



Comune di Pordenone

SEGRETERIA GENERALE
U.O.S. Segreteria, Anticorruzione e Trasparenza

OGGETTO: CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA SUGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL PRIMO SEMESTRE 2026, AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 18 DEL "REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI" E DALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 27/2020 "CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE. ATTO DI INDIRIZZO CON INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO".

Relazione finale dei controlli effettuati sugli atti del primo semestre 2026.

II SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e, in particolare, la Parte I "Ordinamento istituzionale", Titolo VI "Controlli" Capo III "Controlli interni";
- il "Regolamento comunale sui controlli interni" approvato con delibera consiliare n.7 dell'11/02/2013 e aggiornato, da ultimo, dalla deliberazione consiliare n.9 del 18/03/2019 e, in particolare, l'art.16 "Il controllo di regolarità amministrativa: finalità e principi" e l'art.18 "Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva";
- la deliberazione della Giunta comunale n.27 del 13/02/2020 "Controllo di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva all'adozione. Atto di indirizzo con individuazione degli atti da sottoporre a controllo";
- il PIAO 2026 - 2028 del Comune di Pordenone approvato con delibera giunta n.17 del 27/01/2026 e, in particolare, la Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione";

DATO ATTO:

- di quanto disposto con proprio verbale di estrazione degli atti da sottoporre a controllo prot. n. 62819/P del 16/07/2026;
- delle risultanze dei controlli effettuati, come da schede, attestanti l'esito del controllo effettuato su ogni atto sottoposto a controllo, che sono state trasmesse ai dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa competenti, con proprie note prot. n.ri 81012, 81013, 81014, 81015, 81016, 81017, 81018, 81019 e 81020 del 21/09/2026;

VALUTATO, all'esito dell'istruttoria condotta e delle considerazioni formulate sull'attività svolta, di produrre la seguente relazione, attestante sinteticamente l'esito complessivo dei controlli effettuati nel semestre, da trasmettere ai soggetti previsti dall'art.18 del Regolamento sui controlli (dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa competenti, Revisori dei Conti, OIV, Sindaco e Presidente del Consiglio comunale), precisando che, a chiusura dell'annualità, farà seguito la relazione finale attestante le risultanze del controllo di cui al predetto art.18, comma 8, del Regolamento, come da delibera giunta n.27/2020;

Ai sensi di quanto in premessa esposto, si produce, pertanto, la seguente

RELAZIONE SCHEMATICA SUI CONTROLLI DEL 1° SEMESTRE 2026:

Atti sottoposti a controllo interno di regolarità amministrativa successiva per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità (oltre a quelli che vengono effettuati dai singoli Settori del Comune di Pordenone ai sensi degli artt. 50 e 52 D. Lgs. n.36/2023 con le modalità previste dalla determinazione n. cron. 3190/2025 del Segretario Generale richiamata nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026 – 2028);

Tipo di atto: DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO

Numero di atti controllati: 12

Dirigente del Settore: Segretario Generale, Avv. Cristiana Rigo
Responsabile del procedimento: Segretario Generale, Avv. Cristiana Rigo
Referenti dell'istruttoria: Dott.ssa Stefania Fabbro tel. 0434 392 273
Email: anticorruzione@comune.pordenone.it



SEGRETERIA GENERALE
U.O.S. Segreteria, Anticorruzione e Trasparenza

Tipo di atto: DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI RELATIVI AL PNRR
Numero di atti controllati: 7

Atti sottoposti a controllo interno di regolarità amministrativa successiva al fine di rafforzare le forme di prevenzione della corruzione:

Tipo di atto: DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON IMPEGNO DI SPESA
Numero di atti controllati: 36

Tipo di atto: CONTRATTI
Numero di atti controllati: 11

Tipo di atto: DECRETI E ORDINANZE DIRIGENZIALI
Numero di atti controllati: 16

Tipo di atto: DECRETI E ORDINANZE SINDACALI
Numero di atti controllati: 2

Totale atti sottoposti a controllo interno di regolarità amministrativa successiva nel 1° semestre 2026:

84

Rilievi sollevati e irregolarità riscontrate:

Non si evidenziano criticità di particolare rilievo.

Osservazioni e proposte di miglioramento:

Si evidenziano le seguenti osservazioni di miglioramento:

