



COMUNE DI OSTELLATO

Piazza Repubblica, n. 1 - 44020 Ostellato
Provincia di Ferrara

NR **47** del **11/7/2024** REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DEL COMUNE DI OSTELLATO

OGGETTO	Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - primo semestre 2024.
---------	---

L'anno **2024** e questo dì **11** del mese di **luglio** alle ore **19:50** nella Casa comunale

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti norme, sono convocati i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano:

Presenti	Assenti
<ul style="list-style-type: none">- Rossi Elena- Bonora Davide- Zappaterra Andrea- Panini Elisa- Boni Silvia	

Partecipa alla seduta la Dott.ssa **Rita Crivellari, Segretario Generale del Comune.**

La D.ssa **Elena Rossi**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ...”, convertito con modifiche in Legge n. 213 del 07.12.2012 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina le tipologie di controlli interni agli Enti locali, differenziandoli in base alle dimensioni demografiche dell’ente e prevedendo, in particolare, il controllo di regolarità amministrativa e contabile:

“Art. 147-bis. -

(Controllo di regolarità amministrativa e contabile). -

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

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.”

RICHIAMATO il “Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni al Comune di Ostellato”, approvato con delibera di Consiglio comunale n.13del 18/4/2024, il quale ha abrogato e sostituito il precedente **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI OSTELLATO**, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 31.01.2013 e modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 18/09/2017;

VISTO l’art. Articolo 4 “Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” del suddetto “Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni al Comune di Ostellato”, il quale recita:

1. “Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l’ultima fase della pubblicazione all’albo pretorio on-line del provvedimento, ove prevista.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato e diretto dal Segretario comunale ed attuato dal medesimo, di regola a cadenza semestrale, avvalendosi del supporto del Servizio “Contratti, appalti, organi istituzionali” e del personale del Servizio economico-finanziario, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
3. Il controllo successivo è finalizzato al miglioramento qualitativo dell’attività amministrativa. Esso è volto a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l’imparzialità ed il buon andamento dell’Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l’esercizio del potere di autotutela da parte dei Dirigenti, ove se ne ravvisino i presupposti. Esso mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l’adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Settori per l’impostazione e l’aggiornamento delle procedure. In particolare l’attività di controllo mira ad indirizzare l’attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, anche attraverso l’uso di circolari e direttive.
4. La funzione di controllo successivo di competenza del Segretario dell’Ente, si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione. Il controllo successivo costituisce una

delle modalità di attuazione concreta del Piano Anticorruzione, inglobato all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Il controllo avviene mediante sorteggio effettuato con metodo casuale, a cura del Servizio segreteria, sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ogni tipologia di atto, il controllo avviene sulla base delle seguenti quantità:

TIPO DI ATTO	QUANTITA'/SEMESTRE
<i>Determinazioni a contrattare/ determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni</i>	4
<i>Contratti stipulati per scrittura privata</i>	1
<i>Ordinanze</i>	1
<i>Atti di liquidazione</i>	1
<i>Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualsiasi genere a persone o enti pubblici o privati</i>	1
<i>Determinazioni di affidamento di incarichi</i>	1

6. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, anche al di fuori dell'ambito della tabella. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
7. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
8. Il Segretario comunale in una breve relazione semestrale, riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
9. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile del Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
10. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili di procedimento a cui essi hanno il dovere di conformarsi per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.
11. Il referto del controllo è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, nella prima seduta utile successiva al completamento delle verifiche.
12. La delibera di Giunta che approva il referto dei controlli interni, è trasmessa, entro dieci giorni dalla sua approvazione, a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari inseriti nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente."

