



Ufficio del Segretario Comunale

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD)
Tel. 0432.577346 - tavagnacco@postemailcertificata.it
segretario@comune.tavagnacco.ud.it
www.comune.tavagnacco.ud.it

OGGETTO: Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ex art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000 – Risultanze del controllo ex art. 5 del Regolamento sul sistema dei controlli interni – Anno 2023 – Referto finale.

INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2023 E INQUADRAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il presente referto illustra quanto riscontrato in esito all'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta in fase successiva dal Segretario Comunale per il periodo 18.09.2023-31.12.2023, in esecuzione a quanto previsto da:

- Decreto Legge n. 174/2012, come convertito dalla Legge n. 213/2012, che ha reso obbligatoria l'approvazione di un Regolamento disciplinante gli strumenti e le modalità dei controlli interni di cui al novellato art. 147 del TUEL che, per gli Enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, prevede le seguenti forme di controllo: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari;
- art. 14, comma 33 della L.R. n. 27 dd. 31/12/2012 che ha specificato che le disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012 si applicano anche nella Regione Friuli Venezia Giulia nel rispetto degli art. 3, 4 e 18 del D. Lgs. n. 9/1997 ed in conformità con quanto previsto dall'art. 27, co. 1 della L.R. n. 23/1997;
- *"Regolamento sul sistema dei controlli interni"* del Comune di Tavagnacco approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 31 gennaio 2013.

In particolare all'art. 5 del suddetto Regolamento, denominato "Fasi del controllo di regolarità amministrativa", è previsto che:

*"5. Il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, è svolto dal Segretario generale che può farsi coadiuvare da altri soggetti interni con requisiti di indipendenza per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.*

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato con cadenza, di norma, quadrimestrale, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e su altri atti amministrativi secondo quanto previsto dal comma successivo.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Segretario generale su tutte le determinazioni di impegno di spesa di valore superiore a 40.000,00 euro; sui contratti nonché su ulteriori atti scelti (quali, ad esempio, deliberazioni e ordinanze), anche ai fini della lotta alla corruzione, secondo una selezione casuale effettuata dal Segretario generale con motivate tecniche di campionamento,

definite annualmente con atto organizzativo del Segretario stesso Il controllo, di norma, viene comunque effettuato sul 5% del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile di Area.

8. Il Segretario generale predispone un referto periodico quadrimestrale che viene trasmesso, entro 15 giorni dalla sottoscrizione, ai Responsabili delle Aree, unitamente alle direttive a cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti, all'OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione della prestazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.”

Trattasi di attività obbligatoria, volta a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

In esecuzione alla determinazione n. 546 del 08 aprile 2024, in data 9 aprile 2024 alle ore 9.20, giusto verbale depositato agli atti, il Segretario Comunale ha provveduto all'estrazione, mediante sistema di generazione di numeri casuali (Random.org), delle seguenti deliberazioni, ordinanze e permessi a costruire, riferiti al periodo 18.09.2023-31.12.2023, da sottoporre a controllo:

1	NUMERAZIONE PERMESSI DI COSTRUIRE	ELENCO N. 3 PERMESSI SOTTOPOSTI A CONTROLLO (NR. D'ORDINE)
	Da n. 13 a n. 16	n. 13-14-15
2	NUMERAZIONE ORDINANZE	ELENCO N. 3 ORDINANZE SOTTOPOSTE A CONTROLLO (NR. D'ORDINE)
	Da n. 124 a n. 164	n. 135-139-149
3	NUMERAZIONE CONTRATTI STIPULATI MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA O SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	ELENCO CONTRATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO (NR. D'ORDINE)
	Da n. 2718 a 2742	n. 2734-2739
4	NUMERAZIONE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE	ELENCO N. 10 DELIBERAZIONI GIUNTALI SOTTOPOSTE A CONTROLLO
	Da n. 112 a n. 174	n. 112-120-126-130-132-133-138-147-150-155
5	NUMERAZIONE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE	ELENCO N. 5 DELIBERAZIONI CONSILIARI SOTTOPOSTE A CONTROLLO
	Da n. 56 a n. 82	n. 56-67-74-77-78

Sulla base dei criteri di individuazione degli atti di cui alla determinazione n. 546 dd. 08.04.2024, sono state sottoposte a controllo le seguenti determinazioni, riferite al periodo 18.09.2023-31.12.2023:

