



COMUNE DI ROVERÈ' DELLA LUNA

Provincia di Trento

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO 2019

A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Paola Gallina

Roverè della Luna, 02 gennaio 2020

prot. nr. 1

PREMESSA

La riforma dei controlli attuata con il D.L. 174 dd. 10 ottobre 2012 recepito con Legge Regionale 15 dicembre 2015 nr. 31

Dall'inizio degli anni novanta, l'evoluzione della realtà economico-sociale del paese ha prodotto istanze di razionalizzazione, celerità ed efficienza dell'azione amministrativa tradottesi in vari interventi legislativi, volti ad introdurre innovazioni strutturali concernenti l'organizzazione amministrativa, i procedimenti, la disciplina contabile e quella del personale degli enti territoriali.

L'intento di ridisegnare il complessivo sistema della pubblica amministrazione, ha reso, altresì, evidente l'insufficienza di un sistema di controlli interni ed esterni imperniato sul mero riscontro di legittimità del singolo atto.

Sull'onda del momento di crisi economica che negli ultimi anni ha colpito l'Italia è emersa la necessità di individuare strumenti che assicurino il presidio sul sistema amministrativo nel suo complesso, al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

Il **Decreto legge 174/2012** cd. "Salva Italia", convertito in **legge 7 dicembre 2012 n 213** ha introdotto dei principi con l'obiettivo di migliorare l'azione amministrativa e di conseguenza creare le condizioni per un corretto uso del denaro pubblico attraverso un rafforzamento del sistema dei controlli interni. Vengono quindi potenziati controlli già esistenti e introdotte nuove tipologie di controllo, così come viene rafforzato il controllo della Corte dei Conti sull'azione amministrativa.

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

La L.R. 31 dd. 15 dicembre 2015 è quindi incentrata sul recepimento della disciplina recata dal D.L. 174 d.d. 10 ottobre 2012 in materia di controlli interni, atti a valorizzare la responsabilità e l'autocontrollo da parte degli enti locali, rafforzando talune forme già esistenti di controllo interno ed introducendone di nuove.

L'art. 186 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, prevede infatti che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie atte a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

In particolare il comma 2, dell'art. 186 della L.R. 3 maggio 2018, prevede che, oltre al controllo di regolarità amministrativa e contabile, gli enti locali organizzano un sistema di controlli interni diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione dei medesimi nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato sulla base della disciplina in materia, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige prevede inoltre i seguenti articoli, introdotti dalla legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31:

- ✓ Art. 187 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ✓ Art. 188 - Controllo strategico
- ✓ Art. 189 - Controllo sulle società partecipate non quotate
- ✓ Art. 190 - Controllo sugli equilibri finanziari

Il comma 4 dell'art. 186 Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige sopra citato, prevede che, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il

sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Con deliberazione nr. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il **Regolamento comunale per la disciplina dei controllo interni**, secondo quanto previsto normativa regionale.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

TIPOLOGIA DI CONTROLLI INTERNI

1) Controllo amministrativo contabile:

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo avviene mediante:

- espressione di preventivo parere di regolarità contabile
- controllo successivo di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile del Servizio finanziario esercita il **controllo preventivo** attraverso il parere di regolarità contabile.

Sono esclusi dal controllo i meri atti di indirizzo.

Su ogni determinazione e/o atto di gestione, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, viene esercitato il **controllo successivo** dal responsabile del Servizio finanziario mediante visto di regolarità contabile, che condiziona l'esecutività della stessa determinazione.

2) Controllo di gestione:

Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

In fase di impostazione del PEG è garantita la coerenza con il DUP in quanto ogni obiettivo PEG deve essere collegato ad un obiettivo strategico ed un obiettivo operativo e la sintesi di tale integrazione viene rappresentata nella griglia di raccordo con DUP e Linee programmatiche di mandato.

3) Controllo strategico:

Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti

Le Linee programmatiche di mandato 2015-2020 sono state approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 17 dd. 27.05.2015, secondo l'iter previsto dallo Statuto del Comune di Roverè della Luna.

4) Controllo degli equilibri finanziari:

Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

Il controllo degli equilibri finanziari è oggetto di specifica attestazione con l'approvazione del bilancio e delle sue variazioni, del rendiconto della gestione, della verifica del permanere degli equilibri, nonché nel momento in cui si certifica il pareggio di bilancio in base alla normativa vigente.

5) Controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società' partecipate non quotate:

Detto controllo è finalizzato verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

Partecipazioni dirette

N.	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE P. IVA	TIPO ORGANIZZAZIONE	DATA COSTITUZIONE	FINALITÀ
1	CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI	01533550222	Società cooperativa	1996	Svolgimento di attività di rappresentanza istituzionale anche quale struttura di supporto al Consiglio delle autonomie locali, supporto consulenziale in materia giuridico- amministrativa, gestione giuridico-economica del personale degli Enti soci, formazione del personale e degli amministratori locali, supporto alla digitalizzazione dell'azione amministrativa.
2	DOLOMITTI ENERGIA HOLDING S.P.A.	01614640223	Società per azioni	1998	Attività di produzione energia elettrica e Holding
3	TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	02002380224	Società per azioni	2006	accertamento, liquidazione e riscossione spontanea delle entrate degli enti soci; riscossione coattiva delle entrate delle entrate indicate al punto precedente; esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti degli aiuti previsti dalla legislazione provinciale; al fine di assolvere compiutamente le attività precedentemente elencate, svolge attività di consulenza fiscale in favore dei soci in materia di imposte locali e erariali.
4	INFORMATICA TRENTINA SPA	00990320228	Società per azioni	1983	Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino
5	AZIENDA INTERCOMUNALE ROTALIANA S.P.A.- IN SIGLA AIR.	1579450220	Società per azioni	1998	AIR SpA, è una società a capitale interamente pubblico costituita dai Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, S. Michele all'Adige, Tuenno, Lavis, Zambana, Nave San Rocco, Roverè della Luna e Faedo, per la gestione associata dei servizi pubblici locali, quali il servizio idrico integrato e gli impianti di illuminazione pubblica

Partecipazioni indirette

CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	DATA COSTITUZIONE	DENOMINAZIONE SOCIETÀ/ORGANISMO TRAMITE	ATTIVITÀ SVOLTA
02307490223	CENTRO SERVIZI CONDIVISI SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.	2013	Informatica Trentina s.p.a Trentino riscossioni s.p.a.	La società svolge attività consortile a favore delle società del sistema pubblico provinciale ai sensi della L.P. 27/12/2010 n. 27, art. 7 comma 3 bis (aggiunto dalla L.P. n.25 dd.27/12/2012 art.2). La partecipazione delle stesse al Consorzio è prevista dalla normativa provinciale.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Controllo regolarità amministrativa e contabile preventivo

Il controllo di regolarità amministrativa 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

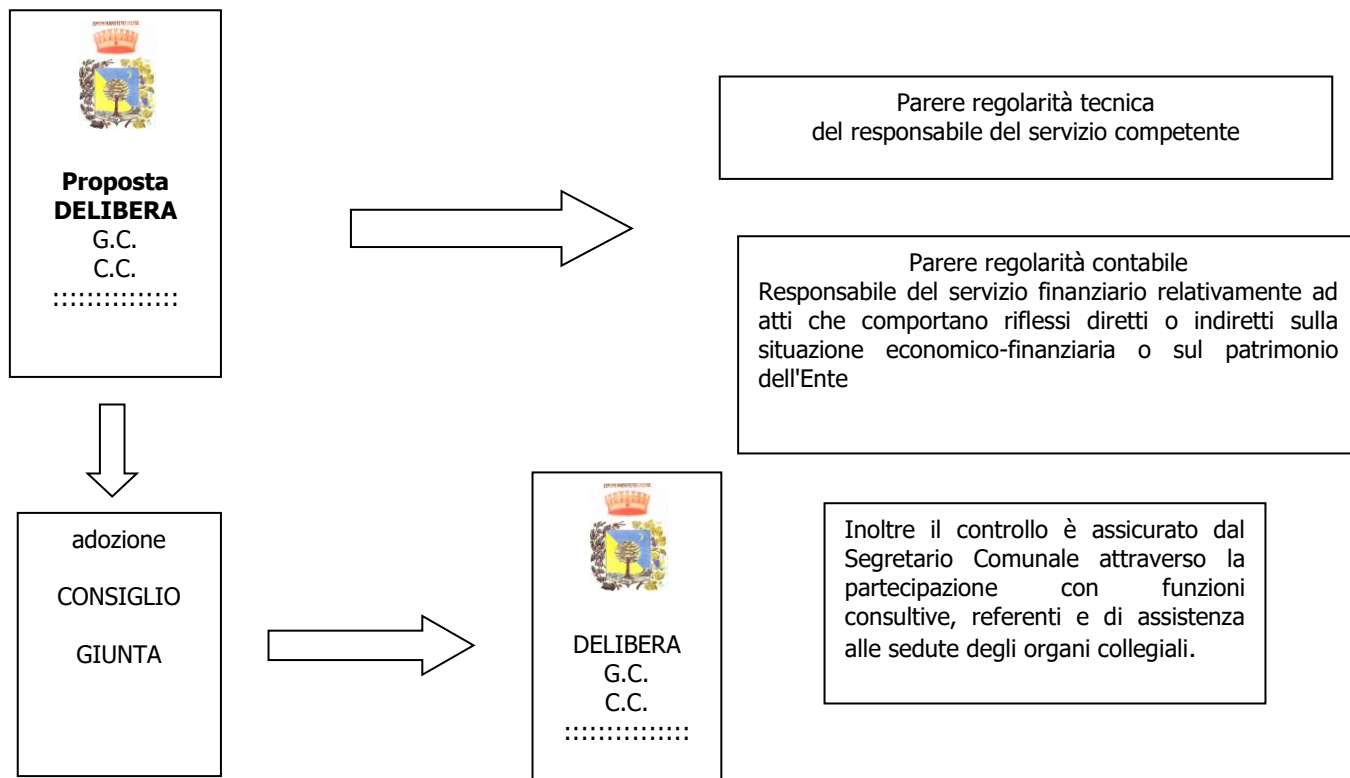
attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria - **vedi I° comma dell'art. 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.**