RICEVUTO il referto dei controlli interni del primo semestre 2024, trasmesso dal Segretario comunale con nota prot. 8067 del 11.07.2024 e ritenuto di approvarne le risultanze;

VISTI il Parere di regolarità tecnica Favorevole espresso dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e ritenuto che non necessiti l'espressione del Parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanze, attestante la regolarità contabile del presente atto, non producendo lo stesso effetti né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che il Parere espresso è allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

Con votazione unanime favorevole, resa nei modi previsti dalla legge;

DELIBERA

1. Di approvare il Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - primo semestre 2024, allegato alla presente, trasmesso dal Segretario comunale con nota prot. 8067....del 11.07.2024;
2. Di disporre che il presente atto ed il relativo allegato, siano trasmessi entro 10 giorni a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari ed inseriti nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. in formato editabile, reso accessibile e scaricabile gratuitamente da parte di chiunque;

Con successiva unanime votazione legalmente resa,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, al fine di procedere con gli adempimenti conseguenti e di rendere edotti i Responsabili di Settore dei risultati del controllo, al fine dell'adozione delle conseguenti misure che si dovessero rendere necessarie.

Firmato in digitale IL SINDACO Elena Rossi	Firmato in digitale IL SEGRETARIO Rita Crivellari
--	---

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Ostellato (FE)



COMUNE DI OSTELLATO
(PROVINCIA DI FERRARA)
CAP. 4402 - P.ZZA REPUBBLICA, 1 OSTELLATO
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00 142 430 388
Tel. 0533 683911 - Fax 0533 681056

Segreteria Generale

Alla cortese attenzione di
Giunta comunale (per
l'approvazione)

E successivamente, alla cortese
attenzione di:

Presidente del Consiglio
comunale

Capi Gruppo Consiliari

Revisore dei conti

Nucleo di valutazione

Responsabili di Settore
incaricati di Posizione
Organizzativa dell'Ente

- loro indirizzi -

REFERTO DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EFFETTUATO DAL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 147-BIS comma 2
"Controllo di regolarità amministrativa e contabile" introdotto dall'art. 3 del Decreto legge n. 174 del 10.10.2012 convertito con modifiche nella Legge n. 213 del 07.12.2012 e del *"NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI OSTELLATO"* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 18/04/2024 - **PRMIMO SEMESTRE 2024**

PREMESSA METODOLOGICA

Il Legislatore, con il D.L. n.174 del 10/10/2012 convertito nella Legge n.213 del 07/12/2012, ha innovato profondamente il sistema dei controlli sulle autonomie locali, allo scopo di coniugare la regolarità dell'azione amministrativa - intesa come rispetto del complesso di regole finanziarie e procedurali - con l'efficacia (intesa come grado di realizzazione degli obiettivi), l'efficienza della gestione (ossia rapporto tra obiettivi raggiunti e valore delle risorse impiegate) e con la riduzione dei costi di erogazione dei servizi, senza che a ciò consegua la riduzione sensibile della qualità o dell'estensione degli stessi. Anche la riforma del sistema dei controlli, quindi, è finalizzata, insieme ai numerosi interventi legislativi che hanno contrassegnato la vita degli enti locali, a razionalizzare gli obiettivi ed i processi al fine di migliorare l'economicità della gestione (intesa come scelta dei mezzi meno onerosi per il conseguimento degli obiettivi programmati).

Il Legislatore, ha distinto la procedura del controllo in due fasi:

- la prima da effettuarsi "in itinere" rispetto alla formazione dell'atto e dunque in via preventiva rispetto all'adozione o all'efficacia del provvedimento. Tale fase è di competenza dei Responsabili di Settore ed è esercitata attraverso i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui agli artt. 49, 147, 147-bis, 153, del D. Lgs. n.267/2000, da esprimere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi collegiali e mediante le attestazioni di regolarità amministrativo-contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è necessario ogni qualvolta la delibera sia destinata a produrre effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente. L'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni è necessaria ove l'atto comporti impegno di spesa, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n.267/2000. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è apposto ad esito della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e/o di compatibilità delle previsioni di spesa e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi degli articoli 147-bis, 151 comma 4 e 153 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. Esso è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce ed è condizione di efficacia dello stesso. Il campo delle verifiche preventive è, pertanto, molto ampio e comprende i diversi aspetti della gestione: la regolarità finanziaria, intesa come rispetto del complesso delle regole di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e la regolarità amministrativa, intesa anche come rispetto delle norme e delle procedure.
- La seconda, da effettuarsi successivamente da parte del Segretario comunale, è finalizzata a verificare la regolarità amministrativa dell'atto, "*secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente*". La fase di controllo successivo è funzionale al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa. Essa è volta a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili di Settore, ove se ne ravvisino i presupposti. Il controllo successivo mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure. In particolare l'attività di controllo mira ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, attraverso l'uso di raccomandazioni e direttive.
- Al riguardo, si sottolinea che la funzione di controllo successivo di competenza del Segretario, si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione a cui fanno riferimento la Legge n. 190 del 06/11/2012 ed il Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione. I controlli preventivi e successivi sugli atti, costituiscono una delle "Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornato al triennio 2024-2026, i cui contenuti sono integrati all'interno del **Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2024-2026**, nell'apposita "**Sotto sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza**", approvato con **delibera di GC n.14 del 15/02/2024**.