AREA	N. TOTALE DETERMINAZIONI	5% DELLE DETERMINAZIONI	DETERMINAZIONI sottoposte a controllo (NR. D'ORDINE)
AREA AFFARI GENERALI	61	3	1430-1503-1554
AREA ISTRUZIONE CULTURA DEMOGRAFICO	38	2	1422-1565
AREA SOCIALE	36	2	1337-1506
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	34	2	1310-1372

AREA	N. TOTALE DETERMINAZIONI	5% DELLE DETERMINAZIONI	DETERMINAZIONI sottoposte a controllo (NR. D'ORDINE)
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	105	5	1320-1331-1377-1468-1516
AREA TECNICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	7	1	1828
AREA POLIZIA LOCALE	9	1	1419
AREA TECNICA MANUTENZIONI	42	2	1336-1425
TOTALE	332		

Sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Area, sono stati sottoposti al controllo successivo anche i seguenti atti riferiti al periodo 18.09.2023-31.12.2023:

DETERMINAZIONI CON LE QUALI SONO STATI ASSUNTI IMPEGNI DI SPESA SUPERIORI AD € 40.000,00	N. DET. SOTTOPOSTE A CONTROLLO
AREA AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE CULTURA E DEMOGRAFICO	1973-1782-1814
AREA SOCIALE	1623-1959
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	1974
AREA TECNICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	1381
AREA TECNICA MANUTENZIONI	1303-1848-1906

L'analisi è stata condotta, prevalentemente su un campione di provvedimenti adottati ed estratti casualmente con apposito driver di campionamento. In particolare sono state sottoposte a controllo:

- 1 tutte le determinazioni con le quali i Responsabili delle Aree hanno disposto l'assunzione di impegni di spesa di valore superiore a 40.000,00 €;
- 2 il 10% dei contratti stipulati mediante scrittura privata o scrittura privata autenticata;
- 3 il 5% delle determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Area individuate mediante il seguente criterio: "il campione delle determinazioni da sottoporre a controllo successivo sarà composto dalla 5^ determinazione adottata da ciascun Responsabile di Area e da quelle successive, da individuarsi utilizzando un passo di intervallo costante e ciò fino a raggiungere il 5% delle determinazioni (cioè 5^, 10^, 15^, 20^, ecc.);
- 4 i seguenti atti, previa estrazione a sorte compiuta dal Segretario Comunale, secondo un criterio "random":
 - deliberazioni di Giunta Comunale n. 10;
 - deliberazioni del Consiglio Comunale n. 5;
 - ordinanze n. 3;
 - permessi di costruire n. 3;

L'analisi è stata condotta, come di consueto, tramite schede di controllo, il cui schema è stato approvato con determinazione n. 546 del 08.04.2024.

Nei paragrafi che seguono si riporta uno schematico rapporto delle principali irregolarità rinvenute negli atti esaminati nel periodo 18.09.2023-31.12.2023, previa sintetica descrizione dei procedimenti esaminati.

DETERMINAZIONI

Premessa

Ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. n. 267/2000, **l'impegno** costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, *“a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151”*.

La disamina di tale tipologia di atto ha permesso un controllo trasversale a tutte le Aree al fine di verificare il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

Per l'anno 2023 l'attività di controllo ha riguardato tutti gli elementi essenziali dell'atto con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

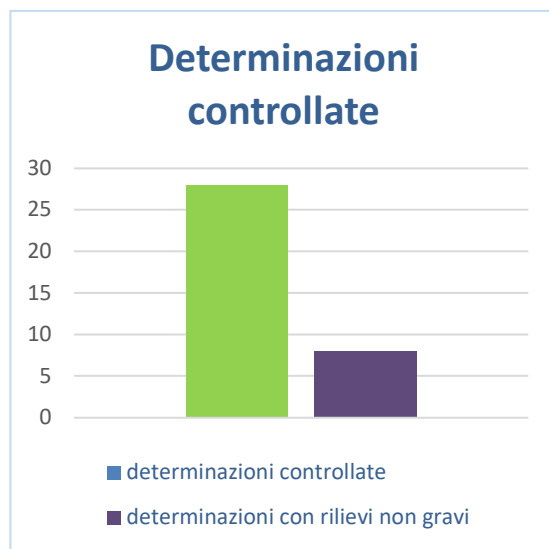
- intestazione
- oggetto
- preambolo/premesse
- motivazione
- dispositivo
- data
- firma
- efficacia, esecutività, pubblicità
- trasparenza

Nel periodo oggetto di controllo, il Segretario Comunale ha fornito indicazioni operative sull'adozione dei provvedimenti.

