuato e non indefinito, 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
Il contenuto	Il contenuto, cioè gli effetti del provvedimento sono chiaramente indicati nel dispositivo ?	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.
La forma	L'atto è stato adottato nella forma specificamente prevista dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ?	La legge prevede una forma obbligatoria per ciascun atto amministrativo ai fini della sua esistenza: Forma scritta per provarne la sua esistenza; L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo; Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento; L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale; Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi) Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)
La motivazione (il fine istituzionale)	L'atto risulta adeguatamente motivato, nel senso che viene dimostrata la	Elemento fondamentale (non essenziale, quindi non è causa di nullità) introdotto dall'articolo 3, comma 1 della Legge 241/1990: Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo

Elemento Tipo o	erifica Annotazioni o normativa di riferimento
coerenza istituzional	svolgimento dei pubblici concorsi ed personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2 La motivazione deve indicare presupposti di fatto e le ragion giuridiche che hanno determinato lo decisione dell'amministrazione, ir relazione alle risultanze dell'istruttoria. Se la motivazione manca del tutto si ho violazione di legge. Quando c'è ma è scritta male, è incompleta, illogica, non è possibile ricavare l'iter logico, è un sintomo di eccesso di potere.

Principi e crite	eri che regolano gli atti am	ministrativi
		È il primo principio dal quale discendono tutti gli altri ma questo dovrebbe essere sottinteso. È la legge che stabilisce quali poteri
Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	l'amministrazione può esercitare e quali provvedimenti può emanare. 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.
Economicità	L'atto è stato predisposto rispettando il criterio dell'economicità ?	Fa parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione. è la capacita 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)
Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione. è l'attitudine dell'azione amministrativa di produrre risultati pratici e nella sostanza esprime il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati. L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Ragionevolez	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	efficienza cioè il rapporto fra i mezzi 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. 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).
Proporzionali tà	Viene rispettato il principio di proporzionalità nel senso che il sacrificio richiesto al privato è limitato allo stretto necessario per perseguire l'interesse pubblico ?	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.
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 ?	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. 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.
Conclusione	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento" e Regolamento comunale per il procedimento amministrativo.

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	dalla norma di riferimento ?	
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
Comunicazio ne	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.

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
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: • art. 16 L. 241/1990 - attività consultiva • art. 17 L. 241/1990 - valutazioni tecniche • art. 14 L. 241/1990 - conferenza di servizi
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 disposizione 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, accori di programma, convenzioni fra enti, ecc.)
Prevenzione della Corruzione	Nell'adottare l'atto sono state eseguite le misure previste nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione?	Il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nel Piano costituiscono fonte di responsabilità dirigenziale e comportano la verifica della possibilità di segnalare il comportamento reiterato ai competenti organi giudiziari.

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

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	38	26/01/15	Nessuna
DAD	68	02/02/15	Nessuna
DAD	178	24/03/15	Nessuna
DIM	4	13/01/15	Nessuna
DIM	18	16/01/15	Nessuna
DIM	30	20/01/15	Nessuna
DIM	39	26/01/15	Nessuna
DIM	49	27/01/15	Nessuna
DIM	160	16/03/15	Nessuna
DIM	180	24/03/15	Nessuna
DIM	201	30/03/15	Nessuna
DIM	215	08/04/15	Nessuna
DIM	237	14/04/15	Nessuna
DIM	238	15/04/15	Nessuna
DIM	281	05/05/15	Nessuna
DIM	316	14/05/15	Nessuna
DIM	328	18/05/15	Nessuna
DIM	349	27/05/15	Nessuna
DIM	361	05/06/15	Nessuna
DIM	404	29/06/15	Nessuna

Settore Tecnico e gestione del patrimonio

Responsabile arch. Ing. De Marchi Marcello

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	202	31/03/15	Nessuna
DAD	394	24/06/15	Nessuna
DIM	10	15/01/15	Nessuna
DIM	135	04/03/15	Nessuna
DIM	137	04/03/15	Nessuna
DIM	216	08/04/15	Nessuna
DIM	222	08/04/15	Nessuna
DIM	323	18/05/15	Nessuna

Servizio sociale d'ambito

Dott.ssa Bristot Daria

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	70	03/02/15	Nessuna
DAD	292	07/05/15	Nessuna
DIM	154	13/03/15	Nessuna
DIM	199	30/03/15	Nessuna
DIM	228	10/04/15	Nessuna
DIM	241	15/04/15	Nessuna
DIM	335	20/05/15	Nessuna
DIM	353	28/05/15	Nessuna
DIM	380	17/06/15	Nessuna

Settore Autonomo casa di riposo

Dott.ssa Nonino Tamico

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	99	12/02/15	Nessuna
DAD	313	13/05/15	Nessuna
DIM	71	03/02/15	Nessuna

Servizio autonomo urbanistica edilizia

Geom Dal Passo Federico

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	336	20/05/15	Nessuna
DIM	162	17/03/15	Nessuna

Corpo di polizia municipale

Com.te Micolini Monica

DIM=5 DAD= 0 Contratti = 0 Scritture Private = 2

Atto	Num.	Data	Osservazioni			
	La	and the same				

Scritture private controllate:

• convenzione per la gestione in forma associata del servizio economico finanziario tra i comuni di Cervignano del Friuli e Terzo di Aquileia

Rilievi: nessuno

 Convenzione tra i comuni di Cervignano del Friuli e di Ruda per la gestione dei servizi di progettazione, direzione lavori e affidamenti lavori pubblici, espropri

Rilievi: nessuno

• Convenzione con la fondazione "Casa dell'Immacolata di Don emilio De Roja" per la gestione del servizio di accoglienza di persone con disagio.

Rilievi: nessuno. Verificare per il futuro le direttive di cui alle linee guida ANAC delibera 32 del 20 gennaio 2016.

• Concessione di integrazione di area nel cimitero di Muscoli.

Rilievi: nessuno

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 sul controlli interni con il seguente esito:

Tipo di Atto	N. Atti adottati	Pareri regolarità tecnica	Pareri regolarità contabile	Controllo successivo	Anomalie
Consiglio comunale	29	10	1	14	nessuna
Giunta comunale	91	47	13	91	nessuna

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: