



## COMUNE DI PORTOMAGGIORE

Piazza Umberto I, n. 5 – 44015 Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

NR **169** del **30/12/2025** REGISTRO DELIBERE

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

OGGETTO | Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del  
Segretario comunale – secondo semestre 2025

L'anno **2025** e questo dì **30** del mese di **Dicembre**, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunita alle ore **12:00** la Giunta del Comune di Portomaggiore, con modalità telematica, in videoconferenza, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 07.06.2022.

La presenza dei componenti la Giunta e la loro espressione di voto viene, pertanto, accertata mediante appello nominale e collegamento simultaneo audio-video dei componenti e del Segretario generale verbalizzante.

La seduta, in via convenzionale, si intende effettuata sempre presso la sede istituzionale del Comune di Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti	Assenti
<ul style="list-style-type: none"><li>- Molesini Francesca</li><li>- Trentini Angelo</li><li>- Roma Gian Luca</li><li>- Belletti Enrico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bernardi Dario</li><li>- Bigoni Michela</li></ul>

Partecipa *Rita Crivellari* - **Segretario**.

Presiede *Francesca Molesini* **Vice Sindaco**

## 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 Portomaggiore”, approvato con delibera di Consiglio comunale n.16 del 22/4/2024, il quale ha abrogato e sostituito il precedente “Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174” approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 20/12/2012;

**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 Portomaggiore”, il quale recita:

*“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.*

*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.*

*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.*

*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).

Il controllo avviene mediante sorteggio effettuato con metodo casuale, a cura del Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali", 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'/MESE
Determinazioni a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	1
Determinazioni di impegno di spesa	1
Determinazioni di accertamento di entrata	1
Determinazioni di conferimento incarichi	1
Determinazioni di concessione di benefici economici, contributi ed altre utilità a soggetti privati	1
Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 10.000,00	1

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.

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.

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.

Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Dirigente 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.

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.

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

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 ed inserita nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente."

**RICEVUTO** il referto dei controlli interni del **secondo semestre 2025**, trasmesso dal Segretario comunale con nota prot. 25333 del 23/12/2025 e ritenuto di approvarne le risultanze;

**VISTI** il Parere di regolarità tecnica Favorevole espresso dal Segretario comunale 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 Dirigente 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.

A voti unanimi favorevoli, palesi e ritualmente espressi

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - secondo semestre 2025, allegato alla presente, trasmesso dal Segretario comunale con prot. 25333 del 23/12/2025;
2. Di disporre che il presente atto ed il relativo allegato, siano trasmessi entro 10 giorni a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Dirigenti, 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 dirigenti dei risultati del controllo, al fine dell'adozione delle conseguenti misure che si dovessero rendere necessarie.

Firmato in digitale IL VICE SINDACO Francesca Molesini	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 Portomaggiore (FE)



## **COMUNE DI PORTOMAGGIORE**

Piazza Umberto I, n. 5 – 44015 Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

---

Proposta numero: **PGC-171-2025**

Settore/Servizio proponente: **Staff del Segretario/Servizio Contratti, Appalti e Organi Istituzionali**

Oggetto: Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale – secondo semestre 2025

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Ad esito del controllo sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

29/12/2025

F.to in Digitale  
Il Segretario  
generale/ Dirigente settore Staff  
Crivellari dr.ssa Rita

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 Portomaggiore (FE).



## **COMUNE DI PORTOMAGGIORE**

Piazza Umberto I, n. 5 – 44015 Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

---

Proposta numero: n. **PGC-171-2025**

Settore/Servizio proponente: **Staff del Segretario/Servizio Contratti, Appalti e Organi Istituzionali**

Oggetto: Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale – secondo semestre 2025

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

L'atto in oggetto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto, in quanto non produce alcun effetto né diretto, né indiretto 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 .

29/12/2025

F.to in Digitale  
Il Dirigente  
del Settore Finanze  
**Dott.ssa Francesca Pirani**

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 Portomaggiore (FE).