Art. 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, I° comma

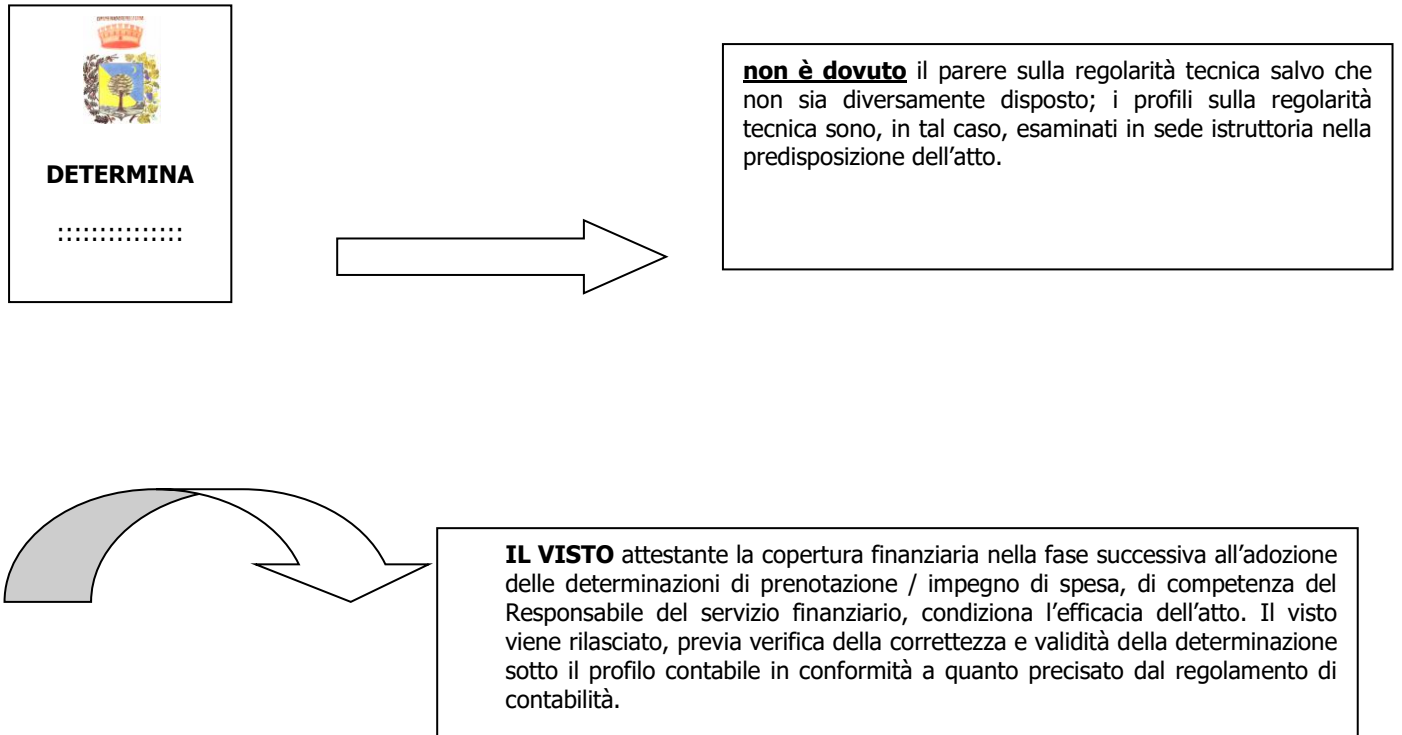
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal responsabile della struttura competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione della deliberazione e il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Controllo preventivo sulle delibere