In base all'art. 4 commi 5 e seguenti del "NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI OSTELLATO",

"(omissis...) 5. Il controllo avviene mediante sorteggio effettuato con metodo casuale, a cura del Servizio segreteria, sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ogni tipologia di atto, il controllo avviene sulla base delle seguenti quantità:

TIPO DI ATTO	QUANTITA'/SEMESTRE
<i>Determinazioni a contrarre/ Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture</i>	<i>4</i>
<i>Contratti stipulati per scrittura privata</i>	<i>1</i>
<i>Ordinanze</i>	<i>1</i>
<i>Atti di liquidazione</i>	<i>1</i>
<i>Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati</i>	<i>1</i>
<i>Determinazioni di affidamento di incarichi</i>	<i>1</i>

6. *Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, anche al di fuori dell'ambito della tabella. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.*

7. *Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.*

8. *Il Segretario comunale in una breve relazione semestrale, riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*

9. *Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile del Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.*

10. *Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili di procedimento a cui essi hanno il dovere di conformarsi per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.*

11. *Il referto del controllo è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, nella prima seduta utile successiva al completamento delle verifiche.*

12. *La delibera di Giunta che approva il referto dei controlli interni, è trasmessa, entro dieci giorni dalla sua approvazione, a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari ed inserita nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente."*

Il controllo, in particolare, verterà, per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, sugli elementi di validità e di efficacia dell'atto:

- a. competenza dell'organo ad adottare l'atto;
- b. motivazione (presupposti di fatto e di diritto che stanno alla base della decisione – iter logico seguito per giungere alla decisione finale);
- c. completezza dell'istruttoria;
- d. rispetto dei termini del procedimento amministrativo (ove si tratti di atto finale);
- e. numero progressivo, data, firma del responsabile del procedimento in merito all'esito dell'istruttoria;
- f. visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (ove l'atto comporti impegno di spesa);
- g. firma del Responsabile del Settore che adotta l'atto su proposta del responsabile del procedimento;
- h. attestazione circa la pubblicazione dei dati contenuti nell'atto, ai sensi del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nel sito internet istituzionale del Comune, ai fini del rispetto della normativa in tema di Trasparenza ed Anticorruzione, entro i limiti imposti dalla normativa in materia di tutela della privacy (GDPR n.679/2016 e D.lgs. 101/18);
- i. rispetto delle disposizioni normative specifiche per la tipologia di atto sottoposto a controllo, ivi comprese le misure anticorruzione, individuate nella "Sotto sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Per quanto riguarda i contratti stipulati per scrittura privata, la verifica verterà 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) e sugli elementi di validità del contratto:

- a) l'accordo tra le parti,
- b) la causa
- c) l'oggetto,
- d) la forma,
- e) l'assolvimento obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 13 Legge 136/2010), indicazione dei termini di pagamento conformi alla normativa vigente e verifica degli altri contenuti vincolati;
- f) il richiamo alle specifiche norme del Codice di Comportamento interno all'ente (adottato in conformità al D.P.R. n.66/2013), applicabili nei casi di specie;
- g) le eventuali nomine e richiami alla normativa in tema di protezione dei dati personali (G.D.P.R. n.679/2016), ove pertinenti.

Verrà, inoltre, verificato che le determinazioni dirigenziali, siano conformi alle direttive fornite periodicamente in tema di anticorruzione, dalla sottoscritta Responsabile della prevenzione della corruzione, con comunicazioni inviate tramite mail e/o pubblicate sulla Intranet e con gli aggiornamenti forniti dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, in tema di affidamenti di appalti di lavori, servizi, forniture.