## Comune di Portomaggiore

Provincia di Ferrara  
Piazza Umberto I n. 5  
44015 Portomaggiore  
C.F./P.IVA 00292080389

Settore: Staff del Segretario Generale\\Contratti,  
appalti e organi istituzionali  
tel. 0532/323011fax 0532/323312  
www.comune.portomaggiore.fe.it

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

**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 del controllo interni al Comune di Portomaggiore (approvato con delibera di Consiglio comunale n. 16 del 22.04.2024). SECONDO SEMESTRE 2025**

### 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 Dirigenti 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 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 Dirigenti, 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 Servizi 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 Anticorruzione. I controlli preventivi e successivi sugli atti, costituiscono una delle "Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" previste nel Piano Integrato Attività ed Organizzazione, nell'apposita "Sotto sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza".

Il Comune di Portomaggiore ha approvato con delibera di Consiglio comunale n. 16 del 22.04.2024 il Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione del controllo interni al Comune di Portomaggiore.

In base all'art. 4 del suddetto Regolamento, conformemente a quanto previsto dalla normativa richiamata, il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali, è assicurato dal Segretario, a cadenza di regola semestrale, con la collaborazione del Settore "Staff del Segretario".

Il controllo avviene sugli atti sorteggiati tra le tipologie indicate dal comma 5 dell'art. 4 che così dispone:

*"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>	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 qualunque genere a persone o enti pubblici o privati</i>	1
<i>Determinazioni di affidamento di incarichi</i>	1

Si ritiene opportuno ricordare che i commi 6 e 7 del medesimo articolo 5 del citato regolamento dispongono quanto segue:

*"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."*

Il controllo, in particolare, verte, 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 Dirigente 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 nel P.T.P.C., confluito nella "Sotto sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Per quanto riguarda i contratti stipulati per scrittura privata, la verifica verte 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.

Viene, 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, 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 e dal Settore Finanze.

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 risultano conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie le funzioni:

- Pianificazione urbanistica;
- Ambiente ed energia;
- SUE, SUAP, sismica;
- 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;
- 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.

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

Si precisa, altresì, che tutti i Settori sono diretti da un Dirigente. In particolare:

SETTORE	DIRIGENTE	ESTREMI SINDACALE DI NOMINA
<b>Servizi alle persone</b>	<b>Dr.ssa Bertarelli Elena</b> <i>(dirigente dipendente a tempo indeterminato dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per il Settore gestione Risorse Umane e AA.GG, comandata parzialmente al Comune di Portomaggiore)</i>	n. 7 dell'01/07/2021
<b>Finanze</b>	<b>Dr.ssa Pirani Francesca</b> <i>(dirigente a tempo indeterminato del Comune di Portomaggiore)</i>	n. 12 del 07/09/2021
<b>Tecnico</b>	<b>Ing. Nascosi Leonardo</b> <i>(dirigente a tempo indeterminato dipendente del Comune di Portomaggiore, in convenzione con il Comune di Argenta per la direzione del Settore tecnico)</i>	n. 2 del 01/03/2024
<b>Staff del Segretario</b>	<b>Dr.ssa Crivellari Rita - Segretario comunale</b>	n. 17 del 14/10/2021

Si evidenzia che, a decorrere dal 21 giugno 2018, il Comune di Portomaggiore produce tutti i propri atti monocratici (decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali) e collegiali (deliberazioni di Giunta e di Consiglio), in formato digitale e non più cartaceo, attraverso l'introduzione del software gestionale "Civilia web", integrato con i software in uso presso l'Ente, per la gestione della contabilità, dell'anagrafe, 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 rappresenta l'opportunità per 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.

Con riferimento all'argomento in oggetto, il dr. Marco Poli assegnato al Settore Staff del Segretario, ha comunicato di aver provveduto **in data 19/12/2025** alla individuazione degli **atti** e dei **contratti** da sottoporre al controllo da parte del Segretario generale rientranti nelle tipologie indicate dal comma 5 dell'art. 4 del Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione del controllo interni al Comune di Portomaggiore (approvato con delibera di Consiglio comunale n. 16 del 22.04.2024) che così dispone:

"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'/SEMPRE
<i>Determinazioni a contrarre/Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture</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 qualunque genere a persone o enti pubblici o privati</i>	1
<i>Determinazioni di affidamento di incarichi</i>	1

Si ritiene opportuno ricordare che i commi 6 e 7 del medesimo articolo 5 del citato regolamento dispongono quanto segue:

"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."