Nel corso del periodo di riferimento sono state adottate n. 342 determinazioni, di cui 10 riferite ad assunzioni di impegni di spesa di valore superiore a Euro 40.000.

Irregolarità rilevate

Hanno formato oggetto di controllo **n. 28** determinazioni di cui 10 riferite ad assunzioni di impegni di spesa di valore superiore a Euro 40.000.



Complessivamente l'esito dei controlli, focalizzato sugli aspetti citati, non ha evidenziato gravi irregolarità rispetto al procedimento amministrativo ed al contenuto degli atti controllati, tali da dover imporre interventi di annullamento in autotutela amministrativa o l'attivazione di procedure disciplinari. Le criticità evidenziate sono nella misura di circa il 28,57% degli atti esaminati e non sono da ritenere sostanzialmente impattanti sull'efficacia dell'atto.

Le anomalie riscontrate non riguardano situazioni di particolare complessità relativamente all'efficacia degli atti e pertanto si può confermare una complessiva elevata capacità di attenzione procedurale e amministrativa all'interno dell'ente.

Gli elementi rispetto ai quali porre attenzione sono i seguenti elementi:

- omissione dei dati personali quando non necessari e attenzione alla reale necessità di pubblicazione degli stessi;
- tempestiva e corretta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
- riferimenti aggiornati alla nomina a Responsabile dell'Area competente alla sottoscrizione dell'atto;
- corretta apposizione dicitura del visto di regolarità contabile nell'ambito del controllo contabile di cui all'art. 147 bis, comma 1, TUEL, qualora la determinazione determini riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
- indicazione circa l'aggiornamento dell'inventario e inclusione, a cura del Servizio Finanziario, dell'opera nel conto del patrimonio e nel conto economico dell'ente ai fini della contabilità economico-patrimoniale, considerato che il valore dell'opera entra tra le immobilizzazioni patrimoniali al momento della regolare esecuzione e nel relativo inventario. A tal proposito tale aspetto acquista ulteriore valenza qualora ed in fase di avvio anche sperimentale della nuova contabilità ACCRUAL, il cui assetto contabile costituisce un supporto essenziale per interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico.
- insussistenza conflitti di interesse, neppure potenziale, nell'adozione del provvedimento.

Le criticità sopra rilevate vengono tradotte in raccomandazione a tutte le Aree al fine di mantenere

allineati i riferimenti contenuti nei provvedimenti alle normative e ai regolamenti vigenti e di recepire le osservazioni emerse in sede di rilievo aventi valenza generale.

DELIBERAZIONI

Premessa

La deliberazione è l'atto tipico con cui il Consiglio comunale e la Giunta comunale assumono le loro decisioni nelle materie di competenza. Le competenze dei due organi sono declinate agli articoli 42 e 48 del D.Lgs.267/2000.

La disamina di tale tipologia di atto ha permesso un controllo trasversale a tutte le Aree al fine di verificare il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

Per l'anno 2023 l'attività di controllo ha riguardato tutti gli elementi essenziali dell'atto con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

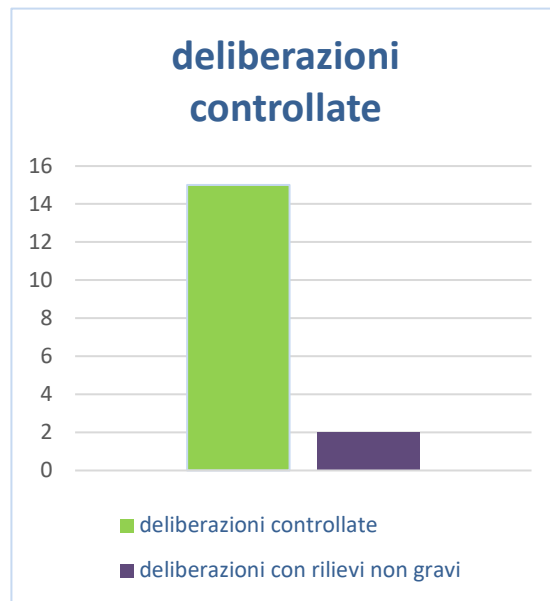
- intestazione
- oggetto
- preambolo/premesse
- motivazione
- dispositivo
- data
- firma
- efficacia, esecutività, pubblicità
- trasparenza

Nel periodo oggetto di controllo, il Segretario Comunale ha fornito indicazioni operative sull'adozione dei provvedimenti.

