



Comune di Floresta

Città Metropolitana di Messina

Comune del Parco dei Nebrodi



C.F. & partita iva 01582160832
Via Umberto I° - 115
Via Roma 30 - 98030 Floresta

☎0941 662036 fax 0941 662266
Pec: comunedifloresta@pec.it
E-mail: sindaco@comunedifloresta.it

IL SEGRETARIO COMUNALE

Determina n. 06 del 21.08.2023

Reg. Gen. 267 del 22.08.2023

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis D.Lgs 267 2000. Avvio procedimento.

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”*, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 09.01.2013, prevede all'art. 7 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 4 dell'art. 7 del citato Regolamento, il controllo successivo è effettuato su un campione del 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile titolare di posizione organizzativa, tramite una selezione casuale con tecniche di campionamento.

Evidenziato altresì che tale attività di controllo ha ad oggetto anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Dato atto che nella prassi organizzativa del Comune di Floresta le determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, e sul conferimento di incarichi sono tutte inserite nel medesimo Registro particolare delle determinazioni afferente ad ogni Area organizzativa;

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 Floresta risulta aver prodotto, nel primo semestre dell'anno 2023, il seguente numero di atti:

- Area Amministrativa (*Resp.: Sig.ra Marzullo Santina*): 98
- Area Tecnica (*Resp.: Arch. Filippo Russo*): 121
- Area Finanziaria (*Resp.: dott. Carlo Cantali*): 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:

- 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 sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

Rilevato che l'attività di controllo comporterà la verifica degli atti sulla base dei parametri di valutazione di seguito schematizzati

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	È chiaramente indicato l'oggetto del provvedimento?	È 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

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>dispositivo è sintomo di eccesso di potere.</p> <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?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue

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

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

Dato atto che è stata individuata, giusto verbale n. 1 del Controlli interni del 21.08.2023, la Sig.ra Lenzo Anna Maria, Responsabile dell'Ufficio Segreteria, quale unità di personale che coadiuverà il Segretario nell'attività di controllo;

Rilevato che, giusto verbale n. 1 del 21.08.2023, sono stati selezionati i seguenti atti da sottoporre a controllo:

- Area Amministrativa: determine n. 1, 14, 49, 85, 92 del 2023
- Area Tecnica: determine nn. 61, 78, 80, 100, 103, 111 del 2023
- Area Contabile: determina nn. 8, 24 del 2023

DETERMINA

1. Di dare avvio al controllo successivo di regolarità amministrativo contabile sulle determine di cui in premessa;
2. Di comunicare, a cura dell'Ufficio Segreteria ai sensi del comma 5 dell'art. 7 del Regolamento sui controlli interni, la presente al Revisore Unico dei Conti ai fini della valutazione di regolarità contabile;

3. Di procedere, decorsi i termini previsti dal Regolamento, alla verifica degli atti selezionati.
4. Di pubblicare la presente all'albo pretorio online e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria

F.to sig. ra Anna Maria Lenzo

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Andrea Calanni Macchio

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con il n. 520 dal 24.08.2023 al 08.09.2023

Dalla Residenza Municipale, _____

Il Segretario Comunale

L' Addetto alla Pubblicazione
