



Comune di Copparo

Via Roma 28, 44034 Copparo (Ferrara) • tel. 0532 864511 •  
comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

**OGGETTO: ADEMPIMENTI EX ART. 3 DL 174/2012. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (ART. 147-BIS, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000). VERBALE N. 1/2024 - PERIODO SETTEMBRE/DICEMBRE 2023.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- l'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10.10.2012 n. 174 (Disposizioni Urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali), convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, il quale ha modificato gli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/00 (Testo Unico degli Enti Locali), riformulando l'intera disciplina del sistema dei controlli interni;
- il comma 1 dell'articolo 147 del D.lgs 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi per il quale: *“gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL:  
*“2. 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.*  
*3. le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*;

Visto il Regolamento per la disciplina dei controlli interni del Comune di Copparo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30-01-2013 e, in particolare l'art. 3, comma 9 e seguenti, ove è stabilito che:

- il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Generale, assistito dal Responsabile del Controllo di Gestione, sentiti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 2%;
- il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale e, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità;
- il Segretario Generale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente;
- nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario provvede a impartire direttive cui conformarsi;
- entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione/OIV, al Presidente del Consiglio comunale e al Sindaco;
- qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale;

Precisato che il controllo di regolarità amministrativo e contabile verterà, per quanto concerne le determinazioni, i decreti e le ordinanze, sugli elementi di validità e di efficacia dell'atto ed in particolare:

- a. sulla competenza dell'organo ad adottare l'atto;
- b. sulla motivazione dell'atto;
- c. sulla completezza dell'istruttoria;
- d. sul rispetto dei termini del procedimento amministrativo;
- e. sulla firma del responsabile del procedimento in merito all'esito dell'istruttoria;
- f. sul visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

mentre per quanto riguarda i contratti stipulati per scrittura privata, il controllo verterà in particolare:

- a. sull'esistenza dei presupposti giuridici di stipulazione del contratto (richiamo al provvedimento amministrativo che sta alla base del contratto – determinazione a contrattare/determinazione di aggiudicazione);
- b. sull'assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 13 legge 136/2010);
- c. sull'indicazione dei termini di pagamento conformi alla normativa vigente;
- d. sugli altri contenuti vincolati.

Viste:

- la deliberazione n. 25 del 3 marzo 2015, esecutiva, con cui la Giunta Comunale ha approvato la macrostruttura del Comune di Copparo suddividendola in 7 Settori e con successiva delibera n. 36 del 8 maggio 2015 ha assegnato ai Responsabili dei 7 Settori le risorse umane e finanziarie;
- la delibera di Giunta Comunale n. 88 del 06-12-2017 avente ad oggetto: “Modifica macro-organizzazione del Comune di Copparo” in conseguenza della quale i Settori sono diventati 6;
- la delibera di Giunta Comunale n. 88 del 19-11-2019 avente ad oggetto: “Modifica macro-organizzazione del Comune di Copparo” in seguito alla quale i Settori sono diventati 5;
- la delibera di Giunta Comunale n. 65 del 18-04-2023 avente ad oggetto: “Modifica della struttura organizzativa dell'ente – Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma” con la quale sono stati definiti i cinque Settori interni:

1 – SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA, COMUNICAZIONE, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, VICESEGRETERIO

2 – SETTORE BILANCIO, ECONOMATO E PARTECIPATE

3 – SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE

4 – SETTORE SVILUPPO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA, TEATRO

5 – SETTORE TECNICO

e i due relativi a funzioni delegate all'Unione Terre e Fiumi al fine di individuare il punto di riferimento per taluni processi nei casi in cui si rende necessario che gli uffici corrispondenti debbano emettere provvedimenti relativi al Comune ovvero utilizzare risorse finanziarie allocate sul bilancio dell'ente e negli altri casi previsti in relazione al funzionamento interno della macrostruttura ove sia necessario il riferimento ad un centro di responsabilità:

6 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (UNIONE TERRE E FIUMI)

7 – SERVIZI INFORMATIVI E TELEMATICI (UNIONE TERRE E FIUMI)

Dato atto che l'Ufficio Unico del Personale incardinato presso l'Unione Terre e Fiumi gestisce funzioni delegate alla stessa e ha emesso provvedimenti relativi al Comune ovvero utilizza risorse finanziarie allocate sul bilancio dell'ente e costituiscono a tutti gli effetti un centro di responsabilità;