Nel corso del periodo di riferimento sono state adottate n. 90 deliberazioni, di cui n. 63 deliberazioni giuntali e n. 27 deliberazioni consiliari.

Irregolarità rilevate

Pur sottolineando che il Segretario Comunale verifica tutte le deliberazioni prima di sottoporle al vaglio e approvazione dell'organo politico competente, hanno formato oggetto di controllo con predisposizione della relativa scheda **n. 15** deliberazioni di cui n. 10 deliberazioni giuntali e n. 5 deliberazioni consiliari.



Complessivamente l'esito dei controlli, focalizzato sugli aspetti citati, non ha evidenziato gravi irregolarità rispetto al procedimento amministrativo ed al contenuto degli atti controllati, tali da dover imporre interventi di annullamento in autotutela amministrativa o l'attivazione di procedure disciplinari. Le criticità evidenziate sono nella misura di circa il 13% degli atti esaminati e non sono da ritenere sostanzialmente impattanti sull'efficacia dell'atto.

Le anomalie riscontrate non riguardano situazioni di particolare complessità relativamente all'efficacia degli atti e pertanto si può confermare una complessiva elevata capacità di attenzione procedurale e amministrativa all'interno dell'ente. In particolare l'unica criticità evidenziata è da ricondurre alla mancata indicazione circa i riferimenti ai documenti di programmazione.

Si raccomanda alle Aree di mantenere allineati i riferimenti contenuti nei provvedimenti alle normative e ai regolamenti vigenti e di recepire le osservazioni emerse in sede di rilievo aventi valenza generale e riassunte nel precedente capoverso di analisi delle criticità emerse.

Si raccomanda altresì di rispettare nella redazione degli atti le prescrizioni indicate con circolare n. 1 del 6 ottobre 2023.

ORDINANZE E PERMESSI A COSTRUIRE

Premessa

Generalmente, con ordinanze si intendono quegli atti amministrativi che impongono ordini, creando quindi obblighi o divieti. Non possono porsi in contrasto con la Costituzione o le leggi ordinarie né possono contenere norme penali. Hanno inoltre efficacia temporale provvisoria, direttamente correlata alla situazione che sono chiamate a estinguere. Compete al Sindaco il potere di emanare ordinanze

contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54, Dlgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica ovvero di gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana; mentre ai Responsabili di Area spetta il potere di ordinanza "ordinario", afferente cioè la gestione amministrativa, nel cui ambito ricadono i provvedimenti tipizzati atti a fronteggiare le esigenze prevedibili ed ordinarie e costituiscono l'elemento "normale" rimesso dalla legge ai poteri pubblici per gestire usualmente le materie a questi rimesse.

La disciplina in materia di rilascio del permesso di costruire è definita dalla Legge Regionale 11 novembre 2009 n. 19 e ss.mm.ii. In particolare ai sensi dell'art. 22 della Legge citata *"Il permesso di costruire è rilasciato dal Sindaco o dal dirigente o responsabile del competente ufficio comunale, in relazione alle competenze individuate dallo statuto comunale, in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente"*.

La disamina di tali tipologie di atti ha consentito di verificare il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento.

Per l'anno 2023 l'attività di controllo ha riguardato tutti gli elementi essenziali dell'atto con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

