

COMUNE DI CAPRIVA DEL FRIULI
(Provincia di Gorizia)

Controllo di regolarità amministrativa

Anno	Verbale n°	In data
2015	1	29/12/2015

PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2015

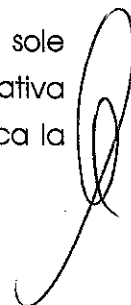
Premesso:

- **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 causale effettuata con motivate tecniche di campionamento"
- **che** il vigente "Regolamento dei controlli interni" prevede all'art. 5 c. 5 l'esperimento di un controllo successivo, da parte del 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 6 dell'art. 5 del citato Regolamento, il controllo successivo viene 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..

Dato atto che nella prassi organizzativa del Comune di Capriva del Friuli le determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, e sul conferimento di incarichi sono tutte inserite nell'archivio cartaceo senza distinzione fra determinazioni di impegno di spesa e determinazioni 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 Capriva del Friuli risulta aver prodotto nell'anno di riferimento il seguente numero di atti:

SETTORE AMMINISTRATIVO, ECONOMICO FINANZIARIA E CULTURALE

Responsabile: Alma Marangon

N. determine: 116

N. Scritture private: 6

SETTORE TECNICO

Responsabile: geom. Paolo Iodice

N. determine: 110

Tutto ciò premesso

Il Segretario comunale procede al controllo successivo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati. Il periodo in esame è l'anno 2015 fino al 29 dicembre.

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 sull'opportunità che sul rispetto delle procedure.

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti e delle tipologie di controllo che vengono riportati in modo sintetico nella scheda che si allega al presente verbale per formarne parte integrante.

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa non sono stati rilevati elementi di criticità

L'unità di controllo procede ad una ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sulle deliberazioni adottate nel periodo considerato, con il seguente esito:

Criteria e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
---	------------------	--

Elementi essenziali dell'atto amministrativo (La loro assenza comporta la nullità dell'atto, cioè è come se non esistesse)

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

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		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 ?	<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>

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
---	------------------	--

Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi (ai fini della regolarità amministrativa)

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 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.</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>

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
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.
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 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 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 ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento"
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 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 costitutivo, principio, criterio, ecc.	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 ?	<p>Fa parte del più ampio principio della trasparenza.</p> <p>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.</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>
I pareri	L'atto contiene i pareri, i visti o le valutazioni prescritti dalla normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ?	<p>Oltre ai pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile previsti dagli art. 49 e 147.bis del TUEL gli atti amministrativi possono richiedere:</p> <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	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

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	Enti di livello superiore ?	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.)



SETTORE AMMINISTRATIVO, ECONOMICO FINANZIARIO E CULTURALE

Responsabile: Alma Marangon

Atti controllati: Determine (DET) 17

Scritture private (SP): 3

Atto	Numero	Data	Osservazioni
DET	2	24.02.2015	Nessuna
DET	5	2.03.2015	Nessuna
DET	14	25.03.2015	Nessuna
DET	19	14.04.2015	Nessuna
DET	23	14.04.2015	Nessuna
DET	27	24.04.2015	Nessuna
DET	30	24.04.2015	Nessuna
DET	46	22.05.2015	Nessuna
DET	50	16.06.2015	Nessuna
DET	58	24.07.2015	Nessuna
DET	66	30.07.2015	Nessuna
DET	70	10.09.2015	Nessuna
DET	97	18.11.2015	Nessuna
DET	108	07.12.2015	Nessuna
DET	110	15.12.2015	Nessuna
DET	112	15.12.2015	Nessuna
DET	116	29.12.2015	Nessuna
SP	1	1.04.2015	Nessuna
SP	4	17.06.2015	Nessuna
SP	6	1.09.2015	Nessuna

SETTORE TECNICO

Responsabile: geom. Paolo Iodice

Atti controllati: Determine (DET) 15

Atto	Numero	Data	Osservazioni
DET	1	12.01.2015	Nessuna
DET	9	2.04.2015	Nessuna
DET	18	2.07.2015	Nessuna
DET	26	8.07.2015	Nessuna
DET	35	4.08.2015	Nessuna
DET	42	17.08.2015	Nessuna
DET	55	6.10.2015	Nessuna
DET	65	2.11.2015	Nessuna
DET	71	5.11.2015	Nessuna
DET	76	12.11.2015	Nessuna
DET	88	30.11.2015	Nessuna
DET	92	3.12.2015	Nessuna
DET	97	7.12.2015	Nessuna
DET	106	14.12.2015	Nessuna
DET	108	15.12.2015	Nessuna

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. 6 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	45	25	15	26	0
Giunta Comunale	67	61	33	47	0

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.

Alle ore 17.00 l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Capriva del Friuli, 29 dicembre 2015

Firma 