



COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs. 267 2000

	Verbale n°	In data
	1	14 aprile 2020

PERIODO DI RIFERIMENTO: 2° SEMESTRE 2019

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 scritte 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:

Dot.ssa Milena Sabbadini

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Bilancio e Contabilità	2	1	31	3

Arch. Luca Bianco

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Settore Lavori Pubblici e manutenzioni	11	1	144	14
Servizio Informatica e Impianti Tecnologici	5	1	44	4
Servizio Protezione Civile, Cimiteri e Impianti Sportivi	1	1	15	1
Servizio Gare e Appalti	30	3	5	1

Dott.ssa Tamico Nonino (fino al 30/09/2019)

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Affari Generali Segreteria	2	1	36	3
Servizio Autonomo Casa di Riposo	5	1	17	1
Servizio Demografico	0		1	1
Settore Biblioteca e Cultura	4	1	15	1

Dott.ssa Karin Faggionato (dal 01/11/2019)

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Casa di Riposo	3	1	15	1
Servizi alla Persona	3	1	29	2

Geom. Federico Dal Passo

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Autonomo Urbanistica Edilizia	2	1	11	1
Servizio Commercio, Turismo ed Attività Produttive	1	1	13	1

Dott.ssa Monica Micolini

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Corpo di Polizia Municipale	0		16	1

Rilevato altresì che nel semestre di riferimento il segretario comunale ha sottoscritto il seguente numero di atti sui quali non si compie controllo interno di secondo grado, essendo sottoscritte dal titolare dei controlli interni.

Dott. Giuseppe Manto

Settore /servizio	n. DAD	n. DIM
Servizio Segretario Generale	6	16
Funzione trasferita in UTI - Personale	0	13
Funzione Trasferita in UTI - Tributi	0	2
Servizio Biblioteca, Cultura e Promozione Sport (dal 01.10.2019)	3	15
Servizio Casa di Riposo (dal 1/10 al 31/10)	0	0
Servizio Demografico	0	1
Servizio Affari Generali Segreteria (dal 1/10 – Servizi alla Persona fino al 31/10)	11	27

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:

Criteri 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 ?	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 coerenza con i fini istituzionali ?	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 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> <i>Se la motivazione manca del tutto si ha violazione di legge.</i> <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>

Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi

Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	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.
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 Costituzioni. 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)
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 Costituzioni. 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	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

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	ragionevole collegamento fra le premesse e le 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 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	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

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	prescritti dalla normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ?	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Effettuato il sorteggio il sottoscritto Segretario procede all'attività di controllo, con il seguente esito:

Dott.ssa Milena Sabbadini

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Bilancio e Contabilità				2	1	31	3
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	581	10/10/2019	Nessun rilievo				
DIM	512	16/09/2019	Nessun rilievo				
DIM	611	28/10/2019	Nessun rilievo				
DIM	681	14/11/2019	Nessun rilievo				

Arch. Luca Bianco

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Settore Lavori Pubblici e manutenzioni				11	1	144	14
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	381	08/07/2019	Nessun rilievo				
DIM	819	12/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	716	22/11/2019	Nessun rilievo				
DIM	777	05/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	831	13/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	866	17/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	864	17/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	894	19/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	896	20/12/2019	Nessun rilievo				

DIM	404	18/07/2019	Nessun rilievo
DIM	416	24/07/2019	Nessun rilievo
DIM	445	09/08/2019	Nessun rilievo
DIM	449	12/08/2019	Nessun rilievo
DIM	486	03/09/2019	Nessun rilievo
DIM	564	03/10/2019	Nessun rilievo

Servizio Informatica e Impianti Tecnologici

5	1	44	4
---	---	----	---

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

DAD	845	16/12/2019	Nessun rilievo
DIM	371	02/07/2019	Nessun rilievo
DIM	456	14/08/2019	Nessun rilievo
DIM	593	16/10/2019	Nessun rilievo
DIM	769	05/12/2019	Nessun rilievo

Servizio Protezione Civile, Cimiteri e Impianti Sportivi

1	1	15	1
---	---	----	---

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

DAD	645	08/11/2019	Nessun rilievo
DIM	613	28/10/2019	Nessun rilievo

Servizio Gare e Appalti

30	3	5	1
----	---	---	---

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

DAD	735	28/11/2019	Nessun rilievo
DAD	419	25/07/2019	Nessun rilievo
DAD	407	19/07/2019	Nessun rilievo
DIM	621	30/10/2019	Nessun rilievo

DoH.ssa Tamico Nonino (fino al 30/09/2019)

Settore /servizio

n. DAD	DAD	n. DIM	DIM
	estratte		estratte

Affari Generali Segreteria

2	1	36	3
---	---	----	---

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

DAD	464	23/08/2019	Nessun rilievo
DIM	377	05/07/2019	Nessun rilievo
DIM	410	19/07/2019	Nessun rilievo
DIM	453	13/08/2019	Nessun rilievo

Servizio Autonomo Casa di Riposo

5	1	17	1
---	---	----	---

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

DAD	544	26/09/2019	Nessun rilievo
DIM	379	05/07/2019	Nessun rilievo

Servizio Demografico

0		1	1
---	--	---	---

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

DIM	574	09/10/2019	Nessun rilievo
-----	-----	------------	----------------

Settore Biblioteca e Cultura

4	1	15	1
---	---	----	---

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

DAD	462	22/08/2019	Nessun rilievo
DIM	557	27/09/2019	Nessun rilievo

Dott.ssa Karin Faggionato (dal 01/11/2019)

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Casa di Riposo				3	1	15	1
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	932	31/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	808	11/12/2019	Nessun rilievo				
Servizi alla Persona				3	1	29	2
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	791	09/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	792	09/12/2019	Nessun rilievo				
DIM	917	27/12/2019	Nessun rilievo				

Geom. Federico Dal Passo

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Autonomo Urbanistica Edilizia				2	1	11	1
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	684	15/11/2019	Nessun rilievo				
DIM	720	26/11/2019	Nessun rilievo				
Servizio Commercio, Turismo ed Attività Produttive				1	1	13	1
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	649	11/11/2019	Nessun rilievo				
DIM	625	04/11/2019	Nessun rilievo				

Dott.ssa Monica Micolini

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Corpo di Polizia Municipale				0		16	1
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DIM	688	18/11/2019	Nessun rilievo				

Scritture private controllate:

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

Corpo di Polizia Municipale:	3
Servizio segreteria:	1
Settore Lavori pubblici:	4
Servizio ragioneria:	1
TOTALE	9

sorteggiati 1

n. 40 del 18 luglio 2019 Convenzione per il servizio di vigilanza in prossimità delle scuole

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	65	39	34	64	nessuna
Giunta comunale	145	118	108	145	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.

Il Segretario Generale
f.to Dott. Giuseppe Manto