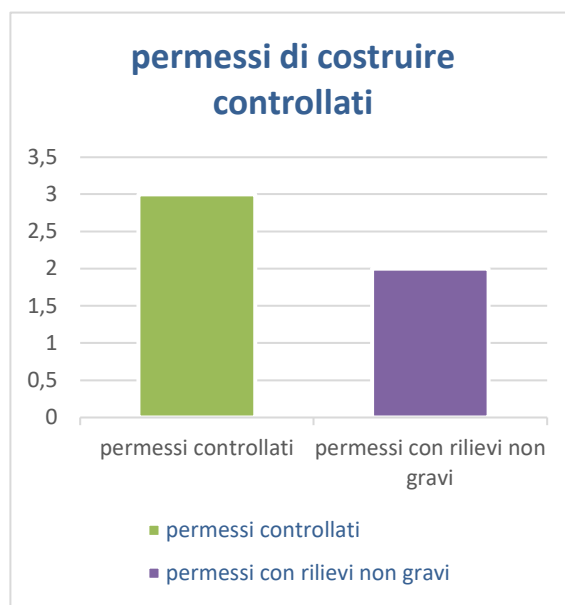
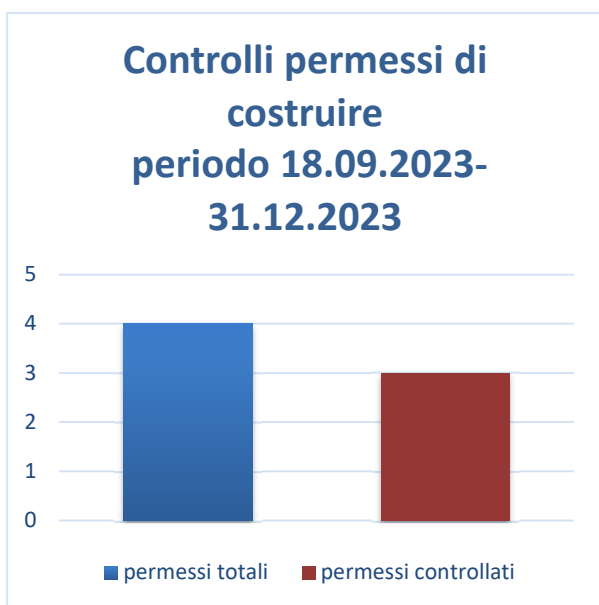
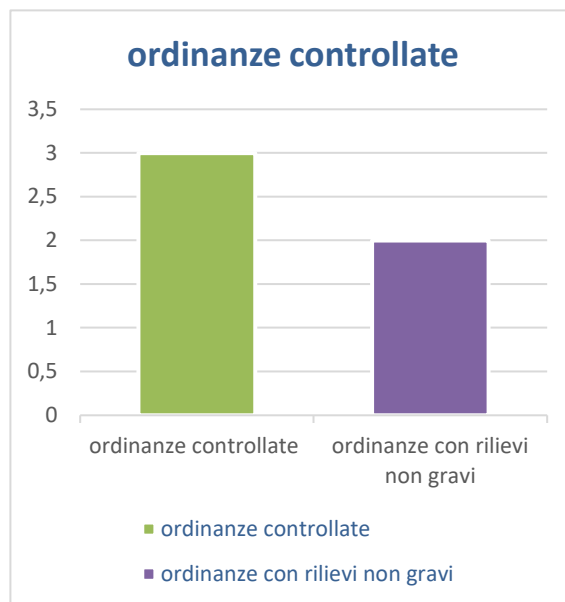
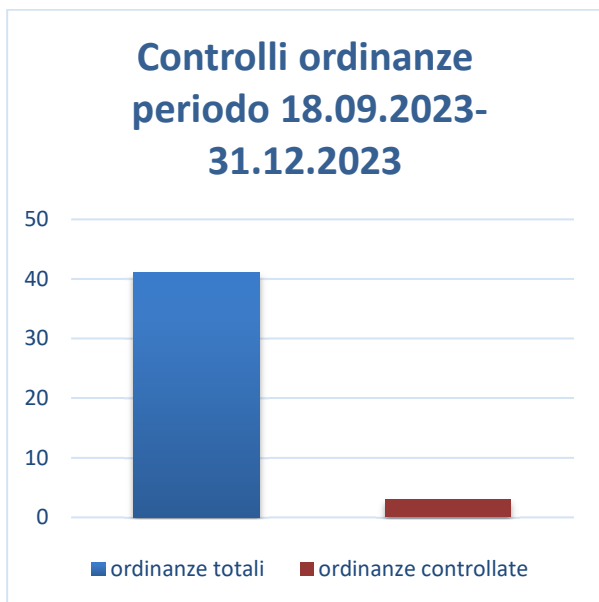
- intestazione
- oggetto
- preambolo/premesse
- motivazione
- dispositivo
- data
- firma
- efficacia, esecutività, pubblicità
- trasparenza

Nel periodo oggetto di controllo, il Segretario Comunale ha fornito indicazioni operative sull'adozione dei provvedimenti.

