



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

Il numero e la data di protocollo sono generati automaticamente dal sistema (DPCM 3.12.2013, art. 20) e, per i corrispondenti non interoperanti, sono allegati all'oggetto della PEC.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ESITO RILEVAZIONE CONTROLLO ATTI

**Verbale n. 02 del 10.10.2024
ore 14:00**

L'anno 2024 il giorno 10 del mese di OTTOBRE , alle ore 14:00, presso la sede comunale, il Segretario comunale dott. Giorgio Merli con il supporto del personale assegnato all'ufficio Segreteria, procede alla verifica degli atti sottoposti a controllo successivo ai sensi dell' art. 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 , e 6 del "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 30.06.2016.

Dato atto che l'art. 6 del citato regolamento dispone:

- comma 1 *"I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sotto la direzione del Segretario comunale che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato;*
- comma 3 *"Il numero degli atti da controllare è stabilito annualmente, sentito il Segretario, nel Piano Esecutivo di Gestione in misura percentuale, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, utilizzando quale parametro il numero totale di atti adottati, per ciascuna tipologia sottoposta a controllo, nell'anno precedente".*

Richiamato il Verbale n. 01 dd 10.10.2024 con il quale sono state definite le **modalità** di estrazione degli atti sottoposta a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Considerato che sulla base dei criteri individuati nel verbale n. 01 dd. 10.10.2024 sono stati estratti per i controlli *successivi di regolarità amministrativa*, ai sensi dell'art. 6 del regolamento per la disciplina dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 30.06.2016 i seguenti atti per un totale di 05:

Tipologia di atto	Numero atto
Determine con impegno di spesa	Determine n. 25 dd 26.02.2024, n. 39 dd 16.04.2024.
Contratti in forma di scrittura privata di importo > ad € 10.000	Determina del Responsabile del Servizio Tecnico n. 39 dd 16.04.2024.

Concessione contributi e vantaggi	Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 di data 09.01.2024
Concessione edilizia	Permesso di costruire n. 3417 prot. 1314 del 05.03.2024

CRITERI DI CONTROLLO:

L'attività di monitoraggio del processo di controllo interno di regolarità amministrativa – contabile riguarda:

- La verifica a cura del Responsabile della normativa e le disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- La sussistenza dei riflessi diretti e indiretti della proposta sulla situazione finanziaria e patrimoniale;
- La verifica della normativa e disposizioni interni all'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive, ecc.);
- La sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- La motivazione dell'atto;
- La comprensibilità del testo;
- La correttezza e regolarità con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- La correttezza e completa sottoscrizione, di tutti i soggetti competenti, dell'atto;

Viste le schede di controllo degli atti, parte integrante e sostanziale del presente verbale ma dimesse agli atti;

ESITO RILEVAZIONE CONTROLLO ATTI:

Considerato che:

- Il controllo successivo ha evidenziato con riferimento agli atti e i provvedimenti adottati nel corso del primo semestre 2024, la sostanziale regolarità amministrativa degli stessi non inficiata da sporadici refusi scritturali e motivazioni fin troppo sintetiche nei provvedimenti più semplici.
- Si raccomanda:
 - A) Gli oggetti dei provvedimenti devono essere chiari ed immediati;
 - B) Indicazione del CIG nell'oggetto di provvedimento di impegno o liquidazione di spesa;
 - C) si raccomanda lo stabile rispetto della normativa privacy Reg. UE 679/2016, ed in particolare la limitazione del riferimento a nomi e indirizzi, facendo invece riferimento ed un codice assegnato con particolare riguardo ai provvedimenti relativi al personale.
 - D) nei provvedimenti – contratto di inserire nella redazione dell'atto maggiori e più analitiche clausole e condizioni contrattuali.
- L'attività di pubblicazione risulta correttamente e tempestivamente assolta; si raccomanda a ogni buon conto, di mantenere alta l'attenzione tanto rispetto agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 quanto a quelli perentori finalizzati alla validità degli atti. Si richiama l'attenzione alle disposizioni contenute nel *D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 per il quale "ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "amministrazione trasparente"*.

- Si raccomanda un'esaustiva motivazione del provvedimento anche negli atti più semplici e una corretta impaginazione, scritturazione e formattazione e l'utilizzo di terminologia chiara, semplice ed accessibile al cittadino comune.
- La corretta ottemperanza alla copiosa e mutevole normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, pubblicità e privacy non può prescindere dal costante aggiornamento del personale, esortato a monitorare le iniziative formative in tali materie proposte in particolare dal Consorzio dei comuni trentini.

Il Segretario Comunale

Dott. Giorgio Merli

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93).