Per quanto attiene le modalità adottate per la selezione degli atti da sottoporre al controllo si specifica quanto segue:

- Per quanto attiene alle categorie:
  - **"Determinazioni a contrarre/Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture";**
  - **"Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati";**
  - **"Determinazioni di affidamento di incarichi",**

detti atti sono stati individuati previa estrazione, utilizzando lo strumento di generazione di numeri casuale accessibile attraverso il link <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/> inserendo nel generatore di numeri l'intervallo degli **atti da n. 311 a n. 624**, in coerenza con la numerazione degli atti che risultano adottati nel periodo **dal 1° Luglio al 18 Dicembre 2025**.

- Per quanto attiene alla categoria **"Atti di liquidazione"**, si è ritenuto utile stabilire che in via prioritaria il campione sia costituito facendo ricorso alla medesima estrazione delle determinazioni qualora nel periodo di riferimento risultino essere state disposte delle liquidazioni con detta tipologia di atto dirigenziale; in subordine, non essendo le liquidazioni iscritte in un unico registro cronologico, si è ritenuto di richiedere l'individuazione al settore finanze;
- per l'estrazione tesa ad individuare **"Ordinanze"** da sottoporre a controllo, si è inserito nel generatore di numeri l'intervallo degli **atti da 67 a 110**, in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo **dal 1° Luglio al 18 Dicembre 2025**;

- per l'estrazione tesa ad individuare i **contratti per scrittura privata** (1 per semestre) da sottoporre a controllo, si è inserito nel generatore di numeri sopra indicato l'intervallo degli **atti da 1580 a 1595** in coerenza con la numerazione delle scritture private sottoscritte ed inserite nell'apposito registro nel periodo **dal 1° Luglio al 18 Dicembre 2025**;
- alla luce delle pregresse esperienze si è continuato a ritenere efficace ed efficiente procedere ad **un'unica estrazione** per la **categoria determine** (*di vario contenuto*) inserendo nel generatore di numeri l'intervallo sopra specificato in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo **di riferimento** e prevedendo l'estrazione in ordine casuale **di tutte le 314 determine**;
- con riferimento agli **Atti di liquidazione** il prospetto sotto esteso reca la specifica se l'atto individuato è frutto dell'estrazione delle determine o se è stato selezionato dal settore Finanze;
- si è ritenuto efficace ed efficiente procedere ad **una unica estrazione** per la **categoria Ordinanze** inserendo nel generatore di numeri l'intervallo sopra specificato in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo **di riferimento** e prevedendo l'estrazione in ordine casuale **di tutte le 44 ordinanze**;
- alla luce delle pregresse esperienze si è continuato a ritenere efficace ed efficiente procedere ad **una unica estrazione** per la **categoria scritture private** inserendo nel generatore di numeri l'intervallo sopra specificato in coerenza con la numerazione delle scritture private sottoscritte ed inserite nell'apposito registro nel periodo **di riferimento** e prevedendo l'estrazione in ordine casuale **di tutte le 16 scritture private**;
- per la categoria "*Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati*" si è ritenuto di escludere dal controllo le delibere di giunta che possono assumere decisioni in tal senso (ad esempio, nel riconoscimento di patrocini) in quanto le proposte di delibere, complete del parere tecnico e contabile, sono trasmesse al Segretario che effettua un esame preventivo delle stesse.
- è riservata alla Segretaria Generale la facoltà di integrare i campioni con ulteriori provvedimenti amministrativi e contratti formalizzati nel periodo che va dal 19/12/2025 al 31/12/2025.

Tutto ciò premesso, al termine della **estrazione**, la cui documentazione probatoria è agli atti, **si comunica** che gli atti estratti sono i seguenti:

Categoria campione	TIPO ATTO	Quantità per 1 semestre	n. estratto	Oggetto	RILIEVI
n. 1 4 per semestre	Determinazioni a contrarre/Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture	4	Settore Tecnico n.472 del 21/10/2025	Affidamento installazione protezione metallica dell'unità esterna dell'impianto di riscaldamento a servizio della palestra di via Padova	Nessuno
			Settore Tecnico n.322 del 04/07/2025	Intervento di riqualificazione e valorizzazione dell'area a vocazione commerciale di Piazza Giovanni	Nessuno