Nel corso del periodo di riferimento sono state adottate n. 41 ordinanze e n. 4 permessi di costruire.

Irregolarità rilevate

Hanno formato oggetto di controllo **n. 3** ordinanze e **n. 3** permessi di costruire.



Complessivamente l'esito dei controlli, focalizzato sugli aspetti citati, non ha evidenziato gravi irregolarità rispetto al procedimento amministrativo ed al contenuto degli atti controllati, tali da dover imporre interventi di annullamento in autotutela amministrativa o l'attivazione di procedure disciplinari. Le criticità evidenziate sono nella misura di circa il 66% degli atti esaminati e non sono da ritenere sostanzialmente impattanti sull'efficacia dell'atto.

Le anomalie riscontrate non riguardano situazioni di particolare complessità relativamente all'efficacia degli atti e pertanto si può confermare una complessiva elevata capacità di attenzione procedurale e amministrativa all'interno dell'ente. In particolare le criticità rilevate, per quanto concerne i permessi a costruire sono da ricondurre alla mancata indicazione circa i riferimenti ai documenti di programmazione, dell'avvio del procedimento e del rispetto puntuale dei termini (anche in considerazione delle mancate richieste formali di integrazione documentale) mentre per le ordinanze le criticità rilevate sono da ricondurre alla mancata circa i riferimenti all'atto di nomina del responsabile del procedimento

Si raccomanda alle Aree coinvolte di mantenere allineati i riferimenti contenuti nei provvedimenti alle normative e ai regolamenti vigenti e di recepire le osservazioni emerse in sede di rilievo aventi valenza

generale e riassunte nel precedente capoverso di analisi delle criticità emerse.

CONTRATTI

Premessa

I contratti della pubblica amministrazione devono essere predisposti obbligatoriamente in forma scritta: la pubblica amministrazione non può infatti assumere impegni o concludere contratti se non in forma scritta, né può rinnovare tacitamente i contratti. La forma scritta assolve una funzione di garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa, permettendo di identificare con precisione le clausole destinate a disciplinare il rapporto contrattuale. I contratti possono essere stipulati sia in forma pubblica-amministrativa, sia sotto forma di scrittura privata che corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Sono in particolare sottoposti a controllo i contratti stipulati mediante scrittura privata e le scritture private autenticate. La disamina di tali tipologie di atto ha permesso di verificare la conformità alle norme di legge, alle procedure amministrative e ai principi di buona amministrazione e contestualmente di accertare che detti contratti siano stati redatti e stipulati in modo corretto.

Per l'anno 2023 l'attività di controllo ha riguardato tutti gli elementi essenziali dell'atto con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

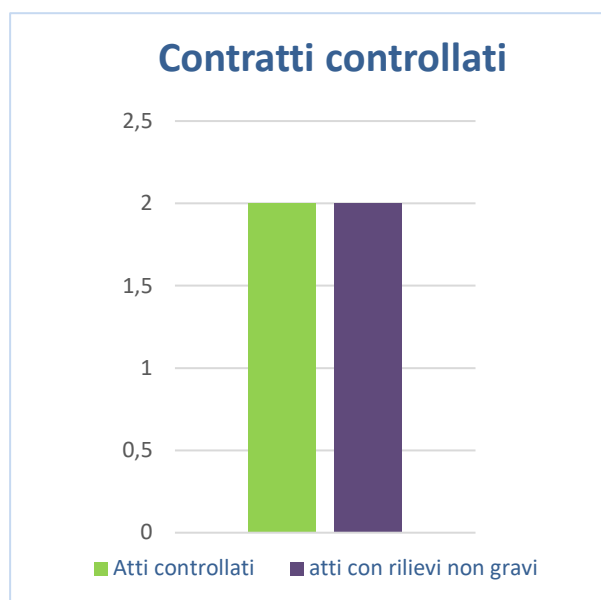
- intestazione e parti
- presupposti - accordo
- causa - contenuto
- esecuzione – modalità –tempi - garanzie
- elementi contabili
- data
- sottoscrizione

Nel periodo oggetto di controllo, il Segretario Comunale ha fornito indicazioni operative sull'adozione dei provvedimenti.

