

COMUNE DI CAVALLINO-TREPORTI
(Provincia di Venezia)

UNITA' DI CONTROLLO

| Anno | Verbale n° | In data |
|-------------|------------|-------------------|
| 2021 | 1 | 27.07.2021 |

Addì 27.07.2021 in seguito a formale convocazione da parte del Segretario comunale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo composta da:

| Componente | Ruolo |
|---------------------|---|
| Massimo Candia | Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità) X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Dino Daniele Bonato | Dirigente X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Elvio Tuis | Dirigente X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Cristiano Nardin | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Renata Enzo | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Dario Tussetto | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Pamela Penzo | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Nicolais Marchesan | Titolare di P.O. <input type="checkbox"/> PRESENTE - X ASSENTE |
| Gaetano Di Gregorio | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 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, il Responsabile del servizio finanziario e i Responsabili dei servizi”*;

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

che con deliberazione della Giunta Comunale n. 260 in data 30.12.2013 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 art. 4 del richiamato regolamento dei controlli interni;

Tutto ciò premesso

l'unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo dal 01.01.2021 al 30.06.2021 tenuto conto della metodologia approvata e 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) Per una migliore ed imparziale attività di controllo, l'unità stabilisce che alle verifiche sul singolo atto non potrà essere presente il Responsabile del servizio che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso;
- c) 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”*:
 - economicità
 - conclusione
 - accesso
 - pubblicità
 - comunicazione
- d) Tenuto conto del metodo di campionamento adottato avvalendosi di un generatore di numeri casuali online http://www.quadernodiepidemiologia.it/epi/campion/rnd_sem.htm, i controlli

riguarderanno le seguenti tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate:

| COMUNE DI CAVALLINO-TREPORTI-ESTRAZIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--------------|--------|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NEL PERIODO 01.01-30.06-2020 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo di atto | % max | Atti periodo | | | Atti da controllare | | | | | | | | | | | |
| | | primo | ultimo | ° | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11 | 12 |
| Delibere Consiglio | 5% | 1 | 27 | 27 | 8 | | | | | | | | | | | |
| Delibere Giunta | 5% | 1 | 90 | 90 | 8 | 63 | 65 | 81 | 82 | | | | | | | |
| Determinazioni | 5% | 1 | 1 | 322 | 37 | 123 | 188 | 373 | 453 | 540 | 568 | 672 | 716 | 728 | 731 | 765 |
| | | | | | 811 | 884 | 892 | 990 | | | | | | | | |
| Ordinanze | 5% | 1 | 53 | 53 | 28 | 41 | 46 | | | | | | | | | |
| Permessi di costruire | 5% | 1 | 24 | 24 | 24 | | | | | | | | | | | |
| SUAP/SCIA | 5% | 1 | 237 | 237 | 57 | 77 | 85 | 115 | 117 | 127 | 130 | 148 | 159 | 171 | 195 | 210 |

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 (All. 2).

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa sono stati rilevati i seguenti elementi di criticità rispetto ai quali si propongono i correttivi e miglioramenti organizzativi riportati a fianco di ciascuno:

- si invita il responsabile a indicare correttamente la sezione dell'amministrazione trasparente e le modalità di pubblicazione del provvedimento;
- si invita il responsabile a porre maggior attenzione ad eventuali refusi;
- si invita il responsabile a motivare maggiormente l'applicabilità o meno della normativa di settore;
- si invita il responsabile a motivare l'adozione degli atti in autotutela ai sensi della legge 241/1990;
- si invita il responsabile ad indicare nel provvedimento i mezzi di tutela dei destinatari.

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.

L'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

| Componente | Ruolo |
|---------------------|---|
| Massimo Candia | Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità) X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Dino Daniele Bonato | Dirigente X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Elvio Tuis | Dirigente X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Cristiano Nardin | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Renata Enzo | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Dario Tussetto | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Pamela Penzo | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |
| Nicolais Marchesan | Titolare di P.O. <input type="checkbox"/> PRESENTE - X ASSENTE |
| Gaetano Di Gregorio | Titolare di P.O. X PRESENTE - <input type="checkbox"/> ASSENTE |

Allegato 1 Criteri 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 ? | <p>L'incompetenza assoluta (l'Ente non aveva titolo di adottare l'atto) è causa di nullità.</p> <p>L'atto adottato da organo scaduto da oltre 45 giorni consentiti dalla "prorogatio" è nullo.</p> <p>L'incompetenza relativa (l'organo, il soggetto interno all'Ente che ha adottato l'atto non aveva competenza a farlo) è causa di annullabilità.</p> |
| L'oggetto | E' chiaramente indicato l'oggetto del provvedimento ? | <p>E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre effetti e che deve essere ben individuato e non indefinito,</p> <p>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</p> |
| Il contenuto | Il contenuto, cioè gli effetti del provvedimento sono chiaramente indicati nel dispositivo ? | <p>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.</p> |

| Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc. | 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> <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: <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> |

| Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc. | Tipo di verifica | Annotazioni o normativa di riferimento |
|---|------------------|---|
| | | <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 (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> |
| Imparzialità | L'atto è stato predisposto in modo da assicurare reali condizioni di parità ? | <p>Fa parte del più ampio principio della trasparenza.</p> <p>I criteri devono essere fissati preventivamente e non può esserci discriminazione di genere, di condizione, di razza, ecc., che limitano l'accesso al bene, al servizio, alla fornitura, ecc. oggetto dell'atto.</p> |

| Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc. | Tipo di verifica | Annotazioni o normativa di riferimento |
|---|--|---|
| 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 <i>La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.</i></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> |

| Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc. | Tipo di verifica | Annotazioni o normativa di riferimento |
|---|--|---|
| 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 <i>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.</i></p> <p>Articolo 3, comma 4 della Legge 241/1990 <i>In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.</i></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 ? | Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 <i>L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse,</i> |

| Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc. | Tipo di verifica | Annotazioni o normativa di riferimento |
|---|---|--|
| | | <p><i>costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.</i></p> |
| Pubblicità | <p>Qualora vi sia l'obbligo di pubblicazione, l'atto è stato reso pubblico nelle forme e nei tempi previsti dalla legge ?</p> | <p>Fa parte del più ampio principio della trasparenza.</p> <p>Articolo 26, comma 1 della Legge 241/1990</p> <p><i>..... 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.</i></p> <p><i>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</i></p> |
| Comunicazione | <p>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> | <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 | <p>L'atto contiene i pareri, i visti o le valutazioni prescritti dalla</p> | <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> |

| Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc. | Tipo di verifica | Annotazioni o normativa di riferimento |
|---|--|---|
| | normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ? | <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 Enti di livello superiore ? | <p>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).</p> <p>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.)</p> |