



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: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (ART. 147-BIS, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000). VERBALE N. 2 PERIODO MAGGIO/AGOSTO 2020.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Richiamati:

- 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.

Si fa presente che la Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 3 marzo 2015, esecutiva, 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.

Vista 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.

Vista 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.

In data 28-01-2020 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 è stato approvato definitivamente il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022.

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 (il cui controllo viene effettuato all'interno degli atti dell'Unione Terre e Fiumi), un registro di ordinanze dei Responsabili e un registro di ordinanze del Sindaco, un registro dei decreti del Sindaco e un registro dei contratti e che nel secondo quadrimestre 2020 i suddetti registri contengono i seguenti atti:

	REGISTRI	Numero atti adottati nel I° quadrimestre 2020
1	Determine	141 - 6 Uff. Unico Personale = 135
2	Ordinanze dei Responsabili	2
3	Ordinanze del Sindaco	8
4	Decreti del Sindaco	9
5	Scritture Private	25

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

	SETTORE	ATTI
--	---------	------

		<b>ADOTTATI</b>
Determinazioni Dirigenziali: n. 135	SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	N. 21
	SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	N. 41
	BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	N. 42
	TRIBUTI ED ENTRATE	N. 3
	SETTORE TECNICO	N. 28
Ordinanze dei Responsabili:		N. 2
Ordinanze Sindacali:		N. 8
Decreti Sindacali:		N. 9
Scritture Private:		N. 25

Tutto ciò premesso, in data 23-09-2020, nell'Ufficio gestione atti della Segreteria del Comune, con l'assistenza istruttoria e procedimentale del Dott. Zucchini Mario (Responsabile di PO - Bilancio, Economato e Controllo di Gestione) e con la collaborazione amministrativa della Sig.ra Tezzon Laura (Specialista Amministrativo Contabile), assegnata all'Area Amministrativa - Ufficio per la gestione associata del servizio gestione atti Unione Terre e Fiumi, 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 conforme alla legge, 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.

Viene estratto 1 provvedimento per ogni tipologia dei seguenti atti:

Ordinanze Sindacali;  
Ordinanze dei Responsabili;  
Decreti Sindacali;  
Scritture Private.

Per quanto riguarda le DETERMINAZIONI (dal n. 207 al n. 347 comprese n. 6 Determinazioni adottate dall'Ufficio Unico del Personale il cui controllo verrà effettuato all'interno degli atti dell'Unione Terre e Fiumi), vengono estratte 8 determinazioni:

<b>SETTORE</b>	<b>N.</b>	<b>OGGETTO</b>
AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI	284	LIQUIDAZIONE GETTONI AI CONSIGLIERI COMUNALI PER PRESENZA AL CONSIGLIO COMUNALE E NELLE COMMISSIONI CONSILIARI I SEMESTRE 2020
SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA E TEATRO	228	AFFIDAMENTO PER FORNITURA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO PRESSO MF INGROSSO (FASTBOOK) PER INCREMENTO DELLA COLLEZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE ANNE FRANK AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT A) D.LGS N. 50/2016. AGGIUDICAZIONE DI TRATTATIVA DIRETTA SUL PORTALE WWW.ACQUISTINRETEPA.IT E IMPEGNO DI SPESA.
	342	REALIZZAZIONE DEL 73° SETTEMBRE COPPAESE

		DAL 4 AL 28 SETTEMBRE 2020. IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA
BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	222	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO AL SERVIZIO CULTURA A CORSO DI FORMAZIONE - C.R. 22 PROVVEDITORATO.
	291	IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA DI FOGLI PER REGISTRI DI STATO CIVILE E PER LA RILEGATURA DEI REGISTRI STATO CIVILE - C.R. 22 PROVVEDITORATO
TRIBUTI ED ENTRATE	230	ASSEGNAZIONE AI DIPENDENTI DEL SETTORE TRIBUTI ENTRATE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA FINO AL 31 DICEMBRE 2020
SETTORE TECNICO	322	CONVENZIONE REP N. 2233/2020 SOTTOSCRITTA FRA IL COMUNE DI COPPARO E L'AZIENDA U.S.L. DI FERRARA PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI E DEL SERVIZIO DI CAMERA MORTUARIA PRESSO LA STRUTTURA SOCIO-SANITARIA CASA DELLA SALUTE "TERRE E FIUMI" DI COPPARO: APPROVAZIONE IMPEGNO DI SPESA ANNI 2020 E SEGUENTI
	224	DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'ACQUISIZIONE TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL M.E.P.A. DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE, COLLAUDI, SOCCORSO STRADALE E RIPARAZIONE VEICOLI E LORO ATTREZZATURE, DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI COPPARO: APPROVAZIONE DEL CAPITOLATO DI APPALTO E AVVIO DELLA PROCEDURA TELEMATICA MEPA

