

# COMUNE DI CAORLE

## UNITA' DI CONTROLLO

anno	Verbale n°	In data
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>16 ottobre 2020</b>

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

Il Segretario Generale, delegato dall'Unità di controllo, procede alla verifica preliminare sugli atti come individuati nel verbale n. 1

#### 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;

**che** in data **12/10/2020** si è svolta la prima riunione dell'Unità di controllo per il 2020 come da verbale agli atti;

#### Tutto ciò premesso

procede ora al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2019 tenuto conto della metodologia approvata e dei criteri fissati nella seduta del 12/10/2019.

#### Criteri 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.

# COMUNE DI CAORLE

## UNITA ' DI CONTROLLO

anno	Verbale n°	In data
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>16 ottobre 2020</b>

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. 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 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>
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un	<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</p>

# COMUNE DI CAORLE

## UNITA ' DI CONTROLLO

anno	Verbale n°	In data
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>16 ottobre 2020</b>

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

# COMUNE DI CAORLE

## UNITA ' DI CONTROLLO

anno	Verbale n°	In data
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>16 ottobre 2020</b>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
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 disposizione 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 degli atti che vengono di seguito riportati con le relative conclusioni

	Totale atti dell'anno	%	Atti da controllare	Atti estratti
<b>Per il settore servizi tecnici</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE SERVIZI TECNICI:	125	5%	6,25	41 65 74 75 87 89 94
<b>Per il settore finanze</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE RAGIONERIA	265	5%	13,25	28 48 101 118 134 157 172 177 197 218 224 227 247 263
PROVVEDIMENTI TRIBUTARI	177	5%	8,85	31 34 44 58 93 127 141 143 144
<b>Per il settore servizi alla persona</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE SERVIZI SOCIALI:	328	5%	16,4	31 42 72 75 124 138 163 192 197 217 235 281 298 300 301 325 327

# COMUNE DI CAORLE

## UNITA' DI CONTROLLO

anno	Verbale n°	In data
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>16 ottobre 2020</b>

<b>Per il settore segreteria generale</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE AFFARI GENERALI:	70	5%	3,5	1 4 13 50
<b>Per il settore politiche territoriali</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE POLITICHE TERRITORIALI:	271	5%	13,55	8 16 19 26 41 55 72 115 120 123 127 130 136 141
PROVVEDIMENTI EDILIZI	68	5%	3,4	23 25 31 65
CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	0			
<b>Per il settore polizia locale</b>				
DETERMINAZIONI SETTORE POLIZIA LOCALE:	90	5%	4,5	6 15 59 88 90
<b>Per il tutti i settori</b>				
ORDINANZE DIRIGENZIALI	387	5%	19,35	3 45 46 51 96 106 115 136 140 147 181 188 245 274 286 301 306 339 351 369

L'esito del controllo, avvenuto sia attraverso il terminale sia attraverso il cartaceo ha dato esito positivo riscontrando la sostanziale correttezza dell'operato dei Dirigenti per gli atti selezionati.

Come previsto dal verbale n. 1 del 2020, non evidenziando alcuna criticità, il presente verbale si chiude senza ulteriori attività.

Alle ore 12.00 l'unità di controllo chiude la propria riunione.

Caorle 16 ottobre 2020

  
 Il Segretario Generale  
 dott. Andrea Musto