



## COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

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 2018.**

### 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;

Richiamato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017-2019 nel quale all'art. 4.1 è previsto che il controllo di regolarità amministrativo contabile si effettui ogni 4 mesi su una percentuale di atti pari al 5%;

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.

Considerato che nel Comune di Copparo, a seguito del cambio del programma di gestione Atti e Protocollo, è istituito un solo registro contenente le determinazioni dei Responsabili dei 6 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 un registro di ordinanze del Sindaco, un registro dei decreti del Sindaco e un registro dei contratti e che nel secondo quadrimestre 2018 i suddetti registri contengono i seguenti atti:

	REGISTRI	Numero atti adottati nel II° quadrimestre 2018
1	Determine	156 - 23 Uff. Unico Personale = 133
2	Ordinanze dei Responsabili	1
3	Ordinanze del Sindaco	10
4	Decreti del Sindaco	11
5	Scritture Private	16

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

	<b>SETTORE</b>	<b>ATTI ADOTTATI</b>
Determinazioni Dirigenziali: n. 133	SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	N. 15
	SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	N. 25
	TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	N. 28
	BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	N. 35
	TRIBUTI ED ENTRATE	N. 0
	SETTORE TECNICO	N. 30
Ordinanze dei Responsabili:		N. 1
Ordinanze Sindacali:		N. 10
Decreti Sindacali:		N. 11
Scritture Private:		N. 16

Tutto ciò premesso, in data 13-09-2018, nell'Ufficio gestione atti della Segreteria del Comune, alla presenza del Dott. Zucchini Mario (Responsabile del Settore Bilancio, Economato e Controllo di Gestione) e 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, che assistono in qualità di testimoni, 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.

Dato atto che il 5% di 133 è 6,65, pertanto devono essere estratte 7 determinazioni e comunque una per ogni Settore ad eccezione del Settore Tributi ed Entrate che non ha prodotto atti nel secondo quadrimestre 2018.

Viene inoltre estratto un provvedimento per ogni tipologia dei seguenti atti:

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

Pertanto le determinazioni sorteggiate attraverso il sorteggio surriferito sono le seguenti:

DETERMINAZIONI (dal n. 213 al n. 370 comprese n. 23 Determinazioni adottate dall'Ufficio Unico del Personale il cui controllo verrà effettuato all'interno degli atti dell'Unione Terre e Fiumi).

Vengono estratte le determinazioni:

<b>SETTORE</b>	<b>N.</b>	<b>OGGETTO</b>
AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	296	NOMINA RILEVATORI PER CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2018 E APPROVAZIONE DISCIPLINARE INCARICO DI COLLABORAZIONE
SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	282	IMPEGNO DI SPESA PER CONVENZIONE CON SIPRO AGENZIA PROVINCIALE PER LO SVILUPPO SPA PER LA GESTIONE DI AZIONI A SUPPORTO DELL'ATTRATTIVITA' E COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO COMUNALE
TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	314	AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO DENOMINATO PALAZZETTO DELLO SPORT DI COPPARO. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE E IMPEGNO DI SPESA ANNO 2018.
BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	323	DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ED AFFIANCAMENTO - OPERAZIONI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE D.LGS. 118/2011 PERIODO 2018/2019 - CR 20 BILANCIO
	284	IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA DI CANCELLERIA E MATERIALE VARIO PER DIVERSI UFFICI COMUNALI C.R. 22 PROVVEDITORATO.
TRIBUTI ED ENTRATE	//	NESSUN ATTO ADOTTATO
SETTORE TECNICO	261	PROGRAMMAZIONE SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E ANTIGELO AFFIDATO ALLA SOCIETÀ PATRIMONIO COPPARO SRL CON DETERMINAZIONE N. 421 DEL 24/10/2017. APPROVAZIONE ULTERIORE IMPEGNO DI SPESA A SALDO INTERVENTI
	352	LAVORI DI "VILLA MENSA: COMPLETAMENTO DEI LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E RESTAURO" PIANO STRALCIO CULTURA E TURISMO FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (FSC 2014-2020) INTERVENTO N. 30 DENOMINATO DUCATO ESTENSE - CUP: J62C16000170001. APPROVAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER ISTRUZIONE PRATICHE ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A

ORDINANZE DEI RESPONSABILI ( N. 1) ad oggetto: "VIA MODENA COPPARO: ISTITUZIONE LIMITE DI VELOCITA' DI 50 KM/H"

ORDINANZE SINDACALI (da n. 10 a 19)

Viene estratta la n. 14 ad oggetto: "INDIVIDUAZIONE LUOGO DI COMMIATO, TRIBUTO DI SPECIALI ONORANZE E SOSTA DI CADAVERI IN TRANSITO. DISCIPLINA"

DECRETI SINDACALI (da n. 9 a n. 19)

Viene estratto il n. 10 ad oggetto: "SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE SETTORE TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GIOVANILI E SPORT SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E IBLIOTECHE DOTT. GUGLIELMINI SERGIO PER IL PERIODO 25.06.2018 04.07.2018"

SCRITTURE PRIVATE

Viene estratto l'atto n. Rep. n. 480/AD ad oggetto: " APPROVAZIONE CONVENZIONE TRIENNALE 2018 - 2020 CONISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO STATALE "G. CARDUCCI" DI FERRARA PER LA PROMOZIONE DI TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO RIVOLTI AGLI STUDENTI DELL'ISTITUTO"

## **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

Come risulta evidente, il sistema di 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 e di orientamento fermo restando che saranno puntualmente segnalate le irregolarità riscontrate.

Dal controllo effettuato sulle determinazioni estratte nel secondo quadrimestre 2018 si può affermare che gli atti riassumono i principali elementi della decisione, esplicitano le decisione presa e le relative motivazioni, sono coerenti con la parte narrativa e risultano comprensibile, sono adottati dagli organi competenti , sono completi nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi ) Le motivazioni in linea di massima sono sufficienti, in alcuni casi andrebbero ampliate e supportate con delle massime di giurisprudenza, comunque non risultano mai contraddittorie. I Responsabili hanno provveduto ad acquistare attraverso il mercato elettronico si ribadisce in questa sede, ad ogni buon conto, che nei casi in cui alcuni prodotti, così come richiesti, non sono presenti nei cataloghi pubblicati sulla piattaforma informatica deve essere dato giustificazione delle motivazioni che non hanno permesso di ottemperare a tale disposto normativo, all'interno delle proprie determinazioni.

In considerazione di quanto suesposto non vi sono rilievi da effettuare, rimangono alcune criticità ed in particolare rispetto dei tempi del procedimento e il rispetto degli obblighi di pubblicità, in alcuni atti manca il responsabile del procedimento.

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.

Si da atto del rispetto di quanto contenuto nel piano Comunale per la prevenzione della Corruzione 2018/2020 approvata con atto di Giunta n° 2 del 24-01-2018.

Con l'adozione del piano sono state identificate delle aree e sotto aree di rischio, per ciascuna delle quali sono state definite delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente,

La maggior parte delle misure sono state "agganciate", oltre all'attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del componente Responsabile di ufficio o servizio, anche l'attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della Legge 213/2012.

Fermo restando quanto già indicato nei precedenti verbali in merito si segnala la necessità a dell'uso della check-list allegata al verbale dei controlli interni 3 quadrimestre 2017.

Si segnala come sempre 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 e ai responsabili di servizio e pubblicato sul sito internet del Comune "Sezione trasparenza".

L'attività di controllo è iniziata e conclusa in data 13-09-2018

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