Nel presente referto, si evidenziano solo i rilievi significativi in termini di inosservanza delle norme che disciplinano la materia specifica, tralasciando di segnalare mere inesattezze formali che non incidono sulla validità e l'efficacia degli atti controllati.

Si ricorda che sono state conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, da parte dei Comuni di Ostellato, Argenta e Portomaggiore, le seguenti funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente;
- Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gestione delle risorse umane;
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology ICT), dei Comuni e dell'Unione;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Servizi sociali – area minori (revocata dalla data del 01/06/2016 e conferita poi all'ASP "Eppi, Manica, Salvatori");
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;
- Centrale Unica di Committenza;
- Controllo di gestione,

pertanto gli atti adottati dall'Unione relativi a tali materie, costituiranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa, all'interno dell'Unione.

Si precisa, altresì, che tutti i Settori sono dotati di un proprio Responsabile. In particolare:

SETTORE	DIRIGENTE	ESTREMI ATTI DI NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Elevate Qualificazioni)
Settore Finanze	Dr.ssa Debora Candela	Decreto sindacale n.8 del 30/12/2022
Settore servizi strumentali – sport - comunicazione	Rag. Patrizia Pasqualini	Decreto sindacale n. 23 del 30/12/2019
Settore Servizi alla Persona	Dr.ssa Francesca Baratti	Decreto sindacale n. 24 del 30/12/2019
Settore Tecnico	Arch. Elena Berveglieri	Decreto sindacale n. 12 del 31/07/2020 modificato con decreto n. 13 del 03/08/2021
Settore Servizi Demografici associati	Dr.ssa Elena Bertarelli (Dirigente a tempo indeterminato del Settore Gestione Risorse Umane e AA.GG. dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, in comando parziale al Comune di Portomaggiore per la direzione del Settore Servizi alle Persone)	Decreto sindacale n. 7 del 01/07/2021 del Comune di Portomaggiore
	Dr. Gabriele Casoni (P.O. relativa ai Servizi demografici associati tra i Comuni di Portomaggiore ed Ostellato, incardinati nel Settore Servizi	DT del Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore n. 571 del 30/12/2021

	alle Persone del Comune di Portomaggiore	
<p>Con Decreto n. 3 del 11/06/2024, avente ad oggetto: "Attribuzione temporanea delle funzioni dirigenziali del Comune di Ostellato in attesa della riorganizzazione complessiva in seguito alle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024", il Sindaco neo eletto, Rossi Elena, ha provveduto a prorogare, temporaneamente, sino al 31/07/2024, gli incarichi di Elevata Qualificazione, disposti con i suddetti precedenti decreti.</p>		

Infine, si evidenzia che il Comune di Ostellato produce tutti i propri atti monocratici (decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali) e collegiali (deliberazioni di Giunta e di Consiglio) in formato digitale, attraverso il software gestionale "Civilia web", integrato con il software in uso presso l'Ente per la gestione del protocollo informatico, nonché in linea con il software di gestione atti e protocollo dell'Unione e delle pratiche edilizie. Ciò consente, in primo luogo, di adempiere ad un obbligo imposto dal Legislatore, con il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs. n.82/2005, successivamente modificato con D.Lgs. n. 217/2017 che, all'art. 40, comma 1 recita: "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71." ed inoltre consente di gestire in maniera più trasparente, rigorosa e coordinata gli atti di competenza dei vari organi comunali, in tutte le loro fasi, perseguendo altresì l'obiettivo della razionalizzazione delle spese ordinarie di gestione dell'Ente.

ESITO DEL CONTROLLO

La responsabile dei procedimenti inerenti il Servizio di segreteria comunale, ha comunicato con mail in data 04/07/2024, di aver provveduto al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo da parte del Segretario generale rientranti nelle tipologie indicate dal secondo comma dell'art. 4 del regolamento in termini, specificando che si è fatto ricorso allo strumento di generazione di numeri casuale accessibile attraverso il link <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>.

