



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs 267 2000

	Verbale n°	In data
	5	15 febbraio 2016

PERIODO DI RIFERIMENTO: 2° 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;

Discontrato 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= 220 DAD= 60
Settore Tecnico e gestione del patrimonio Responsabile arch. Ing. De Marchi Marcello DIM= 130 DAD= 21
Servizio sociale d'ambito Dott.ssa Bristot Daria DIM= 139 DAD= 40
Settore Autonomo casa di riposo Dott.ssa Nonino Tamico DIM= 43 DAD= 27
Servizio autonomo urbanistica edilizia Geom Dal Passo Federico DIM= 6 DAD= 2
Corpo di polizia municipale Com.te Micolini Monica DIM=10 DAD= 0

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	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Elementi essenziali dell'atto amministrativo		
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <i>Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo</i>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	coerenza con i fini istituzionali ?	<p><i>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. Se la motivazione manca del tutto si ha 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.</i></p>

Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi

Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	<p>È il primo principio dal quale discendono tutti gli altri ma questo dovrebbe essere sottinteso. È la legge che stabilisce quali poteri 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.</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. 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. 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</p>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		<p>efficienza cioè il rapporto fra i mezzi utilizzati ed i risultati conseguiti.</p> <p>art. 1, comma 2 della Legge 241/1990</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.</p>
Conclusione	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti	<p>art. 2 della Legge 241/1990</p> <p>“Conclusione del procedimento” e Regolamento comunale per il procedimento amministrativo.</p>

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 ?	<p>Fa parte del più ampio principio della trasparenza.</p> <p>Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990</p> <p>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.</p>
Pubblicità	Qualora vi sia l'obbligo di pubblicazione, l'atto è stato reso pubblico nelle forme e nei tempi previsti dalla legge ?	<p>Fa parte del più ampio principio della trasparenza.</p> <p>Articolo 26, comma 1 della Legge 241/1990</p> <p>..... 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.</p> <p>TUEL 267/2000 - Articolo 10 - Diritto di accesso e di informazione.</p> <p>Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge</p>
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 ?	<p>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.</p> <p>Regolamenti, documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione, certificazioni, attestazioni, ecc.</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.)
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

DIM= 220 DAD= 60

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	474	28/07/15	Nessuna osservazione
DAD	486	03/08/15	Nessuna osservazione
DAD	554	02/09/15	Nessuna osservazione
DAD	615	25/09/15	Nessuna osservazione
DAD	824	13/11/15	Nessuna osservazione
DIM	473	27/07/15	Nessuna osservazione
DIM	530	26/08/15	Nessuna osservazione
DIM	581	14/09/15	Nessuna osservazione
DIM	583	14/09/15	Nessuna osservazione
DIM	590	16/09/15	Nessuna osservazione
DIM	609	23/09/15	Nessuna osservazione
DIM	645	06/10/15	Nessuna osservazione
DIM	661	13/10/15	Nessuna osservazione
DIM	712	22/10/15	Nessuna osservazione
DIM	755	02/11/15	Nessuna osservazione
DIM	766	03/11/15	Nessuna osservazione
DIM	776	04/11/15	Nessuna osservazione
DIM	809	10/11/15	Nessuna osservazione
DIM	848	19/11/15	Nessuna osservazione
DIM	853	19/11/15	Nessuna osservazione
DIM	878	26/11/15	Nessuna osservazione
DIM	883	27/11/15	Nessuna osservazione
DIM	902	30/11/15	Nessuna osservazione
DIM	962	11/12/15	Nessuna osservazione
DIM	989	15/12/15	Nessuna osservazione
DIM	1011	16/12/15	Nessuna osservazione

Settore Tecnico e gestione del patrimonio

Responsabile arch. Ing. De Marchi Marcello

DIM= 130 DAD= 21

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	534	27/08/15	Nessuna osservazione
DAD	767	03/11/15	Nessuna osservazione
DAD	952	09/12/15	Nessuna osservazione

DIM	490	07/08/15	Nessuna osservazione
DIM	571	11/09/15	Nessuna osservazione
DIM	577	14/09/15	Nessuna osservazione
DIM	683	16/10/15	Nessuna osservazione
DIM	842	17/11/15	Nessuna osservazione
DIM	871	25/11/15	Nessuna osservazione
DIM	874	25/11/15	Nessuna osservazione
DIM	906	30/11/15	Nessuna osservazione
DIM	917	01/12/15	Nessuna osservazione
DIM	926	03/12/15	Nessuna osservazione
DIM	927	03/12/15	Nessuna osservazione
DIM	957	10/12/15	Nessuna osservazione
DIM	1060	21/12/15	Nessuna osservazione

Servizio sociale d'ambito

Dott.ssa Bristot Daria

DIM= 139 DAD= 40

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	431	09/07/15	Nessuna osservazione
DAD	456	20/07/15	Nessuna osservazione
DAD	862	23/11/15	Nessuna osservazione
DAD	1094	28/12/15	Nessuna osservazione
DIM	408	01/07/15	Nessuna osservazione
DIM	417	03/07/15	Nessuna osservazione
DIM	423	06/07/15	Nessuna osservazione
DIM	453	20/07/15	Nessuna osservazione
DIM	462	21/07/15	Nessuna osservazione
DIM	526	25/08/15	Nessuna osservazione
DIM	586	16/09/15	Nessuna osservazione
DIM	595	17/09/15	Nessuna osservazione
DIM	621	28/09/15	Nessuna osservazione
DIM	653	09/10/15	Nessuna osservazione
DIM	682	16/10/15	Nessuna osservazione
DIM	684	16/10/15	Nessuna osservazione
DIM	735	28/10/15	Nessuna osservazione

Settore Autonomo casa di riposo

Dott.ssa Nonino Tamico

DIM= 43 DAD= 27

Atto	Num.	Data	Osservazioni
------	------	------	--------------

DAD	493	07/08/15	Nessuna osservazione
DAD	660	13/10/15	Nessuna osservazione
DAD	1097	28/12/15	Nessuna osservazione
DIM	480	29/07/15	Nessuna osservazione
DIM	668	14/10/15	Nessuna osservazione
DIM	846	18/11/15	Nessuna osservazione
DIM	901	30/11/15	Nessuna osservazione
DIM	1041	18/12/15	Nessuna osservazione

Servizio autonomo urbanistica edilizia

Geom Dal Passo Federico

DIM= 6 DAD= 2

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	769	03/11/15	Nessuna osservazione

Corpo di polizia municipale

Com.te Micolini Monica

DIM=10 DAD= 0

Atto	Num.	Data	Osservazioni
------	------	------	--------------

Scritture private controllate:

- contratto del 30 dicembre 2015 per l'affidamento d'incarico per patrocinio legale finalizzato al sequestro conservativo di un immobile di un utente debitore del comune di Aquileia nell'ambito del servizio sociale associato.

Rilievi: nessuno

- scrittura privata dell'8 settembre 2015 per l'apertura, l'assistenza gli utenti della Casa della Musica

Rilievi: nessuno

- Convenzione disciplinate il servizio di vigilanza stradale in prossimità delle scuole del 10 luglio 2015.

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 sui controlli interni con il seguente esito:

Tipo di Atto	N. Atti adottati	Pareri regolarità tecnica	Pareri regolarità contabile	Controllo successivo	Anomalie
Consiglio comunale	42	30	16	31	nessuna
Giunta comunale	145	85	47	139	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 mediante pubblicazione nel sito internet del Comune.

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

Cervignano del Friuli 15 febbraio 2016

Firma.....