Nel corso del periodo di riferimento sono stati stipulati n. 25 contratti stipulati mediante scrittura privata mentre non sono state sottoscritte scritture private autenticate.

Irregolarità rilevate

Hanno formato oggetto di controllo **n. 2** contratti stipulati mediante scrittura privata.



Complessivamente l'esito dei controlli, focalizzato sugli aspetti citati, non ha evidenziato gravi irregolarità rispetto al procedimento amministrativo ed al contenuto degli atti controllati, tali da dover imporre interventi di annullamento in autotutela amministrativa o l'attivazione di procedure disciplinari. Le criticità evidenziate sono nella misura di circa il 100% degli atti esaminati e non sono da ritenere sostanzialmente impattanti sull'efficacia dell'atto.

Le anomalie riscontrate non riguardano situazioni di particolare complessità relativamente all'efficacia degli atti e pertanto si può confermare una complessiva elevata capacità di attenzione procedurale e amministrativa all'interno dell'ente. In particolare le criticità rilevate sono da ricondurre alla mancata indicazione circa i riferimenti alla tipologia di atto, ad alcuni riferimenti normativi, all'atto di nomina a PO e ai termini di pagamento da specificare nel contratto.

Si raccomanda alle Aree di procedere alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa ogni qualvolta il rogito effettuato in altra forma non sia tutelante per l'Ente, tenuto conto del valore del contratto, delle garanzie sottese e dell'eventuale necessità di patrimonializzazione (anche con riferimento all'avvio della nuova contabilità ACCRUAL). Si raccomanda inoltre di riportare i termini di pagamento sui contratti e di mantenere allineati i riferimenti contenuti nei provvedimenti alle normative e ai regolamenti vigenti e di recepire le osservazioni emerse in sede di rilievo aventi valenza generale e riassunte nel precedente capoverso di analisi delle criticità emerse.

CONCLUSIONI

Dall'esame generale del campione di atti sottoposti al controllo è emersa l'assenza di gravi violazioni di legge. Pertanto, si può sostanzialmente affermare la generale correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente, nei casi esaminati e le procedure adottate sono state complessivamente corrette ed in particolare:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. correttezza formale nella redazione dell'atto;
3. rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione all'albo pretorio on-line;
4. i provvedimenti risultano motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
5. lo stile e il linguaggio è semplice e diretto al fine di consentire a tutti di comprendere la portata dei provvedimenti.

L'esito del controllo per l'anno 2023 evidenzia che gli atti controllati risultano complessivamente regolari, fatti salvi i rilievi dinnanzi illustrati.

Si rammenta che il controllo successivo rientra nel novero dei controlli di tipo collaborativo, il cui fine principale è quello di ricondurre nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente, nonché di garantire uniformità e omogeneità dei provvedimenti adottati.

Al riguardo si osserva, come l'attività sia stata condotta con costante coinvolgimento delle Aree interessate mediante interlocuzioni dirette, al fine di adottare, ove possibile, le opportune azioni correttive anche in corso d'opera, così da sanare le irregolarità rilevate.

Si ritiene comunque utile fornire le seguenti raccomandazioni:

- Indicare sempre negli atti il riferimento al provvedimento che attribuisce le funzioni di Responsabile di Area e quindi il potere di agire e soprattutto, l'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, avuto riguardo a quanto previsto dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- Indicare sempre negli atti amministrativi (deliberazione, determinazioni, decreti, ecc.) i riferimenti normativi (leggi o regolamenti) che sono a fondamento dell'atto;
- porre particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito web previsti dal Dlgs. 33/2013 e s.m.i. nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- Omettere nelle deliberazioni il parere di regolarità contabile nel solo caso di "atti di mero indirizzo", con ciò intendendo gli atti che non producono e non sono idonei a produrre, per la loro natura squisitamente "politica", effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ricordando che ai sensi dell'art. 49 comma1 il parere

contabile va indicato anche nel caso in cui vi siano riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

