



# 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	10 marzo 2021

### PERIODO DI RIFERIMENTO: 2° SEMESTRE 2020

#### 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	3	1	32	3

Arch. Luca Bianco

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Settore Lavori Pubblici e manutenzioni	25	2	149	14
Servizio Informatica e Impianti Tecnologici	0		32	3
Servizio Protezione Civile, Cimiteri e Impianti Sportivi	1	1	31	3
Servizio Gare e Appalti	9	1	11	1

#### Dott.ssa Davide Cibic

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Affari Generali Segreteria	0		74	7
Servizio Demografico	0		7	1

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

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Casa di Riposo	10	1	28	2
Servizi alla Persona	6	1	72	7

#### Geom. Federico Dal Passo

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Autonomo Urbanistica Edilizia	1	1	10	1
Servizio Commercio, Turismo ed Attività Produttive	1	1	15	1

#### Dott.ssa Monica Micolini

Settore /servizio	n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Corpo di Polizia Municipale	3	1	30	3

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	0	24
Funzione trasferita in UTI - Personale	0	14
Funzione Trasferita in UTI - Tributi	0	7
Servizio Biblioteca, Cultura e Promozione Sport	5	30

#### 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:

- 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:

<b>Criteria e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa</b>		
Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
<b>Elementi essenziali dell'atto amministrativo</b>		
<b>Il soggetto</b>	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.
<b>L'oggetto</b>	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
<b>Il contenuto</b>	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.
<b>La forma</b>	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"> <li>• Forma scritta per provarne la sua esistenza;</li> <li>• L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo;</li> <li>• Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento;</li> <li>• L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale;</li> <li>• Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi)</li> <li>• Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)</li> </ul>
<b>La motivazione (il fine istituzionale)</b>	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 ?	<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.</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

<b>Legalità</b>	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.
<b>Economicità</b>	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)
<b>Efficacia ed efficienza</b>	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.
<b>Ragionevolezza</b>	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).
<b>Proporzionalità</b>	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.
<b>responsabile e la giurisdizione</b>	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

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
<b>Conclusione</b>	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.
<b>Accesso</b>	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.
<b>Pubblicità</b>	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 .....
<b>Comunicazione</b>	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.
<b>I pareri</b>	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"> <li>• art. 16 L. 241/1990 - attività consultiva</li> <li>• art. 17 L. 241/1990 - valutazioni tecniche</li> <li>• art. 14 L. 241/1990 - conferenza di servizi</li> </ul>
<b>Coerenza interna</b>	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.
<b>Coerenza esterna</b>	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.)

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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:

#### Dot.ssa Milena Sabbadini

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Bilancio e Contabilità				3	1	32	3
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	435	15/07/2020	Nessun rilievo				
DIM	422	14/07/2020	Nessun rilievo				
DIM	533	24/08/2020	Nessun rilievo				
DIM	750	10/11/2020	Nessun rilievo				

#### Arch. Luca Bianco

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Settore Lavori Pubblici e manutenzioni				25	2	149	14
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	534	25/08/2020	Nessun rilievo				
DAD	1017	29/12/2020	Nessun rilievo				
DIM	421	14/07/2020	Nessun rilievo				
DIM	478	31/07/2020	Nessun rilievo				
DIM	561	09/09/2020	Nessun rilievo				
DIM	592	21/09/2020	Nessun rilievo				
DIM	620	02/10/2020	Nessun rilievo				
DIM	650	13/10/2020	Nessun rilievo				
DIM	706	26/10/2020	Nessun rilievo				
DIM	732	04/11/2020	Nessun rilievo				
DIM	799	23/11/2020	Nessun rilievo				
DIM	841	03/12/2020	Nessun rilievo				
DIM	869	10/12/2020	Nessun rilievo				
DIM	958	18/12/2020	Nessun rilievo				
DIM	977	21/12/2020	Nessun rilievo				
DIM	1012	28/12/2020	Nessun rilievo				
Servizio Informatica e Impianti Tecnologici				0		32	3
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DIM	519	19/08/2020	Nessun rilievo				
DIM	748	06/11/2020	Nessun rilievo				
DIM	913	16/12/2020	Nessun rilievo				

