



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 2024**

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 2024.

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 2024. 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 2024 verranno sorteggiati e controllati gli atti entro il mese di febbraio 2025.

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 2025.

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