Considerato che nel Comune di Copparo è istituito un solo registro contenente le determinazioni dei Responsabili dei 5 Settori e dell'Ufficio Unico del Personale, un registro di ordinanze dei Responsabili, un registro di ordinanze del Sindaco, un registro dei decreti del Sindaco e un registro dei contratti e che nel primo quadrimestre 2023 i suddetti registri contengono i seguenti atti:

<b>TIPO DI ATTO</b>	<b>N. ATTI ADOTTATI 3° QUADRIMESTRE 2023</b>
DETERMINE	276
ORDINANZE DEL SINDACO	5
DECRETI DEL SINDACO	0
SCRITTURE PRIVATE	17

Atteso dunque che le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa sono individuate nelle seguenti:

TIPO DI ATTO	SETTORE	N. ATTI ADOTTATI
Determinazioni Dirigenziali: n. 276	AMMINISTRATIVO	28
	SVILUPPO ECONOMICO	86
	BILANCIO - ECONOMATO	67
	TRIBUTI ED ENTRATE	11
	SETTORE TECNICO	62
	UFFICIO UNICO PERSONALE	22
Ordinanze dei Responsabili:		0
Ordinanze Sindacali:		5
Decreti Sindacali:		0
Scritture Private:		17

Tutto ciò premesso, in data 21/02/2024 alle ore 11:00, nell'Ufficio Gestione Atti con la collaborazione amministrativa della Dott.ssa Carlotta Zeccara (Istruttore Amministrativo), sono presenti il Segretario Generale Dott. Giuseppe Esposito, la Dott.ssa Rita Sattin (Responsabile Settore Amministrativo, Segreteria, Comunicazione, Servizi Scolastici ed Educativi, Vice Segretario) e la Dott.ssa Gaia Rasconi (Responsabile del Settore Bilancio Economato e Partecipate), che forniscono assistenza istruttoria e procedimentale, si procede all'estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile mediante sorteggio effettuato attraverso il sistema di sorteggio casuale previsto dall'applicativo "Atti amministrativi" del software in uso conforme alla legge, ovvero, per i contratti, attraverso il sistema di sorteggio casuale predisposto dall'Ufficio Sistemi Informatici dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi [extract.htm](#), secondo l'iter sotto riportato e con l'applicazione della percentuale pari al 5% per ogni tipologia di atti, come sopra indicato.

Per quanto riguarda le DETERMINAZIONI (dal n. 422 al n. 697), vengono estratte n. 13 determinazioni e precisamente:

SETTORE	REGISTRO GEN. N.	OGGETTO
AMMINISTRATIVO Estratti n. 1 atti	513	CONCESSIONE CONTRIBUTO UNA TANTUM ALL'ASSOCIAZIONE "APS BIMBI FELICI" AFFILIATA ANCESCAO PER GESTIONE PRESCUOLA E DOPOSCUOLA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA DI TAMARA PER IL SOLO A.S. 2023/2024
SVILUPPO ECON. Estratti n. 4 atti	587	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INSTALLAZIONE A NOLEGGIO DI ADDOBBI NATALIZI PRESSO IL TERRITORIO COMUNALE PERIODO 01/12/2023 07/01/2024 AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT B) D.LGS N. 36/2023 TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL PORTALE WWW.ACQUISTINRETEPA.IT. IMPEGNO DI SPESA.
	461	ACCERTAMENTO DI ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA DEL QUADRO ECONOMICO PREVENTIVO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPETTACOLI STAGIONE TEATRALE DEL TEATRO DE MICHELI DI COPPARO STAGIONE 2023/2024
	517	IMPEGNO DI SPESA PER FESTA SAN MARTINO IN PIAZZA ORGANIZZATA ALL'ASSOCIAZIONE COMART COPPARESE APS DAL 10 AL 12 NOVEMBRE 2023 DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 157 DEL 10/10/2023
		REALIZZAZIONE DEI CORSI DI CULTURA UGO COLUCCIA ANNO