- riportare nel testo dell'atto la sede legale, nonché il C.F. e/o P. IVA del soggetto destinatario dell'atto; se il soggetto destinatario è un privato, non riportare nel testo il C.F., salvo che non coincida con la P. IVA;
- pubblicare l'atto nell'Albo Pretorio per i giorni indicati nell'atto stesso;
- riportare la dicitura "*Campione ex art.52, comma 1*" nell'oggetto dell'atto se si riferisce ad un affidamento sotto i 40.000,00 Euro;
- riportare lo stesso titolo dell'atto sia nel gestionale ADWEB che nel testo dell'atto stesso;
- richiamare negli atti ex art.52 del D. Lgs. n. 36/2023, l'ultima determinazione del Segretario Generale in tema di sorteggio a campione per l'anno 2026 (DAD n. cron. 3190/2025);
- controllare la sussistenza degli estremi identificativi dell'atto (numero, CIG o CUP, oggetto, la dicitura "*Campione ex art.52, comma 1*" nell'oggetto dell'atto se si riferisce ad un affidamento sotto i 40.000,00 Euro, ...);
- riportare nell'atto i presupposti di fatto, di diritto e motivazione;
- inserire nel gestionale ADWEB nella Sezione "*Note archiviazione*" il n. dell'atto che sostituisce quello che è rimasto allo stato di bozza e non esecutivo;
- evitare gli errori materiali di battitura;
- indicare la competenza e il soggetto che adotta l'atto corretti;
- indicare i termini di pubblicazione e ricorso dell'atto;
- specificare che il ricorso straordinario è da incardinare davanti al Presidente della Repubblica;
- pubblicare l'atto nell'Albo Pretorio e, poi, archiviarlo nel gestionale ADWEB;
- registrare tempestivamente gli atti sul portale GIFRA;
- specificare nel dispositivo che gli allegati sono riservati nei casi necessari;

Dirigente del Settore: Segretario Generale, Avv. Cristiana Rigo
Responsabile del procedimento: Segretario Generale, Avv. Cristiana Rigo
Referenti dell'istruttoria: Dott.ssa Stefania Fabbro tel. 0434 392 273
Email: anticorruzione@comune.pordenone.it



- riportare nell'atto il provvedimento di attribuzioni di funzioni e deleghe del soggetto che adotta l'atto, nonché richiamare le norme di legge sulle competenze del Sindaco in caso di atti di sua competenza;
- utilizzare gli schemi messi a disposizione sul gestionale ADWEB senza modificarli; nel caso fosse necessario, si raccomanda la coerenza (riportare nel testo la dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse, caricare nel gestionale ADWEB la dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse come allegato riservato, richiamare l'art.183, comma 7, del TUEL per precisare che la determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, richiamare nel testo dell'atto gli artt.7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera giuntale n.51/2014 e modificato/aggiornato con delibera giuntale n.38/2025);
- in caso di atto con dati personali/sensibili, procedere con la predisposizione di una versione PDF del documento e un allegato riservato: la prima epurata dal testo marcato dall'utente come barrato e sostituito con un generico *omissis* e il secondo con il contenuto del documento che è stato marcato dall'utente come barrato e sostituito con un generico *omissis*; entrambi sono da firmare, marcare e conservare, ma solo la prima è da pubblicare;
- richiamare le ragioni dell'assenza del n. CIG;
- richiamare il n. CIG e/o CUP nell'oggetto, nelle premesse e nel dispositivo dell'atto.

Si dà atto, inoltre, che sono state colte favorevolmente le proposte di miglioramento, formulate nel corso dell'anno precedente, volte a una maggiore sinteticità, correttezza, completezza e digitalizzazione degli atti (nella fase della produzione, sottoscrizione e pubblicazione), in particolar modo, si è prestato attenzione:

- a pubblicare l'atto nell'Albo Pretorio e, poi, archivarlo nel gestionale ADWEB;
- ad evitare l'indicazione delle iniziali e dei C.F. dei soggetti privati indicandoli con "*omissis*", salvo che non coincida con la P. IVA;
- a controllare la sussistenza degli estremi identificativi dell'atto (numero, CIG o CUP, oggetto, la dicitura "*Campione ex art.52, comma 1*" nell'oggetto dell'atto se si riferisce ad un affidamento sotto i 40.000,00 Euro, ...);
- a pubblicare l'atto nell'Albo Pretorio per i giorni indicati nell'atto stesso;
- a riportare lo stesso titolo dell'atto sia nel gestionale ADWEB che nel testo dell'atto stesso;
- ad inserire nel gestionale ADWEB nella Sezione "*Note archiviazione*" il n. dell'atto che sostituisce quello che è rimasto allo stato di bozza e non esecutivo;
- a riportare nell'atto i presupposti di fatto, di diritto e motivazione;
- ad indicare la competenza e il soggetto che adotta l'atto corretti;
- ad utilizzare gli schemi messi a disposizione sul gestionale ADWEB senza modificarli (riportare nel testo la dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse, caricare nel gestionale ADWEB la dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse come allegato riservato, richiamare l'art.183, comma 7, del TUEL per precisare che la determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, richiamare nel testo dell'atto gli artt.7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera giuntale n.51/2014 e modificato/aggiornato con delibera giuntale n.38/2025).

Dà indicazione di trasmettere la presente, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa competenti, Revisori dei Conti, OIV, Sindaco e Presidente del Consiglio comunale.

Il Segretario Generale
Avv. Cristiana Rigo

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i.)

Dirigente del Settore: Segretario Generale, Avv. Cristiana Rigo
Responsabile del procedimento: Segretario Generale, Avv. Cristiana Rigo
Referenti dell'istruttoria: Dott.ssa Stefania Fabbro tel. 0434 392 273
Email: anticorruzione@comune.pordenone.it