



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. 3 PERIODO SETTEMBRE/DICEMBRE 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 III° quadrimestre 2018
1	Determine	169 - 21 Uff. Unico Personale = 148
2	Ordinanze dei Responsabili	0
3	Ordinanze del Sindaco	10
4	Decreti del Sindaco	6
5	Scritture Private	21

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

	SETTORE	ATTI ADOTTATI
Determinazioni Dirigenziali: n. 148	SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	N. 13
	SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESSE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	N. 17
	TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	N. 29
	BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	N. 54
	TRIBUTI ED ENTRATE	N. 5
	SETTORE TECNICO	N. 30
	Ordinanze dei Responsabili:	
Ordinanze Sindacali:		N. 10
Decreti Sindacali:		N. 6
Scritture Private:		N. 21

Tutto ciò premesso, in data 13-02-2019, 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 148 è 7,40, pertanto devono essere estratte 7 determinazioni e comunque una per ogni Settore.

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. 371 al n. 539 comprese n. 21 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:

SETTORE	N.	OGGETTO
AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	443	GIORNATA MONDIALE CONTRO LA VIOLENZA ALLE DONNE - PROMOZIONE DELL'INIZIATIVA
SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	447	APPROVAZIONE CONCESSIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE CON TRE FIGLI MINORI AI SENSI DELL' ART. 65 L. 448/1998 ISTANZA PROT. 19517 DEL 09/11/2018
TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	458 534	ADESIONE E ACCREDITAMENTO AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE DEL COMUNE DI COPPARO. QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE PER IL COORDINAMENTO, LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PER ANNUALITA 2018. SOSTEGNO ECONOMICO AL PROGETTO DI INFRASTRUTTURAZIONE DIGITALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI COPPARO "ADOTTA UNA L.I.M.". IMPEGNO DI SPESA.
BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	375 445 499	ASSUNZIONE PRESTITO ORDINARIO - MUTUO DI EURO 150.000,00 CON CASSA DEPOSITI E PRESTITI S.P.A. PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI VIA VALERIO FACCINI, VIA GUARDA E PIAZZA XXI GIUGNO (RAMPA DI ACCESSO AL PONTE) - CODICE CUP: J67H17000540004 DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE DI BUONI PASTO ELETTRONICI A FAVORE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COPPARO TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) - C.R. 22 PROVVEDITORATO IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA CANCELLERIA PER DIVERSI UFFICI COMUNALI - C.R. 22 PROVVEDITORATO.
TRIBUTI ED ENTRATE	437	IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA DI IMPIANTI PER PUBBLICHE AFFISSIONI E RELATIVA POSA IN OPERA CON AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA GALLO PUBBLICITA' SRL CIG Z3F257F0DC
SETTORE TECNICO	417	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 SPOSTAMENTO IMPIANTI DI RETE ENEL DISTRIBUZIONE SPA

	439	INTERVENTO STRAORDINARIO ALL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO DELL'IMMOBILE COMUNALE DENOMINATO "VILLA BIGHI": APPROVAZIONE IMPEGNO DI SPESA E AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ PATRIMONIO COPPARO SRL.
--	-----	--

ORDINANZE DEI RESPONSABILI – Nessun atto adottato

ORDINANZE SINDACALI (da n. 20 a 29)

Viene estratta la n. 22 ad oggetto: “PIANO DI SELEZIONE GENETICA DEGLI OVINI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO SANITARIO PER ABBATTIMENTO ARIETE APPARTENENTE ALL'ALLEVAMENTO 007FE035 SITO NEL COMUNE DI COPPARO ”

DECRETI SINDACALI (da n. 20 a n. 25)

Viene estratto il n. 23 ad oggetto: “SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE SETTORE TECNICO DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE”

SCRITTURE PRIVATE

Viene estratto l'atto Rep. n. 494/AD ad oggetto: “PROTOCOLLO D'INTESA PER LA STIPULA DI UNA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ” e Rep. n. 500/AD ad oggetto: “PROTOCOLLO D'INTESA SULLE POLITICHE SCOLASTICHE TRA I COMUNI DELL'UNIONE TERRE E FIUMI DI BERRA, COPPARO, FORMIGNANA, RO E TRESIGALLO”

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Il controllo di regolarità amministrativa posto sotto la direzione del segretario è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

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 monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati e prevenire le patologie , 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, in questo senso era stata inviata a tutti i responsabile una ceck list

Dal controllo effettuato sulle determinazioni estratte nel terzo quadrimestre 2018 si rileva 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 procedure per affidamento degli appalti di lavori servizi e forniture effettuate nel 3 quadrimestre sono state svolte in ottemperanza delle disposizioni del codice dei contratti pubblici giusta dichiarazione di conformità alle procedure di affidamento rilasciata dai responsabili che hanno espletato gare d'appalto.

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.

Per quanto concerne le deliberazioni di Giunta Comunale, occorre precisare che la G.C. alla data odierna non si è mai discostata dai pareri espressi dai responsabili di servizio, conformando la propria azione alle norme e regolamenti vigenti.

Complessivamente è stato rilevato che le determinazioni sono state scritte in modo chiaro, corretto ed esaustivo e che sono tutte corredate dai necessari pareri.

Non sono stati riscontrati errori di particolare gravità, nella maggior parte dei casi si è trattato infatti di semplici imperfezioni.

In considerazione di quanto suesposto non vi sono rilievi da effettuare, anche se rimangono alcune criticità legate forse alla fretta.

Si suggerisce per il futuro al fine di ottenere maggiore omogeneità fra le determinazioni dei vari Settori ed al fine di migliorarne i contenuti, che gli oggetti delle stesse devono avere una formula chiara ed immediata ad esempio, l'inserimento del CIG nel titolo comporta un appesantimento dello stesso, infatti il CIG risulta poi ben identificato all'interno dei riferimenti contabili.

Nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali è opportuno limitare l'inserimento di nomi e di indirizzi nelle determinazioni.

Quando c'è un allegato ad una determinazione si dice che non viene materialmente allegato, si deve specificare il motivo (ad es. perché troppo voluminoso o motivi di privacy, etc.) e dove è conservato detto allegato.

Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità,

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 13-02-2019.

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