Controllo preventivo sulle determinazioni



CONTROLLO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

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 - **vedi II° comma 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.**

Art. 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, II° comma

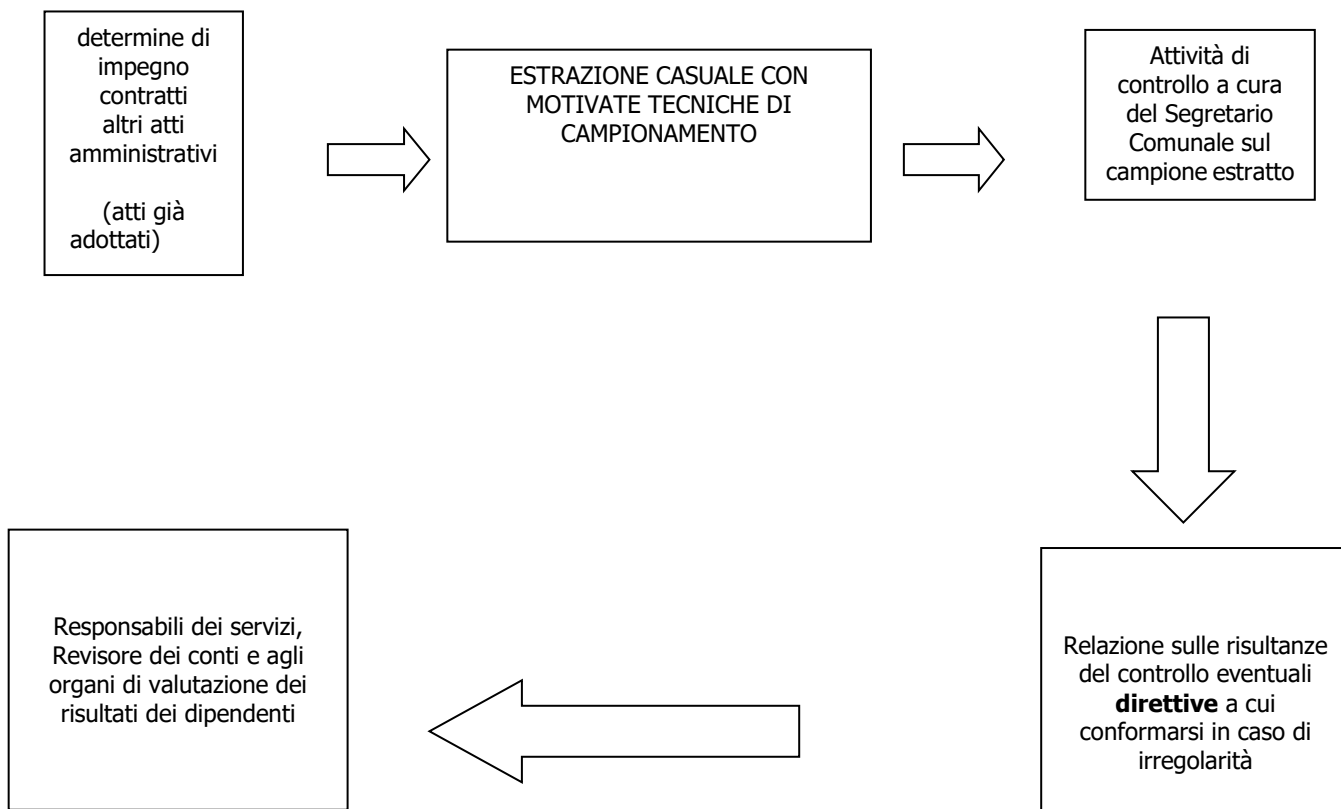
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

2. Nei comuni ove sono presenti, oltre al segretario, altri responsabili dei servizi, 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 o del vicesegretario. 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 o del vicesegretario, 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.