- Acquisire su ogni proposta di deliberazione che non costituisca mero atto di indirizzo (nel senso sopra specificato) il parere di regolarità tecnica nonché il parere di regolarità contabile. I due anzidetti pareri – di regolarità tecnica e di regolarità contabile – costituiscono la modalità attraverso cui si esercita il controllo preventivo, rispettivamente, di regolarità amministrativa e di regolarità contabile sugli atti deliberativi;
- Acquisire il parere contabile e il visto di regolarità contabile anche in relazione agli atti che producono “effetti indiretti” sulla situazione economico-patrimoniale dell'amministrazione;
- richiamare i pareri di regolarità tecnica e contabile nel testo della deliberazione ed allegati;
- individuare, a cura di ogni Responsabile dell'Area proponente, all'esito dell'istruttoria, anche i potenziali riflessi indiretti della proposta sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli (o escluderli), unitamente agli eventuali effetti diretti;
- i Responsabili delle varie aree devono operare in stretta sinergia con il Responsabile dell'Area Economico Finanziario;
- il responsabile del procedimento deve accertare previamente la compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica e ne dia atto inserendo nel provvedimento le relative diciture;
- curare e verificare la redazione degli atti dal punto di vista del merito e del contenuto, oltre che della forma e del linguaggio, adottando in particolare stili di composizione coerenti con i modelli proposti;
- dare atto nei provvedimenti circa l'aggiornamento degli inventari e l'inclusione delle opere nel conto del patrimonio dell'Ente, ove necessario;
- accertare l'insussistenza di cause di astensione e di conflitti di interesse, anche potenziale, da parte del Responsabile dell'Area e del personale che ha avuto parte all'istruttoria nell'adozione del provvedimento e dichiararla nell'atto medesimo.

Il presente referto, ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni:

- è trasmesso ai Responsabili dei Servizi, al Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale (art. 5 comma 8 del Regolamento approvato con Deliberazione Consiglio comunale n. 5/2013);
- è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – dati ulteriori” (art. 18 comma 1 del Regolamento approvato con Deliberazione Consiglio comunale n. 5/2013).



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Luisa Cantarutti

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	13/10/2025
Nome	REFERTO CONTROLLI 18.09.2023-31.12.2023 SIGNED.PDF
Impronta	C9B581A5B3516F24F4D37CABF912C57E8AC123DE23A4CE9776B7F2F87AFC0C2C
Dimensione (Byte)	230,574

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-GEN-2025-24460-P
Verso	Partenza
Data registrazione	13/10/2025

TRASMISSIONE TELEMATICA	
Tipo trasmissione	PEC (posta elettronica certificata)

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	LUISA CANTARUTTI
Codice Fiscale	TINIT-CNTLSU67B44I403E
Codice Identificativo	SIG0000005186052
Ente Certificatore	InfoCamere Qualified Electronic Signature CA
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	7D FD 6F 2F DC 87 48 47 DB 8E 5C 0B F2 92 3C 0E 0D 17 91 82 1D 6E BC FC 24 45 B1 CE C3 B2 02 23 DF 82 C6 32 E0 2E 8D 91 27 62 FB 42 70 3A CE FA B8 E2 EB 5A 08 1B 4A 85 45 C3 B8 5A 57 34 E2 03 30 F5 9D E8 2B 1C 45 1A 6C 8A FD A9 4B 93 94 F7 4A 21 7F 92 3E 00 A7 90 61 8C 88 60 95 B9 E2 41 0D E7 78 E2 28 F1 37 58 5F A5 DB 76 95 9C 73 C0 36 98 C7 88 E8 2D 12 6C F6 A0 28 50 9A B9 8F AA 99 8E 40 8F BF 9D 62 B2 B0 BE 99 9E 66 2F DC F8 DC 27 73 F4 6F 48 2F 4E C0 48 78 4B D5 D1 3B 18 60 C3 E3 61 D7 47 C6 03 3A BA 2F E9 B7 1D F1 42 96 9E 20 A6 14 CC D5 67 C8 FB 71 37 EC 67 AB D7 BC D9 AF 0D DB 05 6D 21 50 14 5B 3F 3D 67 C4 D4 9E 06 2F 54 EF C9 79 FB 7F D2 1F 3E 41 97 AC DE 1A E5 35 30 F3 CF 0A 15 3C A5 99 47 96 30 DE 73 C7 44 46 E8 23 CD B1 E6 76 C0 4B C8 0E C6 87 C6
Data e ora della Firma	13/10/2025 09:48:26 GMT
Validità del certificato	Dal 19/02/2023 18:18:41 GMT al 19/02/2026 00:00:00 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	