



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs 267 2000

	Verbale n°	In data
	6	11 ottobre 2016

PERIODO DI RIFERIMENTO: 1° SEMESTRE 2016

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:

dott.ssa Sabbadini Milena Settore Finanziario DIM: 60 (estratte 6) DAD: 42 (estratte 5)
arch. Ing. De Marchi Marcello Settore Tecnico e gestione del patrimonio DAD: 15 (estratte 2) DIM: 90 (estratte 10)
Dott.ssa Bristot Daria Servizio sociale d'ambito DAD: 36 (estratte 4) DIM: 89 (estratte 9)
Dott.ssa Nonino Tamico Settore Affari Generali – DAD: 17 (estratte 2) DIM: 95 (estratte 10) Servizio autonomo casa di riposo DAD: 9 (estratte 1) DIM: 18 (estratte 2)
Geom Dal Passo Federico Servizio autonomo urbanistica edilizia DAD: 1 (estratte 1) DIM: 5 (estratte 1)
Com.te dott.ssa Micolini Monica Corpo di polizia municipale DAD: 1 (estratte 1) DIM: 6 (estratte 1)

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 provvedimento ?	E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre 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.

Elemento	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"> • 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 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><i>Se la motivazione manca del tutto si ha violazione di legge.</i></p> <p><i>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.</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</p>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	<p>per l'Ente che per il cittadino)</p> <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. L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di 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>
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 dalla norma di riferimento ?	<p>art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento" e Regolamento comunale per il procedimento amministrativo.</p>
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>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
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
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"> • 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:

dott.ssa Sabbadini Milena			
Settore Finanziario			
DIM: 60 (estratte 6) DAD: 42 (estratte 5)			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	52	28/01/16	Nessuna osservazione
DAD	177	03/03/16	Nessuna osservazione
DAD	254	30/03/16	Nessuna osservazione
DAD	318	21/04/16	Nessuna osservazione
DAD	397	08/06/16	Nessuna osservazione
DAD	460	27/06/16	Nessuna osservazione
DIM	28	21/01/16	Nessuna osservazione
DIM	86	05/02/16	Nessuna osservazione
DIM	134	19/02/16	Nessuna osservazione
DIM	153	24/02/16	Nessuna osservazione
arch. Ing. De Marchi Marcello			
Settore Tecnico e gestione del patrimonio			
DAD: 15 (estratte 2) DIM: 90 (estratte 10)			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	72	03/02/16	Nessuna osservazione
DAD	358	18/05/16	Nessuna osservazione
DIM	54	28/01/16	Nessuna osservazione
DIM	100	09/02/16	Nessuna osservazione
DIM	164	29/02/16	Nessuna osservazione
DIM	214	14/03/16	Nessuna osservazione
DIM	276	08/04/16	Nessuna osservazione
DIM	330	02/05/16	Nessuna osservazione
DIM	354	12/05/16	Nessuna osservazione
DIM	418	14/06/16	Nessuna osservazione
DIM	453	24/06/16	Nessuna osservazione
Dott.ssa Bristot Daria			
Servizio sociale d'ambito			
DAD: 36 (estratte 4) DIM: 89 (estratte 9)			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	34	22/01/16	Nessuna osservazione
DAD	213	14/03/16	Nessuna osservazione
DAD	371	26/05/16	Nessuna osservazione

DAD	481	29/06/16	Nessuna osservazione
DIM	19	20/01/16	Nessuna osservazione
DIM	84	05/02/16	Nessuna osservazione
DIM	113	15/02/16	Nessuna osservazione
DIM	229	21/03/16	Nessuna osservazione
DIM	288	12/04/16	Nessuna osservazione
DIM	321	22/04/16	Nessuna osservazione
DIM	366	23/05/16	Nessuna osservazione
DIM	389	06/06/16	Nessuna osservazione
DIM	465	27/06/16	Nessuna osservazione

Dott.ssa Nonino Tamico

Settore Affari Generali –

DAD: 17 (estratte 2) DIM: 95 (estratte 10)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	51	28/01/16	Nessuna osservazione
DAD	285	12/04/16	Nessuna osservazione
DIM	4	14/01/16	Nessuna osservazione
DIM	21	20/01/16	Nessuna osservazione
DIM	59	29/01/16	Nessuna osservazione
DIM	120	16/02/16	Nessuna osservazione
DIM	167	29/02/16	Nessuna osservazione
DIM	184	04/03/16	Nessuna osservazione
DIM	262	04/04/16	Nessuna osservazione
DIM	384	01/06/16	Nessuna osservazione
DIM	446	24/06/16	Nessuna osservazione
DIM	474	28/06/16	Nessuna osservazione

Servizio autonomo casa di riposo

DAD: 9 (estratte 1) DIM: 18 (estratte 2)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	437	21/06/16	Nessuna osservazione
DIM	157	24/02/16	Nessuna osservazione

Geom. Dal Passo Federico

Servizio autonomo urbanistica edilizia

DAD: 1 (estratte 1) DIM: 5 (estratte 1)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	459	24/06/16	Nessuna osservazione

Com.te dott.ssa Micolini Monica

Corpo di polizia municipale

DAD: 1 (estratte 1) DIM: 6 (estratte 1)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	309	19/04/16	Nessuna osservazione
DIM	71	03/02/16	Nessuna osservazione
DIM	73	03/02/16	Nessuna osservazione
DIM	105	11/02/16	Nessuna osservazione
DIM	257	31/03/16	Nessuna osservazione
DIM	267	04/04/16	Nessuna osservazione

Scritture private controllate:

Le scritte private confezionate nel periodo di riferimento sono così suddivise:

Servizio segreteria: 23

Servizio biblioteca: 3

Settore Lavori pubblici: 6

Servizi sociali: 6

TOTALE 38 sorteggiati 4

n. 6 2016 concessione cimiteriale (nessuna osservazione)

n. 19 2019 convenzione trasporto disabili (nessuna osservazione)

n. 25 2016 concessione cimiteriale (nessuna osservazione)

n. 30 2016 convenzione per la gestione del servizio di accoglienza di persone con disagio (nessuna osservazione)

Rilevi: 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	26	21	7	26	nessuna
Giunta comunale	104	77	55	104	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 11 ottobre 2016

Firma

Segretario Comunale

dott. Andrea Musto