Controlli regolarita' amministrativa successivi



Regolamento controlli interni comune di Rovere' della Luna

(approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 31 d.d. 22.12.2016)

art. 6 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:

- a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
- b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;

- c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione e:
- a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "*best practices*" (migliori pratiche) ispirate ai principi di revisione aziendale.
3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le *best practices* applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Le "*best practices*" (migliori pratiche), ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivisi su siti web o altri strumenti informativi messi a disposizione dal Consorzio dei comuni, assicurando massima trasparenza e visibilità.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione, all'Organismo di valutazione, dove costituito, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile

Con deliberazione n. 106 dd. 09.10.2019, la Giunta Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. c) del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il Programma annuale 2019 che fissa i criteri per il controllo successivo di regolarità amministrativa all'adozione degli atti.

In particolare in detto programma viene previsto:

Art. 1 Tipologie di atto e relativa percentuale di controllo a campione.

Si intende effettuare un controllo a campione effettivo ma su un numero di atti ridotto, in modo da rendere snella ma nel contempo efficace la procedura, senza comportare onerosi aggravii agli Uffici coinvolti.

Saranno soggetti al controllo successivo i contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa, le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e tutti gli altri atti amministrativi adottati nell'Ente durante l'anno 2019. Dai controlli sono stati esclusi anche quest'anno gli atti che riguardano autorizzazioni/licenze/permessi che sono molto eterogenei ed hanno un alto contenuto tecnico e legato alla situazione contingente, per cui è difficile effettuare un controllo successivo nei termini previsti dalla norma. Per tali atti nei prossimi anni si valuterà come definire parametri di tempistica e qualità su cui sia possibile effettuare un controllo tecnico amministrativo successivo.

Determinazioni di ciascun Responsabile di Servizio Comunale (esclusi gli atti di liquidazione) compresi gli eventuali contratti successivi chiusi mediante scambio di corrispondenza o sottoscrizione di formulari predisposti dalla controparte.	2%
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale	2%
Contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa	2%

Il numero verrà arrotondato all'unità superiore ogni caso si provvederà al controllo per almeno un tipo di atto. Saranno controllati con la relativa determinazione o deliberazione gli accordi contrattuali per cui si prevede come forma lo scambio di corrispondenza.

Art. 2 Tempistica di controllo

Per l'anno 2019 verranno sorteggiati e controllati gli atti entro il mese di gennaio 2020.

Art. 3 Formazione degli elenchi degli atti

Gli elenchi degli atti verranno predisposti direttamente dal Segretario Comunale con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

Art. 4 Sorteggio degli atti da controllare

Per ciascuna categoria verrà effettuato un sorteggio con le stesse modalità previste per le gare di appalto. Il sorteggio viene effettuato dal Segretario Comunale in presenza di due testimoni.

Art. 5 Esiti dei controlli.

La relazione sui controlli effettuati viene predisposta dal Segretario Comunale nei termini sopra indicati e trasmessa ai Responsabili degli Uffici Comunali subito dopo la sua sottoscrizione.

I Responsabili dei Servizi, entro 30 giorni dal ricevimento della relazione, provvedono ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

Art. 6 Azioni correttive o controdeduzioni dei Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi adottano le eventuali azioni correttive che riterranno opportune ovvero forniscono al Segretario Comunale le controdeduzioni o motivazioni che ritengono necessarie entro il mese di febbraio 2020.

Art. 7 Deposito delle relazioni.

Le relazioni del Segretario Comunale e le eventuali azioni correttive o motivazione espresse dai Responsabili dei Servizi Comunali sono trasmesse al Revisore dei Conti, alla Giunta comunale, e al Consiglio Comunale.

Obiettivi del controllo successivo di regolarità amministrativa all'adozione degli atti

Gli obiettivi che il controllo successivo di regolarità intende perseguire, possono così riassumersi:

- ⇒ Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- ⇒ Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- ⇒ Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;
- ⇒ Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Metodologia

La metodologia utilizzata per effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa all'adozione degli atti è la seguente:

- ⇒ Definizione tipologia di atti;
- ⇒ Definizione check list di controllo;
- ⇒ Definizione griglie di valutazione;
- ⇒ Selezione campione casuale mediante l'utilizzo del software
- ⇒ Esecuzione controllo;
- ⇒ Elaborazione dei risultati.

