



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 REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE (ART. 147-BIS, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000). VERBALE N. 1/2025 PERIODO MAGGIO/AGOSTO 2024.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- l'art. 3, comma 1, let 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:

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

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

- 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);
- sull'assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 13 legge 136/2010);
- sull'indicazione dei termini di pagamento conformi alla normativa vigente;
- 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 dell'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, VICESEGRETERARIO
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 secondo quadrimestre 2024 i suddetti registri contengono i seguenti atti:

TIPO DI ATTO	N. ATTI ADOTTATI 2° QUADRIMESTRE 2024
DETERMINE	199
ORDINANZE DEL SINDACO	3
DECRETI DEL SINDACO	7
SCRITTURE PRIVATE	26

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. 199	AMMINISTRATIVO	20
	BILANCIO - ECONOMATO	48
	TRIBUTI ED ENTRATE	3
	SVILUPPO ECONOMICO	55
	SETTORE TECNICO	54
	UFFICIO UNICO PERSONALE	19
Ordinanze dei Responsabili:		0
Ordinanze Sindacali:		3
Decreti Sindacali:		7
Scritture Private:		26

Tutto ciò premesso, in data 15-01-2025 alle ore 11:45, nell'Ufficio Gestione Atti con la collaborazione amministrativa della Dott.ssa Alessia Pasquali (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 Emanuela Matteucci (Responsabile del Settore Finanza, Entrate 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 e gli altri atti il cui arrotondamento è inferiore all'unità, 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 (dalla n. 257 al n. 458), vengono estratte n. 12 determinazioni e precisamente:

SETTORE	REGISTRO GEN. N.	OGGETTO
AMMINISTRATIVO Estratti n. 1 atto	348	ELEZIONI AMMINISTRATIVE: TURNO DI BALLOTTAGGIO 23 -24 GIUGNO 2024 - PROROGA LAVORO STRAORDINARIO
BILANCIO Estratti n. 2 atti	323	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO DI MATERIALE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE- C.R. 22 PROVVEDITORATO.
	455	IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO DI MATERIALE VARIO PER LE SCUOLE D'INFANZIA COMUNALI ANNO EDUCATIVO 2024/2025 - CR 22 PROVVEDITORATO
TRIBUTI Estratti n. 1 atti	342	ATTIVITA' DI NOTIFICHE DIGITALI SU PIATTAFORMA SEND DI PAGO PA ATTI AMMINISTRATIVI ULTERIORE IMPEGNO DI SPESA ESERCIZIO 2024
SVILUPPO ECON. Estratti n. 3 atti	284	IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIBUTO ECONOMICO ALL'ASSOCIAZIONE ASD ACCADEMIA ARTI EQUESTRI E CIRCENSI PER COLLABORAZIONE IN LABORATORI IN OCCASIONE DELLA FESTA DEI LETTORI PARCO DELLA MARINA 31 MAGGIO 2024
	290	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT B) D.LGS N. 36/2023 DEL SERVIZIO DI FORNITURA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO PER INCREMENTO DELLA COLLEZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE ANNE FRANK. IMPEGNO DI SPESA.
	340	PROGRAMMA E BILANCIO PREVENTIVO DEGLI SPETTACOLI PER STAGIONE TEATRALE DEL TEATRO DE MICHELI DI COPPARO 2024/2025 DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 84 DEL 04/06/202. PRENOTAZIONE DI SPESA E ACCERTAMENTO DI ENTRATA

TECNICO Estratti n. 3 atti	313	CONTRATTO DI SERVIZIO REP. N. 554/AD DEL 10/02/2020 SOTTOSCRITTO TRA IL COMUNE DI COPPARO E LA SOCIETA' PATRIMONIO COPPARO SRL PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA.
	341	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. A) DEL D.LGS. 36/2023 DELLA FORNITURA E POSA IN OPERA DI GIOCHI INCLUSIVI RELATIVO ALLINTERVENTO "RIQUALIFICAZIONE DI AREE ACCESSIBILI NEL COMUNE DI COPPARO CUP: J65I23001040002" ALLA DITTA ZENNARO LEGNAMI SRL TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL PORTALE WWW.ACQUISTINRETEPA.IT - CIG: B1FD8F7BBB
	350	APPROVAZIONE PROGETTO di FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO-ESECUTIVO PER INTERVENTO DI "MANUTENZIONE DELLA COPERTURA DEL MUSEO LA TRATTA", A COPPARO (FE).
PERSONALE Estratti n. 1 atti	296	ART. 79 CCNL 16.11.2022 - COSTITUZIONE TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2024. INTEGRAZIONE
SERVIZIO INFORMATICO UTF Estratti n. 1 atti	283	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. 36/2023 E S.M.I DEL SERVIZIO DI ADEGUAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE - INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU CON FONDI P.N.R.R.- MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI (SETTEMBRE 2022) - "CITTADINO INFORMATO" - CIG: B1850E42DD CUP: J61C22000660006

