



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 16.03.2026
ore 15:30**

L'anno 2026 il giorno 16 del mese di marzo , alle ore 15:30, 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 25.02.2026 con il quale sono state definite le **modalità** di estrazione degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Considerato che sulla base dei criteri individuati nel verbale n. 01 dd. 25.02.2026 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 14:

Tipologia di atto	Numero atto
Determine con impegno di spesa	Determine: n. 124/2025 di data 16.12.2025, n. 99/2025 di data 03.10.2025, n. 96/2025 di data 02.10.2025, n. 86/2025 di data 03.09.2025, n. 116/2025 di data 26.11.2025, 72/2025 di data 08.07.2025, n. 121/2025 di data 09.12.2025

	e n. 118/2025 di data 01.12.2025
Contratti in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale di importo > ad € 10.000	Determina: n. 103/2025 di data 21.10.2025 e Deliberazione della Giunta Comunale n. 114/2025 di data 28.08.2025
Concessione contributi e vantaggi	Delibera della Giunta comunale n. 170/2025 di data 30.12.2025
Permessi di costruire	Permesso di costruire n. 3512
Ordinanze	Ordinanza del responsabile del Servizio Tecnico n. 13/2025 di data 14.07.2025
Decreti sindacali	Decreto sindacale n. 03/2025 di data 25.07.2025

CRITERI DI CONTROLLO:

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

- Conformità normativa esterna: Verifica di applicazione di norme comunitarie, statali, regionali (D.Lgs., leggi, regolamenti europei), con specifica indicazione delle fonti normative richiamate nell'atto.
- Conformità normativa interna: Verifica di coerenza con Statuto, Regolamenti, direttive interne, linee guida, manuali di gestione e piani triennali (incl. anticorruzione e trasparenza, PIAO).
- Riflessi finanziari e patrimoniali: analisi degli effetti diretti/indiretti (impegni futuri, oneri pluriennali, rischi contingentati); verifica della compatibilità con stanziamenti di bilancio e vincoli di bilancio (legge di contabilità).
- Validità giuridica e vizi di legittimità: controllo di eventuali cause di nullità o annullabilità (mancata competenza, difetto di motivazione, violazione del principio di imparzialità, conflitto d'interessi).
- Motivazione dell'atto: presenza, coerenza e adeguatezza della motivazione rispetto agli elementi di fatto e di diritto; indicazione delle alternative considerate e della relazione costo/beneficio ove rilevante.
- Tempistica e correttezza procedimentale: rispetto dei termini procedurali, notifica e pubblicazione, conclusione del procedimento nei tempi previsti, rispetto dei termini per i ricorsi.
- Completezza formale e sottoscrizioni: verifica della firma e della competenza dei sottoscrittori; presenza di visto contabile dove richiesto; completezza delle allegazioni.
- Chiarezza e comprensibilità: linguaggio accessibile, oggetto sintetico e chiaro; eliminazione di ridondanze, acronimi non spiegati; uso di una struttura standard (premessa, considerato, dispositivi).
- Privacy e protezione dati: conformità al Reg. UE 2016/679: minimizzazione dei dati personali, pseudonimizzazione ove possibile, valutazione d'impatto privacy (DPIA) se necessario; esclusione di dati sensibili/non necessari negli atti pubblici.
- Trasparenza e pubblicazione: verifica della pubblicazione in "Amministrazione trasparente" secondo D.lgs. 33/2013; controllo dell'adeguatezza delle informazioni pubblicate (completezza, formati aperti, metadata).

- Rischio anticorruzione: coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, valutazione della rischiosità dell'atto (scoring: basso/medio/alto) e delle misure di mitigazione previste.
- Valutazione delle clausole contrattuali: completezza delle garanzie, penali, condizioni di recesso, definizione servizi, verificare conformità alle disposizioni di legge sui contratti pubblici.
- Interazioni e conflitti d'interesse: verifica della presenza di situazioni di potenziale conflitto (personale, amministratori, consulenti) e applicazione delle misure di astensione/dichiarazione.

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, effettuato sugli atti e i provvedimenti adottati nel corso del secondo semestre 2025, ha evidenziato una sostanziale regolarità amministrativa e una progressiva crescita nella qualità formale e sostanziale della produzione documentale, con particolare riguardo alla congruità, esaustività e coerenza motivazionale rispetto al passato.
- Si rileva altresì un miglioramento nella cura stilistica e redazionale, segno di una più matura consapevolezza del valore comunicativo e giuridico dell'atto amministrativo.

Si formulano tuttavia le seguenti raccomandazioni operative:

- A) Gli oggetti dei provvedimenti devono essere formulati in modo chiaro, sintetico e immediatamente comprensibile, consentendo un'immediata individuazione della materia trattata.
- B) Nei provvedimenti di impegno o di liquidazione di spesa è necessario indicare sempre il CIG (Codice Identificativo Gara) all'interno dell'oggetto, ai fini della tracciabilità e della corretta catalogazione.
- C) Si raccomanda il pieno e costante rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016), limitando i riferimenti a nomi e indirizzi e utilizzando, ove possibile, codici identificativi o altri strumenti di anonimizzazione, con particolare attenzione ai provvedimenti riguardanti il personale.
- D) Nei provvedimenti di natura contrattuale si suggerisce di prevedere clausole e condizioni più analitiche e puntuali, così da prevenire incertezze interpretative e garantire una più solida tutela degli interessi dell'Ente.

In merito all'attività di pubblicazione, si attesta che essa risulta correttamente e tempestivamente assolta. Si raccomanda comunque di mantenere costante vigilanza sugli obblighi di trasparenza e pubblicità legale di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ricordando che ciascuna amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita e chiaramente identificabile sezione denominata "Amministrazione trasparente", i dati e gli atti soggetti a obbligo di pubblicazione.

Pur avendo riscontrato un diffuso rispetto delle regole di forma e di merito, si richiama l'attenzione sulla necessità di garantire motivazioni sempre esaustive, anche per gli atti di minore

complessità, nonché un'impaginazione e formattazione uniformi, con l'adozione di un linguaggio semplice, corretto e accessibile al cittadino comune.

Si sottolinea infine che la piena e corretta ottemperanza alla complessa e mutevole normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, pubblicità e privacy richiede un continuo aggiornamento professionale del personale.

A tal fine, si esorta a partecipare attivamente alle iniziative formative promosse, in particolare, dal Consorzio dei Comuni Trentini e dagli altri enti competenti.

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).