Universo da cui è stato estratto il campione anno 2019

- ⇒ Contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa
- ⇒ Determinazioni dei Responsabili dei Servizi Comunali
- ⇒ Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale

Numero di atti selezionati

- ⇒ Contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa: n. 3
- ⇒ Determinazioni dei Responsabili dei Servizi Comunali: n. 6

⇒ Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale 7.

Totale atti controllati 16

Contenuti del controllo

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta deve essere coerente con la programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di esecuzione compatibili con le disposizioni normative fiscali e previdenziali;

Rispetto dei termini procedurali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge o e/o dalla regolamentazione interna;

Pubblicità: il provvedimento deve essere comunicato all'esterno o pubblicato.

N.B: Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere contabile, ecc.).

Risultanze del controllo

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione sull'Albo pretorio on line e/o nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
- il trattamento dei dati personali o sensibili, qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto dell'atto esaminato;
- la leggibilità e chiarezza del documento;
- la motivazione esaustiva/sufficiente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;

- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

CONCLUSIONI

L'attività di controllo a carattere sistematico non ha fatto emergere dagli atti esaminati particolari elementi di criticità.

E' stato accertato il sostanziale rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità. E' stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata la presenza negli stessi di una congrua motivazione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

Sono stati formulati alcuni rilievi/suggerimenti finalizzati principalmente ad una maggiore standardizzazione delle modalità di redazione degli atti e/o ad una loro maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa.

Al di là del riscontro puntuale della verifica degli atti sotto riportati, l'attività di controllo si esplica, sotto la direzione del Segretario comunale, in via pressochè sistematica sui provvedimenti degli organi collegiali e sulle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio, data la dimensione dell'Ente e l'ormai consolidato processo informatizzato di predisposizione, adozione, pubblicazione e conservazione digitale dei medesimi provvedimenti, secondo una metodologia che traccia le fasi dei procedimenti, con particolare riguardo alla certezza legale del momento della sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e di apposizione del visto sulle determinazioni di impegno della spesa.

In particolare permangono alcune criticità delle quali si espongono in sintesi i contenuti:

➤ ***Modalità di scelta degli operatori economici:*** l'esigenza della formalizzazione di una procedura per la scelta delle ditte, con particolare riguardo a lavori e manutenzioni, ma anche con riferimento agli acquisti di beni e servizi. Gli elenchi degli operatori economici fornitori di beni e servizi sono quelli reperibili nel MEPAT – mercato elettronico della pubblica amministrazione, fatta salva l'adesione a Convenzioni APAC o Consip per beni o servizi rispondenti alle necessità dell'Amministrazione comunale. Per categorie merceologiche non gestite dai bandi della piattaforma telematica Mercurio, i Servizi comunali devono individuare gli operatori economici da invitare alle procedure di gara previa pubblicazione di avviso pubblico di manifestazione di interesse, con conseguente scelta delle ditte mediante sorteggio pubblico, nel rispetto della disciplina vigente.

Si raccomanda l'inserimento nei provvedimenti di puntuali motivazioni, specie con riguardo agli affidamenti diretti o ai soggetti da invitare, nel rispetto dei principi che devono stare alla base di ogni scelta amministrativa (trasparenza, concorrenzialità, pubblicità, rotazione, ecc.).

Si ricorda anche in questa sede che il fatto che la fornitura o il servizio siano di importo inferiore alle soglie che consentono la trattativa privata diretta, non significa *tour court* che si possa scegliere il contraente senza motivare adeguatamente le ragioni della scelta.

In particolare si specifica che vi sono casi in cui in effetti l'affidamento diretto è ammesso per particolari ragioni senza alcuna procedura comparativa (urgenza, ragioni tecniche, acquisto di un prodotto specifico, esiguità della spesa, ecc.); ma la buona regola è quella secondo cui occorre almeno testare il mercato e acquisire dati circa la congruità dell'offerta.

Non solo occorre tenere nella massima considerazione il principio di rotazione, la cui applicazione è obbligatoria e che dunque costituisce un limite alla discrezionalità nella scelta del contraente.

2. Termini procedurali: si ribadisce l'importanza del rispetto da parte di tutti i Responsabili dei Servizi dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione. A tal fine, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere, ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della L. n. 190/2012, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. Fatta salva e ormai pacifica l'applicazione del termine residuale di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della L. 241/1990 (omologo disposto ex art. 3, comma 4, L.P. n. 23/1992), è necessaria l'adozione dell'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi e l'approfondimento/completamento della mappatura dei processi di competenza dell'Amministrazione comunale, attività questa già pressoché conclusa dal Segretario Comunale che produrrà, oltre al documento formale ricognitivo, anche una modalità di lettura e consultazione interattiva mediante gli strumenti offerti da ComunWEB, con il rinvio alla modulistica aggiornata necessaria all'utente interno ed esterno per presentare istanza di avvio di procedimento.