	434	ACCADEMICO 2023/2024. PRENOTAZIONE DELLA SPESA E ACCERTAMENTO DI ENTRATA
BILANCIO Estratti n. 3 atti	445	ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER TRASFERIMENTI E REMUNERAZIONI DI CAPITALE APPORTATO DA HERA SPA – PRIMO SEMESTRE 2023 - CR20 BILANCIO
	611	DETERMINAZIONE A CONTRARRE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI (ART. 30 D.LGS. N. 201/2022)
	478	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO AL SERVIZIO BIBLIOTECA A CORSO DI FORMAZIONE C.R. 22 PROVVEDITORATO.
TECNICO Estratti n. 3 atti	443	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. B) DEL D.LGS. 36/2023 ALLA DITTA EXERA SRL PER SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE ALL'INTERNO DEL GIARDINO DELL'IMMOBILE "EX CASA DI CURA GUELFO MANTOVANI" IN VIA MAZZINI 18 A COPPARO - SMART CIG: ZB13C6751C
	685	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. B) DEL D.LGS. N. 36/2023 ALLA DITTA ROSIN ARREDAMENTI PER LA FORNITURA DI SEDIE PER GLI UFFICI COMUNALI TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL PORTALE MEPA - SMART CIG: ZC73DE08EC. ULTERIORE IMPEGNO DI SPESA.
	422	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. B) DEL D.LGS. 36/2023 PER L'ACQUISIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CANTIERIZZAZIONE E SUPPORTO LOGISTICO PER LO SVOLGIMENTO DEL MASTER DI II LIVELLO IN MIGLIORAMENTO SISMICO, RESTAURO E CONSOLIDAMENTO DEL COSTRUITO STORICO E MONUMENTALE PRESSO IL COMPLESSO DI VILLA MENSA A SABBIONCELLO SAN VITTORE, DA SVOLGERSI NEL MESE DI SETTEMBRE 2023, TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL PORTALE <a href="http://WWW.ACQUISTINRETEPA.IT">WWW.ACQUISTINRETEPA.IT</a> . SMART CIG: Z2C3C4BB59
TRIBUTI Estratti n. 1 atti	615	ESERCIZIO 2023 ULTERIORE ACCERTAMENTO DI ENTRATA DA RISCOSSIONE COATTIVA FAMIGLIE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE TRIBUTI
PERSONALE Estratti n. 1 atti	601	PRESA D'ATTO CESSAZIONE DAL SERVIZIO DI DIPENDENTE DAL 10/10/2023 (ULTIMO GIORNO DI SERVIZIO IL 09/10/2023) PER PENSIONAMENTO

ORDINANZE SINDACALI (da n. 13 a n. 17) Estratto n. 1 documento:

REGISTRO GEN. N.	OGGETTO
16	DIVIETO DI ACCENSIONE E LANCIO FUOCHI D'ARTIFICIO, UTILIZZO E SPARO DI PETARDI, SCOPPIO DI MORTARETTI, RAZZI E ALTRI ARTIFICI PIROTECNICI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI COPPARO PERIODO DAL 31 DICEMBRE 2023 AL 6 GENNAIO 2024

DECRETI SINDACALI (zero).

SCRITTURE PRIVATE (da n. 1 a n. 17) Estratto n. 1 scrittura privata

REPERTORIO N.	OGGETTO
------------------	---------

715/AD	CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI COPPARO ED ASP DELTA FERRARESE PER L'UTILIZZO CONDIVISO DI PERSONALE EX ART. 23 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022 ED EX ART. 1 COMMA 124 DELLA LEGGE 145/2018.
--------	---

La fase di estrazione ha termine alle ore 12:00 del 21/02/2024.

## **ESECUZIONE DEL CONTROLLO**

Il controllo viene eseguito in data 11/03/2024, con inizio alle ore 09:30, sotto la direzione del Segretario Generale Giuseppe Esposito che si avvale dell'assistenza istruttoria e procedimentale della Dott.ssa Rita Sattin, Responsabile di PO Vicesegretario (Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione Servizi Scolastici ed Educativi).

Si dà atto che il controllo viene effettuato avvalendosi dei seguenti indicatori per gli atti amministrativi:

### ***INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE***

- **RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI:** normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo; normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- **RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA:** normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- **RISPETTO NORME PRIVACY:** normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- **CORRETTEZZA FORMALE, REGOLARITA' DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI:** sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità; correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;

### ***INDICATORI DI QUALITÀ DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI***

- **OGGETTO:** corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
- **QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:** motivazione dell'atto; osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi; comprensibilità del testo;
- **AFFIDABILITÀ:** normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- **COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI:** coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire attuata almeno attraverso il richiamo agli atti programmatori;

Allo scopo viene adottata apposita scheda.