#### **ORDINANZE DEI RESPONSABILI** - nn. 2 e 3

Viene estratta la n. 18 ad oggetto: "ORDINANZA DI MODIFICA DELLA DISCIPLINA DEL TRAFFICO IN VIA PUNTA CON LIMITAZIONI DELLA VELOCITÀ AI 30 KM/H IN UN TRATTO DI STRADA DISSESTATO "

#### **ORDINANZE SINDACALI** (da n. 16 a 23)

Viene estratta la n. 17 ad oggetto: "ORDINANZA RELATIVA AGLI ORARI PER LE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO, PIERCING E PER LE ATTIVITÀ DEL SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA"

#### **DECRETI SINDACALI** (da n. 15 a n. 23)

Viene estratto il n. 19 ad oggetto: "ALLERTA METEO-IDROGEOLOGICA-IDRAULICA N. 48/2020: APERTURA DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE C.O.C. PER CRITICITÀ IDRAULICA, IDROGEOLOGICA, TEMPORALI FINO AL PERDURARE DELLO STATO DI EMERGENZA CODICE COLORE ARANCIONE"

#### **SCRITTURE PRIVATE**

Viene estratto l'atto Rep. n. 15205/R ad oggetto: "CONTRATTO DI COMODATO A TITOLO GRATUITO LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE SITI NEL COMPLESSO "V. ZARDI" VIA GARIBALDI N. 104 COPPARO, SINO AL 31-12-2024"

## ESECUZIONE E RISULTANZE DEL CONTROLLO

Il controllo viene eseguito in data 30/09/2020, con inizio alle ore 12,00, sotto la direzione del Segretario Generale Forlin Luigia Maria che si avvale dell'assistenza istruttoria e procedimentale dei dipendenti Zucchini dr. Mario, Responsabile di PO (Settore Bilancio, economato e controllo di gestione) e Sattin dr.ssa Rita, Responsabile di PO (Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione Servizi scolastici ed educative).

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

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

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

Ribadito che 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.

Si dà atto che i Responsabili di Settore nel secondo quadrimestre del 2020 sono i Signori:

Sattin Rita	Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione Servizi scolastici ed educativi - Vicesegretario (Decreto n.2 del 14-02-2020);
Zucchini Mario	Settore Bilancio, economato e controllo di gestione (Decreto n.5 del 14-02-2020);
Matteucci Emanuela	Settore Tributi ed entrate (Decreto n. 3 del 14-02-2020);;
Minichiello Giulia	Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca Teatro (Decreto n. 4 del 14-02-2020);
Tammiso Giulia	Settore Tecnico (Decreto n. 8 del 25-02-2020);

Durante la rilevazione si è accertato che il Bilancio di previsione per l'anno 2020 e i relativi allegati sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 30-12-2019, 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).

Dal controllo effettuato sugli atti estratti nel secondo quadrimestre 2020 si rileva che i provvedimenti sono stati scritti complessivamente in modo chiaro, corretto ed esaustivo, rientrano nelle competenze del Responsabile del Settore e non presentano irregolarità sostanziali.

Dall'esame degli atti non risulta l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art.3 comma 8 bis L.241/90, attribuito al Segretario Comunale.

**In conclusione** si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Copparo sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti, non si riscontrano errori di particolare gravità, ma semplici imperfezioni migliorabili con più attenzione da parte degli estensori degli atti, si invitano i responsabili ad una più attenta verifica dei testi elaborati, magari riservando uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti ed al richiamo dei riferimenti normativi specifici a supporto degli stessi, nonché ad una più corretta redazione degli atti amministrativi e conseguente comprensibilità del testo, evitando formulazioni pleonastiche. In particolare, a titolo meramente esemplificativo, si invitano i responsabili di PO a richiamare correttamente i riferimenti normativi, con particolare riguardo alla attestazione finanziaria prevista dall'art. 183, comma 7 del d.lgs 267/2000, in luogo dell'art. 151, comma 4, più volte citato erroneamente nelle determinate esaminate RG n. 228-242-222-291-322.

Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità, soprattutto in questo momento ove operare cercando di contemperare le esigenze del cittadino, degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

Fermo restando quanto già indicato nei precedenti verbali a titolo di suggerimento generale, al fine di ottenere maggiore omogeneità fra le determinate dei vari Settori ed al fine di migliorarne i contenuti, si segnala la necessità che gli Uffici prendano atto delle novità legislative che riguardano la loro attività che potranno essere analizzate in sede di conferenza dei Responsabili.

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco per l'inoltro al Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Settore e pubblicato sul sito internet del Comune "Sezione trasparenza".

L'attività di controllo è iniziata e conclusa in data 30/09/2020, ore 13,00.

Firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Forlin Luigia Maria)

Firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.  
Responsabile di PO  
(Zucchini Mario)

Firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.  
Responsabile di PO  
(Sattin Rita)