				XXIII a Portomaggiore (FE) - CUP D91B24000260002 Determina a contrarre e affidamento diretto lavori ex art. 50, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 36/2023 CIG: B77E2AAE5B	
			Settore Servizi alle Persone n.477 del 22/10/2025	Bando regionale per la concessione di contributi per ideazione e realizzazione di iniziative su Pace, Diritti umani, Intercultura, dialogo interreligioso e cittadinanza globale - DGR 400/2025. Determina aggiudicazione per la realizzazione di attività. Accertamento entrata ed impegno di spesa - Affidamento servizio CIG B8BAB363D2	Nessuno
			Settore Servizi alle Persone n.480 del 23/10/2025	Affidamento licenza di proiezione per rassegna cinematografica dedicata alla Giornata contro la violenza sulle donne - novembre 2025 - MPLC Italia Srl. CIG B8C4003F25	Nessuno
n. 2 1 per semestre	Contratti stipulati per scrittura privata	1	REGISTRO N. 1588 DEL 29/10/2025: SCRITTURA PRIVATA FIRMATA DIGITALMENTE PER AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA STRADE E MARCIAPIEDI CON SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE UBICATI NEL CAPOLUOGO E FRAZIONI - CUP D97H25000660004 - CIG B71901D2C2 (PROT. N. 21351 del 19/10/2025)	Nessuno	

<b>n. 3</b> 1 per semestre	Ordinanze	1	Ord. Sind. n.89 del 16/09/2025	Somministrazione e asporto bibite e bevande in genere in contenitori di vetro- Antica Fiera di Portomaggiore 2025	<b>Nessuno</b>
<b>n. 4</b> 1 per semestre	Atti di liquidazione	1	Settore Servizi alle Persone n.539 del 21/11/2025	Concessione finanziamenti alle Istituzioni Scolastiche per integrazione scolastica e formativa degli alunni a.s. 2025/2026 - Impegni di spesa e liquidazione	<b>Nessuno</b>
<b>n. 5</b> 1 per semestre	Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati	1	Settore Servizi alle Persone n.325 del 08/07/2025	Concessione finanziamenti alle Istituzioni Scolastiche per integrazione scolastica e formativa degli alunni a.s. 2025/2026 - Impegni di spesa e liquidazione	<b>Nessuno</b>
<b>n. 6</b> 1 per semestre	Determinazioni di affidamento di incarichi	1	Settore Tecnico n.410 del 11/09/2025	Affidamento e impegno di spesa per incarico professionale relativo a verifiche tecniche e redazione di una stima dei lavori di ripristino conseguenti al crollo parziale di un controsoffitto in arelle del centro culturale polivalente "P. Impastato" di Portomaggiore - CIG B8358BC3DA	<b>Nessuno</b>

Il controllo sugli atti 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.

**Nessun rilievo è stato effettuato.**

Si raccomanda, comunque, ai Dirigenti l'osservanza delle **Misure anticorruzione contemplate nel PIAO – Sotto Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - in particolare in merito al monitoraggio riferito ai Controlli di I Livello**, con riguardo:

- all'acquisizione delle autodichiarazioni (ed al controllo a campione presso il Casellario Giudiziale) circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) a carico dei dipendenti che ricoprono i ruoli di RUP, di componenti delle commissioni di gara e di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni; ai responsabili di procedimento di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, **dandone evidenza negli atti dei controlli effettuati**;

- della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti interni all'ente e dei soggetti titolari di incarichi conferiti dall'Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o *transazioni, componenti CCT, ecc...*), **dandone evidenza negli atti**.

Si ricordano, infatti, i seguenti contenuti del PIAO 2025-2027 (pagg. 61 e ss.)

### Monitoraggio

Controllo di I livello: ciascun Dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio generali e specifiche.

Ciascun Dirigente nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre - un **report** attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Dirigente è, altresì, responsabile del **controllo sui precedenti penali** a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e verifiche a campione mediante il Casellario Giudiziale.