➤ Processo di liberalizzazione di attività economiche ed edilizie: è necessario che i Servizi interessati, anche attraverso appositi atti organizzativi interni formalizzati dai Responsabili di Servizio, attivino ed implementino un'azione puntuale di controllo, anche a campione, delle SCIA e delle Comunicazioni delle attività intraprese da soggetti privati ed operatori economici.

L'attività di controllo è posta a presidio dei principi di legalità ed imparzialità dell'azione amministrativa e rappresenta la condizione di legittimità dell'attività posta in essere ad opera di operatori economici e dei privati, anche al fine di ricondurre l'esercizio dell'attività amministrativa in sede di autotutela entro i presupposti più stringenti introdotti dal legislatore a garanzia dell'affidamento del privato.

➤ Contabilità pubblica e programmazione: a partire dall'anno 2015 trovano applicazione le nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, come contenute nel D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni. La richiamata normativa determina una radicale modifica della disciplina in materia di ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e produce riflessi diretti anche sulle procedure di gestione delle entrate e delle spese. Infatti, si prevede che le obbligazioni giuridicamente

perfezionate attive e passive, che diano luogo ad entrate e spese per l'Ente, debbano essere registrate nelle scritture contabili solo quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, ma con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione medesima viene a scadenza e diviene esigibile. Di conseguenza, non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. L'applicazione delle richiamate novità normative richiede l'adozione di un più stretto coordinamento tra l'attività dei diversi Servizi in cui si articola l'Ente.

- Controllo di regolarità delle prestazioni rese da appaltatori e concessionari: deve essere potenziata, anche mediante la predisposizione di supporti operativi di accertamento e riscontro rispetto agli atti di gara e conseguente stesura del verbale in contraddittorio, la verifica delle prestazioni rese da soggetti terzi a favore dell'Amministrazione e dell'utenza, anche al fine del costante monitoraggio delle azioni di contrasto di rischi prevedibili inserite nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Estensione contrattuale: occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno continuare ad essere emanati nei ristretti limiti posti dalle norme vigenti.
- Trasparenza: con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che abroga l'art. 18 del D.Lgs. n. 82/2012, sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'Ente, con l'imposizione di una precisa e definita collocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito web istituzionale, che deve essere costantemente aggiornato.

A conclusione della presente relazione è doveroso sottolineare che, se è vero che l'avvento del controllo di regolarità amministrativo successivo deve incentivare la definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, resta pur altrettanto indubbio che ad ogni Responsabile di Servizio e di procedimento è demandato in via esclusiva, con le relative responsabilità personali, il controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti di competenza che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola Gallina

ATTI CONTROLLATI

CONTRATTI NON STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA:

- 1) CONTRATTO DI CONCESSIONE IN USO GRATUITO DEL CAMPO DA CALCIO, SPOGLIATOI E STRUTTURE SULLO STESSO ESISTENTI - atti privati n. 16/2019 dd. 17.12.2019, stipulato con ASD "LA ROVERE", con sede a Roverè della Luna (TN) 38030 Via Quattro Novembre n. 32.
- 2) CONVENZIONE atti privati n. 1/2019 per il servizio di assistenza all'infanzia secondo la formula dei nidi famigliari o Tagesmutter - anno 2019, stipulata in data 08.01.2019 con TAGESMUTTER DEL TRENTINO IL SORRISO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS, con sede in Trento in Via Zambra n. 11.
- 3) CONTRATTO atti privati n. 7/2019 dd. 16.04.2019, avente ad oggetto la lavorazione di terreno agricolo, impiantato a vigneto, per l'annata agraria 2018/2019, con il sistema del conto terzismo – 475/1, stipulato con il signor Mirko Angeli.

