



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. 1 PERIODO GENNAIO/APRILE 2019.

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 primo quadrimestre 2018 i suddetti registri contengono i seguenti atti:

	REGISTRI	Numero atti adottati nel I° quadrimestre 2019
1	Determine	225 - 17 Uff. Unico Personale = 208
2	Ordinanze dei Responsabili	0
3	Ordinanze del Sindaco	6
4	Decreti del Sindaco	8
5	Scritture Private	19

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. 208	SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE	N. 18
	SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	N. 50
	TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GIOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	N. 29
	BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	N. 63
	TRIBUTI ED ENTRATE	N. 10
	SETTORE TECNICO	N. 38
Ordinanze dei Responsabili:		N. 0
Ordinanze Sindacali:		N. 6
Decreti Sindacali:		N. 8
Scritture Private:		N. 19

Tutto ciò premesso, in data 13-05-2019, 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 208 è 10,4 pertanto devono essere estratte 11 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. 1 al n. 225 comprese n. 17 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	74	CONTRIBUTO SIMBOLICO PER INIZIATIVA DI DIFFUSIONE CAPILLARE DEI SERVIZI DI GAZZETTA AMMINISTRATIVA ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA ANNO 2019
SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO	108	IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER PROGETTO ILLUMINIAMO IL NOSTRO NATALE ANNO 2019
	186	APPROVAZIONE CONCESSIONE ASSEGNO MATERNITA' AI SENSI DELL'ART. 74 DEL D. LGS. N. 151/2001. ISTANZA PROT. N. 6725 DEL 11/04/2019
TEATRO, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONISMO, POLITICHE GOVANILI, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECHE	104	COORDINAMENTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE DA PARTE DI COPRESC FERRARA. PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE 2018, LABORATORIO INFANZIA: IL NOSTRO DOMANI OGGI. IMPEGNO DI SPESA QUOTA PARTE ANNO 2019
	55	CONTRATTO DI COMODATO TRA IL COMUNE DI COPPARO E L'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE STORICO E CULTURALE ARCHELOGI DELL'ARIA (A.d.A.) PER LA CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO DI LOCALE DI PROPRIETA COMUNALE. CORREZIONE ERRORE MATERIALE.
BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE	15	CONVENZIONE INTERCENT-ER PER I SERVIZI CONVERGENTI ED INTEGRATI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE E MOBILI PERIODO 2018/2021. ADESIONE A SEGUITO DI CONCLUSIONE MIGRAZIONE CONSISTENZE IN ESSERE ED IMPEGNO DI SPESA ANNO 2019 - C.R. 22 PROVVEDITORATO
	105	IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO DI DETERGENTI A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE IN USO PRESSO GLI ASILI NIDO E LE SCUOLE MATERNE COMUNALI - C.R. 22 PROVVEDITORATO
	107	IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA DI STAMPATI PER L'ATTIVITA' DEL SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE ANNO 2019 - C.R. 22 PROVVEDITORATO
TRIBUTI ED ENTRATE	67	ANNO 2019 IMPEGNO DI SPESA ADESIONE COMUNE DI COPPARO AI SERVIZI ANCITEL
SETTORE TECNICO	121	MANTENIMENTO, SU TERRENO SITO IN ADIACENZA AL DEPURATORE IN VIA ALTA A COPPARO, DI APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE. APPROVAZIONE SCHEMA ATTO DI CONCESSIONE ALLA SOCIETA' ITALSITE SRL E ACCERTAMENTO ENTRATA
	201	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 - CIG: 7522453C95. APPROVAZIONE SUBAPPALTO DITTA STOCCHI IMPIANTI ELETTRICI S.N.C. DI STOCCHI GIUSEPPE & C.

ORDINANZE DEI RESPONSABILI – Nessun atto adottato

ORDINANZE SINDACALI (da n. 1 a 6)

Viene estratta la n. 1 ad oggetto: “LIMITAZIONE DELLA POPOLAZIONE DELLA NUTRIA: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CATTURA NELLE CORTI COLONICHE, NELLE IMMEDIATE VICINANZE DELLE ABITAZIONI, ED IN PROSSIMITA DELLE ARGINATURE DEI CANALI O FIUMI PENSILI, NONCHE DELLE STRADE BIANCHE, COMPRESI I TRATTI ASFALTATI DI COLLEGAMENTO, E LORO PERTINENZE DEL TERRITORIO COMUNALE”

DECRETI SINDACALI (da n. 1 a n. 8)

Viene estratto il n. 7 ad oggetto: “SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO, ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE DAL 21-04-2019 AL 30-04-2019”

SCRITTURE PRIVATE

Viene estratto l’atto Rep. n. 513/AD ad oggetto: “ CONVENZIONE TRA L’UNIONE TERRE E FIUMI E IL COMUNE DI COPPARO PER L’UTILIZZO DI SERVIZI E PRESTAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO E LO SVILUPPO DELL’UNIONE”

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Si da 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 sempre a cura del sottoscritto Segretario le varie parti degli atti e precisamente: oggetto, preambolo, motivazione e dispositivo.

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 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.

In data 31-01-2019 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 è stato approvato definitivamente il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 l’Ente quindi ha l’obbligo di adeguare il proprio ordinamento alle previsioni del predetto piano anche mediante il ricorso ad attività di prevenzione della corruzione.

Si da atto che i Responsabili di servizio nel primo quadrimestre del 2019 erano i Signori:

Sattin Rita	Responsabile Settore Amministrativo, Segreteria e Comunicazione
Minichiello Giulia	Responsabile Settore Sviluppo Economico, Promozione Imprese e Territorio, Relazioni con il Pubblico

Guglielmini Sergio	Responsabile del Settore Teatro, Manifestazioni, Associazionismo, Politiche Giovanili, Sport, Servizi Scolastici ed Educativi, Politiche Culturali e Biblioteche
Zucchini Mario	Responsabile del Settore Bilancio, Economato e Controllo di Gestione
Matteucci Emanuela	Responsabile del Settore Tributi ed Entrate
Trazzi Francesca	Responsabile del Settore Tecnico

Durante la rilevazione si è accertato che il Bilancio di previsione per l'anno 2019 e i relativi allegati sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 30-01-2019 e che il Rendiconto di gestione per l'anno 2018 e i relativi allegati sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 29-04-2019, 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 i estratti nel primo quadrimestre 2019 si rileva che i provvedimenti sono stati scritti in modo chiaro, corretto ed esaustivo e rientrano nelle competenze del Responsabile del Settore, non presentano irregolarità tali da perfezionare delle fattispecie penalmente sanzionabili, nè hanno rilevato alcun provvedimento illegittimo nè nullo.

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 elaborate, magari riservando uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti ed al richiamo dei riferimenti normative specifici a supporto degli stessi.

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 dei suggerimenti generali e qui richiamati al fine di ottenere maggiore omogeneità fra le determine dei vari Settori ed al fine di migliorarne i contenuti, si segnala la necessità come sempre 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 servizio e pubblicato sul sito internet del Comune "Sezione trasparenza".

L'attività di controllo è iniziata e conclusa in data 13-05-2019.

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