Inoltre compete al Dirigente alla cui struttura fa capo il procedimento, assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 5 commi 8 e seguenti delle Misure generali di prevenzione della corruzione del presente PIAO, in tema di prevenzione di situazioni di **conflitto di interessi**, acquisendo o verificando l'acquisizione da parte del RUP, delle necessarie dichiarazioni dei soggetti che potenzialmente sono in grado di influire sull'esito:

- delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture,
- delle procedure di assunzione del personale dall'esterno e
- dei procedimenti diretti all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### Controllo di I livello:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>• All'atto della formazione delle commissioni di gara e</li></ul>	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa	Dirigente che conferisce

<p>di concorso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001,</li> </ul> <p>il Dirigente verifica i precedenti penali a carico dei soggetti esterni all'ente e/o dei dipendenti cui intenda conferire i suddetti incarichi.</p>	<p>dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>l'incarico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nelle selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni;</li> <li>nelle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</li> <li>nelle selezioni e nei concorsi per l'assunzione di personale,</li> </ul> <p>è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, acquisire da parte del RUP e dei componenti delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, compreso il segretario, apposite dichiarazioni di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente della struttura titolare del procedimento</p>
<p>Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi di dipendenti interni all'ente e di soggetti titolari di incarichi conferiti dall'Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o transazioni, componenti CCT, ecc...)</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima dell'ottenimento dell'incarico (se soggetto esterno) o prima dello svolgimento dei compiti connessi al ruolo (se dipendente dell'Ente) ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto</p>	<p>RUP</p>
<p>Controllo sulla sussistenza di</p>	<p>L'accertamento avviene mediante</p>	<p>RUP della</p>



situazioni di conflitto di interessi da parte del “titolare effettivo”, nell’ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, finanziati da risorse PNRR e PNC	acquisizione in sede di presentazione dell’istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato ai sensi dell’art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall’ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell’oggetto del contratto	procedura di affidamento
Controllo della insussistenza di rapporti di “pantouflage” da parte del titolare, degli amministratori, dei dipendenti della ditta che presenta istanza di partecipazione ad una procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture	L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato ai sensi dell’art. 46 del DPR in sede di istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, resa “per quanto di conoscenza”.	RUP della procedura di affidamento
Controllo dell’insussistenza di rapporti di “pantouflage” da parte di ex dipendenti dell’ente	Il controllo avviene: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all’atto della stipulazione del contratto, mediante consegna al dipendente il Codice di comportamento e richiesta di sottoscrizione della clausola del contratto individuale che prevede l’osservanza della disciplina del “pantouflage”.</li> <li>- prima della cessazione dal servizio presso l’Ente, mediante richiesta via pec al dipendente di rendere una dichiarazione in cui egli prende atto della disciplina del “pantouflage” e si assume l’impegno di rispettare il divieto per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio.</li> </ul>	Dirigente Settore Gestione Personale dell’Unione
Controllo dell’insussistenza di rapporti di “pantouflage” da parte di ex dipendenti dell’ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nella dichiarazione da far rendere al lavoratore al momento della cessazione dal servizio, inserire l’impegno a comunicare obbligatoriamente all’ente l’instaurazione eventuale di un altro rapporto di lavoro nei 3 anni successivi alla cessazione dal servizio;</li> <li>- nel caso di comunicazione di assunzione presso altri datori di lavoro nei 3 anni successivi alla cessazione da parte dell’ex dipendente, il RPCT verifica la compatibilità del nuovo incarico rispetto al divieto di pantouflage, anche mediante interlocuzioni con il medesimo;</li> <li>- previsione di disponibilità a consulenza e supporto del RPCT agli ex dipendenti che prima di assumere nuovi incarichi richiedano assistenza per verificare l’eventuale violazione del divieto.</li> </ul> <p>Controlli a campione e/o puntuali in caso di segnalazioni anche mediante utilizzo di banche dati (es. Telemaco)</p>	Dirigente Settore Gestione Personale dell’Unione
Controllo sui precedenti penali	L’accertamento avviene mediante	Dirigente Settore

ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Gestione Personale dell'Unione
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

**Il presente Referto è trasmesso alla Giunta per la relativa approvazione.**

La delibera di approvazione del Referto, sarà successivamente trasmessa, comprensiva dell'allegato Referto, a cura del Settore Staff del segretario a: Presidente del Consiglio comunale; Capi Gruppo Consiliari; Revisore dei conti; Nucleo di valutazione; Dirigenti dell'Ente; Dirigente Settore Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

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