DETERMINE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI COMUNALI:

- 1) DETERMINAZIONE del Responsabile dei Servizi Generali nr. 11S10 dd.16.01.2019, avente ad oggetto "impegno della spesa relativo alla quota associativa per l'anno 2019 da corrispondere al Consorzio dei Comuni Trentini Soc. Coop. con sede in Trento" - € 1.281,00
- 2) DETERMINAZIONE del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali nr. 25T2 dd. 19.02.2019, avente ad oggetto: "Lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale di Roverè della Luna - II lotto (via IV novembre e area campo sportivo): affido dell'incarico di redazione della I perizia di variante all'ing. Chiara Nicolini, con studio tecnico a Lavis (Tn)".
CODICE CUP: D63D15000430004 - CODICE CIG: Z32272DC03
- 3) DETERMINAZIONE del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali nr.191T62 dd. 02.10.2019, avente ad oggetto:" affidamento incarico alla Ditta CASOTTI LUCA S.A.S., con sede a Roverè della Luna (TN) dell'installazione accensione remota torri fari presso il campo sportivo di Roverè della Luna" CIG: ZA929F9D7D - € 1.385,92.
- 4) DETERMINAZIONE del Responsabile dei Servizi Generali nr. 40S28 dd. 07.03.2019 avente ad oggetto:" Affidamento incarico, mediante trattativa privata, alla Ditta RE.GI.L. Srl per la fornitura di carta per fotocopiatori, stampanti e fax per uffici comunali a basso impatto ambientale". CIG: Z41276D7D2 - € 1.494,45.
- 5) DETERMINAZIONE del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali nr. 204T65 dd. 16.10.2019, avente ad oggetto:" Approvazione della contabilità finale dei lavori di sistemazione di un tratto della viabilità comunale nella zona dopo il campo sportivo di Roverè della Luna dalla ditta EDILPAVIMENTAZIONI S.R.L., con sede a Lavis (TN) P.IVA 01095090229 - CIG: Z022951740 - € 17.446,00.
- 6) DETERMINAZIONE del Responsabile dei Servizi Generali nr. 242S137 dd. 12.12.2019 avente ad oggetto: Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri comunali per le sedute del Consiglio svoltesi dall'01.07.2019 al 30.11.2019" - € 520,80.

DELIBERE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE CON PARERE TECNICO AMMINISTRATIVO NON ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE:

- 1) DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE nr. 4 dd. 20.02.2019, avente ad oggetto: "Autorizzazione alla vendita delle pp. ff. 475/87 (mq. 327) e 1035/2 (mq. 292) in P.T. 63 II, terreni di proprietà comunale, siti in area produttiva di Roverè della Luna".
- 2) DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE nr. 23 dd. 11.09.2019, avente ad oggetto: "Variazione al bilancio di previsione finanziario 2019/2021 (Art. 175 D.Lgs. 18 agosto 2000). Contestuale variazione del piano delle opere pubbliche contenuto nel DUP 2019/2021".
- 3) DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE nr. 12 dd. 18.04.2019, avente ad oggetto: "Approvazione del Rendiconto della gestione 2018.
- 4) DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE nr. 29 dd. 28.02.2019, avente ad oggetto: "Lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale di Roverè della Luna - II lotto (via IV novembre e area campo sportivo): approvazione variante n. 1. Affidamento lavori all'Associazione Temporanea fra le Imprese Società AR BOSCARO S.R.L. (capogruppo), con sede legale in Trento, e la Società EDILPAVIMENTAZIONI S.R.L." (mandante), con sede legale in Lavis (TN), Frazione Sorni – Integrazione spesa per direzione lavori e coordinamento della sicurezza in sede di esecuzione lavori". CODICE CUP: D63D15000430004.
- 5) DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE nr. 60 dd. 24.04.2019, avente ad oggetto "Lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale in via Rosmini: approvazione variante n. 3. Affidamento lavori alla Ditta Zampedri Lorenzo S.r.l., con sede a Pergine Valsugana – Integrazione spesa per direzione lavori e coordinamento della sicurezza in sede di esecuzione lavori. CODICE CUP: D67H12000030003
- 6) DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE nr. 21 dd. 28.02.2019, avente ad oggetto: "Art. 3, comma 4, D. Lgs. 23.06.2011, n. 118 - riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per esigibilità".
- 7) DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE nr. 111 dd. 17.10.2019, avente ad oggetto: "Impianto fotovoltaico sulla copertura degli spogliatoi del campo da calcio comunale: incarico a Sinpro rete d'Ingegneria, con sede a Vigonovo (VE), della progettazione esecutiva, della direzione lavori, del coordinamento della sicurezza in sede di progettazione e esecuzione dei lavori e della contabilità. CIG: Z332A2A597 CUP: D61B19000400001

*IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Paola Gallina*