Le determine adottate nel primo semestre 2024 sono in totale 298;

Gli atti liquidazione adottati nel primo semestre 2024 sono in totale 314;

I contratti per scrittura privata stipulati nel primo semestre 2024 sono complessivamente 5;

Le ordinanze (sindacali e dirigenziali) adottate nel primo semestre 2024 sono complessivamente 47.

Al termine dell'estrazione, la cui documentazione probatoria è agli atti ed al controllo, si comunica l'esito seguente:

Tipologia e quantità di Atti da controllare	Estremi atto	Oggetto	Rilievi
<i>Determinazioni a contrarre/ Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture (n.4 ogni semestre)</i>	Determinazione Settore Tecnico n. 23 del 19/01/2024	Oggetto: Affidamento Servizio per la Redazione dell'Attestato di Prestazione Energetica della Biblioteca comunale "Mario Soldati" in Ostellato capoluogo. Affidamento diretto al P.I.	Nessuno

		Marcello Parolini - CIG B004105987	
	Determinazione Settore Finanze n. 25 del 23/01/2024	Oggetto: Adesione Accordo Quadro CONSIP Fuel Card 2 - Determina a contrarre e di affidamento a sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs 36/2023 per la fornitura di carburante per automezzi comunali marzo/novembre 2024 - Italiana Petroli Spa - CIG B006575B3C	Nessuno
	Determinazione Settore Finanze n.170 del 28/03/2024	Spedizione brochure Bilancio di Fine Mandato del Sindaco - Servizio Postale svolto da Poste Italiane Spa - Determina a contrarre e di affidamento a sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs 36/2023 - - CIG B107C9B5D2	Nessuno
	Determinazione Settore Tecnico n.262 del 27/05/2024	Intervento di risanamento strutturale tettoie a sbalzo in calcestruzzo di protezione degli ingressi dell'edificio comunale posto in Giovanni, via Lidi Ferraresi, c.n. 201-2023 - CIG. B1DABFC938 - Determina a contrarre, approvazione preventivo ed affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 36/2023 alla ditta M.M. S.r.l. (Fe)	Nessuno
<i>Contratti stipulati per scrittura privata (n.1 ogni semestre)</i>	REP. N. 82 dell'08/04/2024	Convenzione ex art. 30 del TUEL tra i Comuni di Ostellato e Fiscaglia per il riparto degli oneri di gestione del Servizio di Nido e della Scuola dell'Infanzia Statale di via Lidi Ferraresi	Nessuno
<i>Ordinanze (n.1 ogni semestre)</i>	ORDINANZA n. 25 del 21/03/2024	Oggetto: Modifica della viabilità in Medelana con istituzione di divieto di transito di un tratto della Via Zerbina per lavori di rifacimento tratto pavimentazione stradale	Nessuno
<i>Atti di liquidazione (n.1 ogni semestre)</i>	Atto di liquidazione Settore Servizi alla Persona n.162 del 14/03/2024	Liquidazione della fattura elettronica n. 351 del 12/03/2024 complessivi euro 6.408,94 Cooperativa Sociale Girogirotondo Soc. Coop. a r.l. Onlus	Nessuno

<i>Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati (n.1 ogni semestre)</i>	Determinazione Settore Servizi alla Persona n.158 del 25/03/2024	Regolamento comunale per l'applicazione dell'isee alle prestazioni sociali agevolate - quantificazione ed erogazione del contributo economico spettante a nuclei famigliari - Istanze ricevute dal 10/03/2024 al 22/03/2024	Nessuno
<i>Determinazioni di affidamento di incarichi (n.1 ogni semestre)</i>	Tipologia non presente		

Il controllo sulle determinazioni è stato effettuato accedendo alla piattaforma informatica CIVILIA WEB e all'Albo pretorio. Il controllo sulle scritture private è stato effettuato sui files inviati per posta elettronica dall'ufficio preposto. Nessuna irregolarità è stata riscontrata nel campione selezionato.

Il presente referto sui controlli interni di competenza del Segretario comunale, successivamente alla sua approvazione con delibera di Giunta comunale, sarà pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Ostellato - sotto sezione "Altri contenuti".

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

Il Segretario generale
(Crivellari dr.ssa Rita)
f.to in digitale

