



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs 267 2000

	Verbale n°	In data
	7	12 maggio 2017

PERIODO DI RIFERIMENTO: 2° SEMESTRE 2016

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:

dott.ssa Sabbadini Milena Settore Finanziario DIM: 26 (estratte 3) DAD: 78 (estratte 8)
arch. Ing. De Marchi Marcello Settore Tecnico e gestione del patrimonio DAD: 14 (estratte 2) DIM: 193 (estratte 20)
Dott.ssa Bristot Daria Servizio sociale d'ambito DAD: 24 (estratte 3) DIM: 145 (estratte 15)
Dott.ssa Nonino Tamico Settore Affari Generali – DAD: 17 (estratte 2) DIM: 170 (estratte 17) Servizio autonomo casa di riposo DAD: 4 (estratte 1) DIM: 49 (estratte 5)
Geom Dal Passo Federico Servizio autonomo urbanistica edilizia DAD: 3 (estratte 1) DIM: 6 (estratte 2)
Com.te dott.ssa Micolini Monica Corpo di polizia municipale DAD: 0 DIM: 13 (estratte 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	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
		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 della 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 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.
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	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).
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 ?	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.
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 dalla norma di riferimento ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento" e Regolamento comunale per il procedimento amministrativo.
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

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		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
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: 26 (estratte 3) DAD: 78 (estratte 8)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	727	20/09/16	Nessuna osservazione
DAD	952	18/11/16	Nessuna osservazione
DAD	1228	29/12/16	Nessuna osservazione
DIM	495	06/07/16	Nessuna osservazione
DIM	534	15/07/16	Nessuna osservazione
DIM	574	28/07/16	Nessuna osservazione
DIM	704	13/09/16	Nessuna osservazione
DIM	760	28/09/16	Nessuna osservazione
DIM	878	02/11/16	Nessuna osservazione
DIM	1043	02/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1190	20/12/16	Nessuna osservazione

arch. Ing. De Marchi Marcello

Settore Tecnico e gestione del patrimonio

DAD: 14 (estratte 2) DIM: 193 (estratte 20)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	597	02/08/16	Nessuna osservazione
DAD	800	11/10/16	Nessuna osservazione
DIM	540	19/07/16	Nessuna osservazione
DIM	567	27/07/16	Nessuna osservazione
DIM	589	01/08/16	Nessuna osservazione
DIM	619	10/08/16	Nessuna osservazione
DIM	652	23/08/16	Nessuna osservazione
DIM	707	14/09/16	Nessuna osservazione
DIM	759	28/09/16	Nessuna osservazione
DIM	820	17/10/16	Nessuna osservazione
DIM	837	24/10/16	Nessuna osservazione
DIM	871	02/11/16	Nessuna osservazione
DIM	911	08/11/16	Nessuna osservazione
DIM	929	14/11/16	Nessuna osservazione
DIM	989	22/11/16	Nessuna osservazione

DIM	1071	06/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1085	06/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1115	13/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1157	15/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1204	23/12/16	Nessuna osservazione

Dott.ssa Bristot Daria

Servizio sociale d'ambito

DAD: 24 (estratte 3) DIM: 145 (estratte 15)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	546	20/07/16	Nessuna osservazione
DAD	789	07/10/16	Nessuna osservazione
DAD	1197	22/12/16	Nessuna osservazione
DIM	516	08/07/16	Nessuna osservazione
DIM	592	01/08/16	Nessuna osservazione
DIM	646	19/08/16	Nessuna osservazione
DIM	670	31/08/16	Nessuna osservazione
DIM	677	05/09/16	Nessuna osservazione
DIM	733	21/09/16	Nessuna osservazione
DIM	770	03/10/16	Nessuna osservazione
DIM	807	13/10/16	Nessuna osservazione
DIM	830	21/10/16	Nessuna osservazione
DIM	863	31/10/16	Nessuna osservazione
DIM	924	11/11/16	Nessuna osservazione
DIM	957	18/11/16	Nessuna osservazione
DIM	1003	25/11/16	Nessuna osservazione
DIM	1023	30/11/16	Nessuna osservazione

Dott.ssa Nonino Tamico

Settore Affari Generali –

DAD: 17 (estratte 2) DIM: 170 (estratte 17)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	644	18/08/16	Nessuna osservazione
DAD	879	02/11/16	Nessuna osservazione
DIM	491	05/07/16	Nessuna osservazione
DIM	563	25/07/16	Nessuna osservazione
DIM	594	01/08/16	Nessuna osservazione
DIM	639	17/08/16	Nessuna osservazione

DIM	700	12/09/16	Nessuna osservazione
DIM	764	30/09/16	Nessuna osservazione
DIM	801	11/10/16	Nessuna osservazione
DIM	838	24/10/16	Nessuna osservazione
DIM	890	04/11/16	Nessuna osservazione
DIM	950	17/11/16	Nessuna osservazione
DIM	977	21/11/16	Nessuna osservazione
DIM	1007	28/11/16	Nessuna osservazione
DIM	1062	05/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1096	07/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1129	14/12/16	Nessuna osservazione
DIM	1182	19/12/16	Nessuna osservazione

Servizio autonomo casa di riposo

DAD: 4 (estratte 1) DIM: 49 (estratte 5)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	975	21/11/16	Nessuna osservazione
DIM	527	12/07/16	Nessuna osservazione
DIM	768	03/10/16	Nessuna osservazione
DIM	988	22/11/16	Nessuna osservazione
DIM	1013	28/11/16	Nessuna osservazione

Geom Dal Passo Federico

Servizio autonomo urbanistica edilizia

DAD: 3 (estratte 1) DIM: 6 (estratte 2)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DAD	533	15/07/16	Nessuna osservazione
DIM	713	16/09/16	Nessuna osservazione

Com.te dott.ssa Micolini Monica

Corpo di polizia municipale

DAD: 0 DIM: 13 (estratte 2)

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	853	28/10/16	Nessuna osservazione

Scritture private controllate:

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

Servizio segreteria: 15

Servizio personale; 1

Settore Lavori pubblici: 2

Servizi sociali: 6

Servizio vigilanza: 2

TOTALE 26 . sorteggiati 3

n. 48 2016 procura per la nomina del curatore (nessuna osservazione)

n. 51 2019 convenzione per la manutenzione gratuita di una rotatoria comunale (nessuna osservazione)

n. 53 2016 concessione cimiteriale (nessuna osservazione)

n. 62 2016 convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza (nessuna osservazione)

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	47	33	26	47	nessuna
Giunta comunale	152	124	109	152	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 12,40 il Segretario comunale chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Cervignano del Friuli 12 maggio 2017

Firma

Segretario Comunale

Dott. Andrea Musto