



COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA
Provincia di Trento
38030 ROVERE' DELLA LUNA (TN) - Piazza Unità d'Italia, 4
Tel. 0461/658524 - Fax 0461/659095 - Codice Fiscale 00309060226



VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 12

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Art. 6 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni – Approvazione del Programma annuale 2020 dei controlli successivi di regolarità amministrativa

L'anno **duemilaventuno** addì **undici** del mese di **febbraio** alle ore **16:30**, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge, si è riunita la Giunta Comunale tramite collegamento in videoconferenza in luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune con l'intervento dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Ferrari Luca	Si	
Vice Sindaco	Dalpiaz Denis	Si	
Assessore	Bortolotti Tiziana	Si	
Assessore	Coller Emanuela	Si	

Assiste presente nella sala comunale, il Segretario comunale **dott.ssa Gallina Paola**.

Il signor **Ferrari Luca**, in qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Art. 6 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni – Approvazione del Programma annuale 2020 dei controlli successivi di regolarità amministrativa

PREMESSO CHE:

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.

Osservato come la L.R. 31 d.d. 15 dicembre 2015 sia 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.

Il comma 1, dell'art. 186 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. "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.

Il comma 2 del medesimo articolo, 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'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;
- 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 comma 2, dell'art. 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. "Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige" prevede inoltre: *"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."*

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 controlli interni, secondo quanto previsto normativa regionale.

In particolare l'art 6 di detto Regolamento prevede testualmente:

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

Deliberazione giuntale n. **12** dd. **11/02/2021**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2015

- su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
 - su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - 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:
 - la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - 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.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto quindi di dover procedere a definire i criteri, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. c) del Regolamento comunale la disciplina dei controlli interni, per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.

Fatto presente che i controlli successivi previsti dal nuovo regolamento sono una novità e vanno inseriti in un sistema che sempre più dovrà dotarsi di meccanismi di controllo interno. Per l'anno in corso si ritiene di adottare la medesima metodologia dell'anno precedente, consolidando il sistema di mantenere un numero di controlli non eccessivamente elevato, contando che comunque l'estrazione a sorteggio permetta di individuare casistiche interessanti, che consentono di avere riscontri concreti alle eventuali criticità evidenziate nel 2020.

Visto ora il Programma annuale dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2020, nel testo allegato alla presente deliberazione, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione.

Visto il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

Visto lo Statuto Comunale vigente

Rilevato che il presente atto non comporta alcun profilo contabile, e pertanto nell'istruttoria dello stesso non è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, previsto degli artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm..

Deliberazione giuntale n. **12** dd. **11/02/2021**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2015

"Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima, attestando altresì la copertura finanziaria della spesa.

Firmato digitalmente: Il Segretario Comunale – dott.ssa Paola Gallina

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. c) del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il Programma annuale 2020 che fissa i criteri per il controllo successivo di regolarità amministrativa all'adozione degli atti, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi che partecipano al sistema dei controlli interni all'Ente come individuati dal Regolamento comunale sui controlli e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
3. Di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad avvenuta pubblicazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 3 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.
4. Di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.
5. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, che, avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 5 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
 - ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE:

Ai sensi dell'art. 183, comma 3 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 la presente deliberazione è pubblicata all'albo comunale per dieci giorni consecutivi (dal 12 al 22 febbraio 2021) e diverrà esecutiva il giorno successivo a quello di scadenza del periodo di pubblicazione (23 febbraio 2021).

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

Luca Ferrari

f.to digitalmente

IL SEGRETARIO

Gallina Paola

f.to digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to digitalmente Gallina dott.ssa Paola



COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA
Provincia di Trento

38030 ROVERE' DELLA LUNA (TN) - Piazza Unità d'Italia, 4
Tel. 0461/658524 - Fax 0461/659095
www.comune.roveredellaluna.tn.it
E-mail: segreteria@comune.roveredellaluna.tn.it
PEC: protocollo.comune.roveredl@legalmail.it
Codice Fiscale 00309060226

**PROGRAMMA ANNUALE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
ANNO 2020**

L'art. 6, comma 1, del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni prevede che gli stessi vengano eseguiti "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".

La natura dei controlli è specificata dal Regolamento stesso nel successivo comma 2: I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:

- 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.

Per l'effettuazione del controllo il Segretario Comunale si avvale della collaborazione del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e nel verificare le "migliori pratiche" applicate da altre amministrazioni pubbliche.

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.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale, all'Organo di revisione, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Tutto ciò premesso la Giunta comunale approva il seguente programma annuale dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2020.

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 2020. 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 2020 verranno sorteggiati e controllati gli atti entro il mese di gennaio 2021.

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 aprile 2021.

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.

IL SINDACO
Luca Ferrari
f.to digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Paola Gallina
f.to digitalmente