



**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

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 *"Regolamento sui controlli interni"* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31/12/2013, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 18/09/2017 - **PRIMO SEMESTRE 2023**

### **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.267/2000, da esprimere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi collegiali e mediante



**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*

---

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. 267/2000. 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 generale dell'Ente, 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. Inoltre, i controlli preventivi e successivi sugli atti, costituiscono una delle "Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" previste nel Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025, approvato con delibera di GC n. 41 del 04/05/2023 nell'apposita "Sotto sezione - Rischi corruttivi e Trasparenza".

In base alla formulazione contenuta nell'art. 10 del Regolamento comunale citato in oggetto:

**"Art. 10 – Controllo successivo.**

*Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali è inoltre assicurato e diretto nella fase successiva, dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto del personale dell'ufficio segreteria e/o di incaricati di P.O. di volta in volta appositamente individuati.*

*Il controllo viene effettuato con cadenza almeno semestrale, sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:*



**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*

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

*Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, sempre nell'ambito della tabella.*

*Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo sistema informatico dal servizio segreteria e posti a disposizione del Segretario Comunale nei trenta giorni successivi alla decorrenza di ciascun semestre.*

*Il Segretario Comunale può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.*

*Il Segretario Comunale, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile di Servizio 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.*

*Il Segretario Comunale, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Responsabili di Servizio 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.*

*Il referto del controllo è trasmesso, a cura del Segretario, entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e all'OIV affinché ne tenga conto in sede di valutazione delle performance. "*

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);



**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*

---

- 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 a far data dall'01/10/2013 le funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente;
- Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gestione delle risorse umane;
- Tributi locali;



**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*

- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology ICT), dei Comuni e dell'Unione;

sono state conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

Successivamente, con decorrenza dal 01/01/2015, sono state conferite all'Unione le seguenti ulteriori funzioni:

- 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.

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

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

<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>ESTREMI ATTI DI NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<b>Settore Finanze</b>	<b>Dr.ssa Debora Candela</b>	Decreto sindacale n.8 del 30/12/2022
<b>Settore servizi strumentali – sport - comunicazione</b>	<b>Rag. Patrizia Pasqualini</b>	Decreto sindacale n. 23 del 30/12/2019
<b>Settore Servizi alla Persona</b>	<b>Dr.ssa Francesca Baratti</b>	Decreto sindacale n. 24 del 30/12/2019
<b>Settore Tecnico</b>	<b>Arch. Elena Berveglieri</b>	Decreto sindacale n. 12 del 31/07/2020 modificato con decreto n. 13 del 03/08/2021
<b>Settore Servizi Demografici associati</b>	<b>Dr.ssa Elena Bertarelli</b> (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
	<b>Dr. Gabriele Casoni</b> (P.O. relativa ai Servizi demografici associati tra i Comuni di Portomaggiore ed Ostellato, incardinati nel Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore)	DT del Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore n. 571 del 30/12/2021

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



**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*

---

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 di aver provveduto al sorteggio delle determinate da sottoporre al controllo da parte del Segretario generale rientranti nelle tipologie indicate dal secondo comma dell'art. 10 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 determinazioni adottate nel periodo dall'1 Gennaio al 31 giugno 2023, sono n. 350 ossia dalla n. 1 alla n. 350.

Il numero di contratti stipulati per scrittura privata nel medesimo periodo, sono 14.

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



**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*

<b>Tipologia e quantità di Atti da controllare</b>	<b>Estremi atto</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Rilievi</b>
<b>Determinazioni a contrarre/Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture</b>  <b>(n.4 ogni semestre)</b>	Determina S.Finanze n. 9 del 11/01/2023	Canoni e traffico telefonia fissa uffici e servizi comunali proroga tecnica della convenzione Intercenter "Servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili" - Ditta TIM Spa - Autorizzazione impegno di spesa I bimestre 2023 - II provvedimento- CIG derivato 7777498263	<b>Nessuno</b>
	Determina S.Tecnico n. 13 del 13/01/2023	Piano neve 2022-2023 Fornitura di sale per disgelo sciolto con antiammassante - CIG ZAA3966D20 - Aggiudicazione ai sensi dell'art. 1 c.2 lett. A) del D.l. 76/2020 L. 120/2020 trattativa diretta con unico operatore Me.Pa. alla ditta SA-MA Sale Marino di Giacomini Marco (RE)	<b>Nessuno</b>
	Determina S.Finanze n. 119 del 24/02/2023	Determina a contrarre e di aggiudicazione mediante adesione a Convenzione Intercent-ER - Servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse (lotto1) e mobili (lotto 2) - Ditta TIM SPA - Impegno di spesa anno 2023	<b>Nessuno</b>
	Determina S.Tecnico n. 180 del 31/03/2023	Fornitura di ricambi per trincia laterale comunale modello Ferri ZTME1600 costituiti da cuscinetti rullo posteriore - CIG Z223A9D7B9 - Determina a contrarre e affidamento alla ditta alla ditta Ferri s.r.l. (Fe)	<b>Nessuno</b>
<b>Contratti stipulati per scrittura privata</b>  <b>(1 ogni semestre)</b>	S.P. 55/2023	Progettazione definitiva-esecutiva, Direzione Lavori, Coordinatore sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori di rifacimento tratti tappeti usura ammalorati e ricarica avvallamenti Via Coramina, Zerbina, Po' Volano e Dosso Rastrello - CUP I76G22000410004 - CIG	Si segnala l'assenza del richiamo alle norme del Codice di comportamento interno all'ente per quanto applicabili.



**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*

		Z963A6FD2A	
<b>Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati</b>  <i>(n. 1 ogni semestre)</i>	Determina S.Servizi alla persona n. 186 del 03/04/2023	Regolamento comunale per l'applicazione dell'isee alle prestazioni sociali agevolate - quantificazione ed erogazione del contributo economico spettante a nuclei familiari - Istanze ricevute dal 23/03/2023 al 31/03/2023	<b>Nessuno</b>
<b>Determinazioni di affidamento di incarichi</b>  <i>(n. 1 ogni semestre)</i>	Determina S.Finanze n. 174 del 28/03/2023	Conferimento incarico legale per resistere in giudizio in nome e per conto del Comune di Ostellato a seguito di atto di citazione innanzi il Tribunale di Ferrara derivante da un sinistro	<b>Nessuno</b>
<b>Ordinanze</b>  <i>(1 ogni semestre)</i>	Ordinanza S.Tecnico n.38 del 17/07/2023	Modifica della viabilità in San Giovanni, zona industriale Sipro con istituzione di divieto di transito e sosta parcheggio Via Botticelli 15-22 e 26.07.2023	<b>Nessuno</b>
<b>Atti di liquidazione</b>  <i>(n. 1 ogni semestre)</i>	Determina S.Servizi Strumentali - Sport - Comunicazione - n. 17 del 18/01/2023	Iniziativa "Festa di Natale 2022" che si terrà in Dogato di Ostellato nella giornata del 18 Dicembre 2022 organizzata dall'Associazione DOGATO LIVE - Concessione contributo economico straordinario - Liquidazione di spesa	<b>Nessuno</b>

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 contratti.

Il presente referto sui controlli interni di competenza del Segretario 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