

# COMUNE DI CAORLE

## UNITA' DI CONTROLLO

Anno	Verbale n°	In data
2019	1	11 ottobre 2019

### **OGGETTO: Controllo di regolarità amministrativo contabile successivo ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs 267 del 2000**

Addì 11 ottobre 2019 alle ore 9.30, in seguito a formale convocazione da parte del Segretario Generale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo composta da:

Componente	Ruolo
Dott. Andrea Musto	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
Dott. Fabio ARRIGHI	Dirigente Settore Finanze
Ing. Enzo LAZZARIN	Dirigente Servizio Tecnico
Dott. Guglielmo BELLO	Dirigente Servizi Sociali
Ing. Vania PERETTO	Dirigente Settore Politiche Territoriali
Armando STEFANUTTO	Comandante Polizia Locale

#### **Premesso:**

**che** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 99 in data 18/12/2012 è stato approvato il vigente "Regolamento dei controlli interni" che, all'articolo 2, comma 1 prevede "Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi";

**che** il successivo comma 3 rinvia ad "un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale";

**che** con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 in data 16/05/2013 è stata approvata la metodologia per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 4 del richiamato regolamento dei controlli interni;

#### **Tutto ciò premesso**

l'unità procederà – in una successiva seduta - al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo **dal 01/01/2018 al 31/12/2018** tenuto conto della metodologia approvata e dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- L'Unità di controllo demanda al Segretario Generale la selezione e la verifica preliminare degli atti da sottoporre a controllo. Il Segretario provvederà a sottoporre all'Unità di controllo le risultanze della verifica e gli atti sui quale riscontra eventuali problematiche;

- b) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- c) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (**soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione**) come indicato dalla metodologia;
- d) Dal momento che per previsione statutaria su ciascuna delibera di Giunta e di Consiglio comunale è previsto un controllo di legittimità da parte del Segretario Generale, oltre che ai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 47 del D.lgs. 267 del 2000, tali atti sono esclusi dal controllo di cui al presente verbale;
- e) Dal momento che sui contratti in forma pubblica amministrativa il Segretario comunale interviene quale ufficiale rogante esercitando un controllo sulla legittimità del contratto stesso oltre al controllo effettuato dall'Agenda delle Entrate in relazione all'attività di registrazione dei contratti stessi, i contratti rogati in forma pubblica amministrativa sono esclusi dal controllo di cui al presente verbale;
- f) i parametri di valutazione della correttezza da verificare sono i seguenti:

*Criteria di verifica per controllo di regolarità amministrativa*

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
<b>Elementi essenziali dell'atto amministrativo</b>		
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> <p>Forma scritta per provarne la sua esistenza;</p> <p>L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo;</p> <p>Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento;</p> <p>L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale;</p> <p>Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi)</p> <p>Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)</p>
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 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	Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione.

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	<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>
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</p> <p>..... sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti ..... ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di</p>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		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:  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.

g) Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate:

Tipo di atto	% di atti da controllare	frequenza
Determinazioni dei responsabili	5%	
Decreti e Ordinanze	5%	
Autorizzazioni e Concessioni	5%	
Provvedimenti di natura tributaria	5%	

Altri atti amministrativi	5%	
---------------------------	----	--

Al fine di determinare gli atti da sottoporre a controllo procederà utilizzando il programma del sito: [www.random.org](http://www.random.org), che genera autonomamente i numeri.

Si procede per singole tipologie di atti e per singoli settori.

	Totale atti dell'anno	%	Atti da controllare	Atti estratti
<b>Per il settore servizi tecnici</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE SERVIZI TECNICI:	120	5%	6	46 41 46 38 1 3
<b>Per il settore finanze</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE RAGIONERIA	212	5%	10,6	34 165 211 98 121 2 15 18 116 198 199
PROVVEDIMENTI TRIBUTARI	169	5%	8,45	87 148 57 157 30 18 121 9 123
<b>Per il settore servizi sociali</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE SERVIZI SOCIALI:	438	5%	21,9	123 429 8 193 170 431 438 264 102 416 316 197 365 392 196 144 221 69 416 366300 323
<b>Per il settore segreteria generale</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE AFFARI GENERALI:	83	5%	4,15	74 70 75 35 61
<b>Per il settore politiche territoriali</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE POLITICHE TERRITORIALI:	315	5%	15,75	137 117 304 178 183 258 20256 146 154 63 205 6 160 175 110
PERMESSI DI COSTRUIRE:	52	5%	2,6	15 44 11
CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	1	5%	0,05	1
AUTORIZZAZIONI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE:	25	5%	1,25	2 12
<b>Per il settore polizia locale</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE POLIZIA LOCALE:	72	5%	3,6	57 62 27 1
<b>Per tutti i settori</b>				
ORDINANZE DIRIGENZIALI	372	5%	18,6	219 374 102 91 352 299 109 108 216 154 66 145 233 153 365 130 218 121 61

Alle ore 11.00 l'unità di controllo chiude la propria riunione.

Caorle, 11 ottobre 2019

Il Segretario Generale  
dott. Andrea Musto

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Musto', written over the typed name.