ORDINANZE SINDACALI (da n. 7 a n. 9) Estratto n. 1 documento

REGISTRO GEN. N.	OGGETTO
8	MISURE URGENTI DI CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI CULEX PIPIENS (ZANZARA COMUNE) VETTORE DI INFEZIONE DA WEST NILE. ANNO 2024

DECRETI SINDACALI (da n. 7 a n. 13) Estratto n.1 documento

REGISTRO GEN. N.	OGGETTO
13	NOMINA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO DEL COMUNE DI COPPARO TRIENNIO 2024-2027

SCRITTURE PRIVATE (da n. 1 a n. 26) Estratto n. 1 scrittura privata

REPERTORIO N.	OGGETTO
7	CONTRATTO DI LOCAZIONE MODULO PRODUTTIVO SITO NEL PALAZZO DEL TESSILE, VICOLO DANTE BIGHI N. 18, COPPARO, DAL 01/05/2024 AL 30/04/2030.

La fase di estrazione ha termine alle ore 11:53 del 15-01-2025.

ESECUZIONE DEL CONTROLLO

Viene inoltre controllato il seguente atto non contr4ollato per il quadrimestre precedente:

SERVIZIO	241	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL
----------	-----	--

INFORMATICO UTF Estratti n. 1 atti		D.LGS. 36/2023 E S.M.I DEL SERVIZIO DI "ADOZIONE APP IO" - INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU CON FONDI P.N.R.R.- MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 - CIG: B149AC631E - CUP: J61F22001950006
--	--	--

Il controllo viene eseguito in data 28.05.2025, 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, Vice Segretario).

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

INDICATORI DI LEGITTIMITÀ 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 LEGITTIMITÀ 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 difforni 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 2° quadrimestre del 2024 erano i Signori:

Sattin Rita	Responsabile Settore Amministrativo, Segreteria, Comunicazione, Servizi Scolastici ed Educativi, Vicesegretario
Rasconi Gaia	Responsabile del Settore Bilancio, Economato e Partecipate
Matteucci Emanuela	Responsabile del Settore Tributi ed Entrate
Minichiello Giulia	Responsabile Settore Sviluppo, Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca, Teatro
Rossi Simona	Responsabile del Settore Tecnico
Pezzolato Melissa	Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale UTF
Pratelli Filippo fino al 31/08/2024	Responsabile servizi inform. e telem. UTF

Durante la rilevazione si è accertato che il Bilancio di previsione per l'anno 2024 e i relativi allegati sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 107 del 27-12-2023, 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:

- Una maggiore attenzione nell'utilizzo di formule standardizzate che possono risultare non più attuali: ad es. nelle determinazioni **RG 323/2024 e 455/2024, settore Bilancio**, è stato utilizzato ancora il riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed in particolare all'art. 32 comma 2 (oggi art. 17 co 1 e 2 del D. Lgs. 36/2023) per la decisione a contrarre, all'art. 37, c.1 (oggi art. 62 co 1 del D. Lgs. 36/2023) per la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a determinate soglie, all'art. 36, comma 2 (oggi art. 50 comma 1 del D. Lgs. 36/2023) per la facoltà di procedere mediante affidamento, all'art. 29 comma 1 (oggi art. 27 comma 1 del D. Lgs. 36/2023) per la pubblicità;
- Il riferimento, in molte determinazioni estratte, all'art. 67 dello Statuto comunale e non all'art. 62 (verificato essere quello corretto) in cui si dispone la pubblicazione delle determinazioni all'albo pretorio comunale per 10 giorni consecutivi.

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), 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 sarebbe consigliabile 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.

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 con riferimento ai rapporti con altre amministrazioni pubbliche 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.

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 15.01.2025 e conclusa in data 28.05.2025.

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