Si dà atto che il controllo viene effettuato avvalendosi dei seguenti indicatori per i contratti:

### ***INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE***

- **RISPONDENZA A ATTI PRESUPPOSTI:** procedura adottata, determinazione dell'aggiudicazione definitiva;
- **RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA;**
- **RISPETTO NORME PRIVACY:** normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- **CORRETTEZZA FORMALE, REGOLARITA' DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI:** verifica correttezza della procedura adottata rispetto al valore, indicazione CIG – CUP, Acquisizione Informazione Antimafia (art. 100 e art. 90 D.lgs. 159/2011), tracciabilità dei flussi finanziari, garanzie assicurative, adempimenti e dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione, correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi;

## **INDICATORI DI QUALITÀ DELL'ATTO**

- **OGGETTO:** corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
- **QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:** comprensibilità del testo, la legittimazione a rappresentare, espressione chiara della volontà delle parti;
- **SOTTOSCRIZIONE E FORMA.**

Allo scopo viene adottata apposita scheda.

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e dell'articolo 8 del regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono oggetto di controllo di regolarità amministrativa attraverso la compilazione di una scheda per ogni atto esaminato.

Le schede restano depositate agli atti dell'Ufficio del Segretario Comunale, a disposizione per eventuale consultazione.

Si analizzano le varie parti degli atti e precisamente: oggetto, preambolo, motivazione e dispositivo, con riferimento agli indicatori sopra individuati.

Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa che l'Ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto collaborativo.

Il fine principale del controllo successivo di regolarità amministrativa è, pertanto, quello di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Il controllo di cui si tratta, come disegnato dal decreto, non è sicuramente di tipo repressivo in base al quale, cioè, l'illegittimità dell'atto conduce alla sua automatica rimozione, bensì "collaborativo" che si concreta, invece, nella formulazione di raccomandazioni e pareri. Con riguardo alla natura collaborativa del controllo in oggetto e in applicazione del principio secondo cui "le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile" (delibera n. 3/2007 della Corte dei conti, sez. regionale dell'Emilia-Romagna) si ritiene che il segretario possa esprimere un parere non vincolante relativamente alle questioni insorte formulando una ipotesi di soluzione che dovrà avere particolare riferimento all'eventuale esercizio del potere di autotutela e comunque fornire raccomandazioni e suggerimenti tenuto conto che il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012 a cui hanno fatto seguito i *Piani Nazionali Anticorruzione* (P.N.A.) e, a cascata, i diversi *Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (P.T.P.C.T.).

Si dà atto che i Responsabili di servizio nel 3° quadrimestre del 2023 erano i Signori:

Sattin Rita	Responsabile Settore Amministrativo, Segreteria, Comunicazione, Servizi Scolastici ed Educativi
Minichiello Giulia	Responsabile Settore Sviluppo Economico, Promozione Imprese e Territorio, Relazioni con il Pubblico
Rasconi Gaia	Responsabile del Settore Bilancio ed Economato
Matteucci Emanuela	Responsabile del Settore Tributi ed Entrate
Rossi Simona	Responsabile del Settore Tecnico

Durante la rilevazione si è accertato che il Bilancio di previsione per l'anno 2023 e i relativi allegati sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 23-02-2023, si è accertato che gli uffici si sono adeguati agli indirizzi rimarcati dall'Amministrazione Comunale sulla necessità di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa in vigore che prevede l'obbligo di

acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONSIP o con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA).

## RISULTANZE

Nel complesso i controlli hanno evidenziato una azione amministrativa sostanzialmente valida in cui non si sono rilevati fra gli atti esaminati, nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile, situazioni tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità e l'efficacia dei provvedimenti esaminati o comunque tali da richiedere interventi sananti di carattere sostanziale.

Pur sussistendo in alcuni casi situazioni di criticità l'azione viene valutata nel complesso positiva rilevando che i provvedimenti sono stati scritti in modo abbastanza chiaro, corretto ed esaustivo e rientrano nelle competenze del Responsabile di Settore.

Dall'esame degli atti non risulta l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis L.241/90, attribuito al Segretario Comunale.