Servizio Protezione Civile, Cimiteri e Impianti Sportivi

1	1	31	3
---	---	----	---

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

DAD	752	10/11/2020	Nessun rilievo
DIM	672	19/10/2020	Nessun rilievo
DIM	874	10/12/2020	Nessun rilievo
DIM	1009	28/12/2020	Nessun rilievo

Servizio Gare e Appalti

9	1	11	1
---	---	----	---

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

DAD	413	09/07/2020	Nessun rilievo
DIM	911	16/12/2020	Nessun rilievo

**Doct. Davide Cibic**

Settore /servizio

n. DAD

DAD  
estratte

n. DIM

DIM  
estratte

Affari Generali Segreteria

0	0	74	7
---	---	----	---

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

DIM	464	23/07/2020	Nessun rilievo
DIM	516	18/08/2020	Nessun rilievo
DIM	577	15/09/2020	Nessun rilievo
DIM	626	07/10/2020	Nessun rilievo
DIM	708	26/10/2020	Nessun rilievo
DIM	852	04/12/2020	Nessun rilievo
DIM	883	11/12/2020	Nessun rilievo

Servizio Demografico

0		7	1
---	--	---	---

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

DIM	614	30/09/2020	Nessun rilievo
-----	-----	------------	----------------

**Karin Faggionato**

Settore /servizio

n. DAD

DAD  
estratte

n. DIM

DIM  
estratte

Servizio Casa di Riposo

10	1	28	2
----	---	----	---

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

DAD	662	14/10/2020	Nessun rilievo
DIM	660	14/10/2020	Nessun rilievo
DIM	894	14/12/2020	Nessun rilievo

Servizi alla Persona

6	1	72	7
---	---	----	---

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

DAD	587	21/09/2020	Nessun rilievo
DIM	487	05/08/2020	Nessun rilievo
DIM	637	09/10/2020	Nessun rilievo
DIM	709	27/10/2020	Nessun rilievo
DIM	762	12/11/2020	Nessun rilievo
DIM	856	07/12/2020	Nessun rilievo
DIM	939	17/12/2020	Nessun rilievo
DIM	994	23/12/2020	Nessun rilievo

## Geom. Federico Dal Passo

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Servizio Autonomo Urbanistica Edilizia				1	1	10	1
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	771	13/11/2020	Nessun rilievo				
DIM	711	27/10/2020	Nessun rilievo				
Servizio Commercio, Turismo ed Attività Produttive				1	1	15	1
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	765	13/11/2020	Nessun rilievo				
DIM	810	26/11/2020	Nessun rilievo				

## Doft.ssa Monica Micolini

Settore /servizio				n. DAD	DAD estratte	n. DIM	DIM estratte
Corpo di Polizia Municipale				3	1	30	3
Atto	Num.	Data	Osservazioni				
DAD	653	13/10/2020	Nessun rilievo				
DIM	581	15/09/2020	Nessun rilievo				
DIM	834	02/02/2020	Nessun rilievo				
DIM	1022	30/12/2020	Nessun rilievo				

Scritture private controllate:

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

Affari Generali Segreteria:	15
Settore Lavori Pubblici e manutenzioni :	2
Corpo di Polizia Municipale	3
Servizio Bilancio e Contabilità :	1
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>

**sorteggiati 2**

<b>n. 87 del 11/09/2020</b>	Contratto per il servizio di gestione del polifunzionale di Muscoli e dell'attiguo Campo di Cocce comunale (2020 – 2024)	<b>Nessun rilievo</b>
<b>n. 93 del 22/10/2020</b>	Covenzione per il servizio di pulizia degli edifici comunali 01.07.2020 / 31.10.2020	<b>Nessun rilievo</b>

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
--------------	------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	----------

<b>Consiglio comunale</b>	<b>58</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>58</b>	<b>nessuna</b>
<b>Giunta comunale</b>	<b>126</b>	<b>111</b>	<b>101</b>	<b>126</b>	<b>nessuna</b>

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.

***F.to Il Segretario Generale***

***Dott. Giuseppe Manto***