**Unici dati negativi per i quali però occorre attivarsi subito sono** il persistere, nonostante i verbali dei quadrimestri precedenti lo avessero già evidenziato, della mancanza, in molti casi, di periodi, nella parte dispositiva o motiva, che facciano comprendere che chi adotta l'atto abbia verificato effettivamente il disposto del 1° comma dell'art. 147-bis. Rispetto a ciò si consigliava e si consiglia inserire in ciascuna determinazione periodi che possano rendere più concreta la consapevolezza dell'attestazione di regolarità tecnica del tipo:

Nella parte delle premesse dell'atto

*“RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs.267/2000”*

E nella parte dispositiva

*“DI ATTESTARE la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000”*

Ovvero almeno nella parte dispositiva

*“DARE ATTO che il controllo preventivo di regolarità amministrativa richiesto dall'art. 147 bis del TUEL e attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si intende rilasciato dal sottoscritto contestualmente all'adozione del presente provvedimento” o equivalente.*

## RACCOMANDAZIONI

Le determinazioni controllate, seppur rispettose delle norme regolamentari afferenti al controllo di regolarità amministrativa preventivo, in quanto è presente la firma del responsabile del servizio che le adotta (che quindi con la stessa attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa), si ribadisce, mancano nella quasi totalità di periodi, nella parte dispositiva o motiva, che facciano comprendere che chi adotta l'atto abbia verificato effettivamente il disposto del 1° comma dell'art. 147-bis. Rispetto a ciò si ribadisce quanto indicato precedentemente e nei pregressi verbali.

Per richiamare l'attenzione di tutti i responsabili sulla necessità di accertarsi che sia rispettato e verificato l'assenza di conflitto di interesse e, in correlazione alle fasi del procedimento, il rispetto dell'assenza di situazioni di parentela e affinità (art. 1 comma 9 lett. e) L.190/2012, art. 6-bis L. 241/1990 e art. 6 DPR 62/2013) e, nel più generale intento di creare un collegamento stabile tra gli strumenti anticorruzione e il controllo sugli atti, si segnala la necessità, spesso già considerata, di inserire nella parte dispositiva della determinazione la dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi del tipo:

*“DARE ATTO altresì che il sottoscritto (responsabile del procedimento - se coincide con il firmatario dell'atto - o responsabile del settore) dichiara, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con il soggetto beneficiario del presente provvedimento”.*

e, nel caso di responsabile del procedimento diverso da firmatario dell'atto:

**“DARE ATTO** altresì che il (responsabile del procedimento - se non coincide con il firmatario dell'atto) ha dichiarato, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con il soggetto beneficiario del presente provvedimento”.

Con riferimento alla conformità operativa occorre attestare che l'atto risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance/PIAO, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. È opportuno, pertanto, verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".

Pur consapevole delle mole di atti che vengono sottoposti a ciascun responsabile non può tacersi del fatto che, in taluni casi, non viene posta attenzione ad alcuni elementi che invece dovrebbero essere inseriti nell'atto quali la non assoggettabilità alla normativa sulla tracciabilità finanziaria o, al contrario, vengono lasciati riferimenti non pertinenti ad esempio con riferimento all'accertamento della compatibilità della spesa con lo stanziamento di bilancio, con la disponibilità finanziaria e con le regole di finanza pubblica, così come previsto dall'art. 9, comma 2 del D.L. 78/2009 ma in relazione agli impegni di spesa con lo scopo di evitare ritardi di pagamenti oppure con riferimento a future fatturazioni quando si è ben consapevoli che ciò non avverrà in quanto la modalità di gestione della spesa è differente.

Altrettanto doveroso è un invito ai responsabili a rendere i provvedimenti più comprensibili soprattutto con riferimento a chi dall'esterno si trova a leggerli e che, talvolta, non possiede le informazioni necessarie per un'agevole comprensione.

Si ricorda inoltre i requisiti che devono possedere i provvedimenti di impegno di spesa e di accertamento di entrata invitando a porvi maggiore attenzione.

Da ultimo con riferimento alla convenzione per tirocini estratta tra il comune e ASP si invita per il futuro a strutturare meglio l'atto pur consapevole che molto probabilmente lo schema è stato predisposto dalla controparte.

Si raccomanda, infine:

- di verificare ed accertarsi che negli atti siano presenti i riferimenti in ordine alle delibere che approvano il Bilancio di Esercizio ed il PEG, all'atto di attribuzione di nomina della PO;
- di verificare ed accertarsi che siano rispettati gli oneri di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” in correlazione a quanto previsto dal D.lgs 33/2013;
- verificare il rispetto delle norme sulla privacy.

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Settore e pubblicato sul sito internet del Comune “Sezione Amministrazione trasparente”.

L'attività di controllo è iniziata il 21/02/2024 e conclusa in data 12/03/2024.

Firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Giuseppe Esposito)