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. 04 del 17.11.2026
ore 12:25

L'anno 2026 il giorno 17 del mese di novembre , alle ore 12:25, 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. 03 dd 22.10.2026 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. 03 dd. 22.10.2026 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. 7/2026 di data 14/01/2026, n.22/2026 di data 05/02/2026, n. 26/2026 di data 27/02/2026, n. 28/2026 di data 06/03/2026, n. 39/2026 di data 20/04/2026, 46/2026 di data 23/04/2026, n. 48/2026 di data 04/05/2026,n.

	47/2026 28/04/2026, n. 65/2026 di data 28/05/2026, n. 72/2026 di data 24/06/2026 e n. 73/2026 di data 24/06/2026
Contratti in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale di importo > ad € 10.000	Deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2026 di data 04.02.2026
Concessione contributi e vantaggi	Delibera della Giunta comunale n. 28/2026 di data 04.03.2026
Permessi di costruire	Permesso di costruire n. 3537 di data 04.06.2026
Ordinanze	Ordinanza del responsabile del Servizio Tecnico n. 09/2026 di data 22/05/2026
Decreti sindacali	Decreto sindacale n. 02/2026 di data 19/05/2026

CRITERI DI CONROLLO:

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;

Primo semestre 2026

Dall’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, svolta sugli atti e sui provvedimenti adottati nel corso del primo semestre 2026, emerge un quadro complessivamente positivo, caratterizzato da un sostanziale rispetto dei requisiti di regolarità amministrativa e da un buon livello qualitativo della documentazione esaminata.

In particolare, rispetto alle precedenti rilevazioni, si riscontra un miglioramento della qualità formale e sostanziale degli atti, con riferimento alla completezza dei contenuti, alla congruità delle motivazioni e alla coerenza tra i presupposti istruttori e le determinazioni assunte.

Si rileva, inoltre, una maggiore attenzione agli aspetti stilistici e redazionali, che contribuisce a migliorare la chiarezza espositiva, la comprensibilità e la qualità complessiva dell’azione amministrativa.

Ferma restando la valutazione complessivamente favorevole, si formulano le seguenti raccomandazioni operative, finalizzate al progressivo miglioramento della qualità degli atti e all’uniformità delle procedure amministrative.

A) Formulazione dell’oggetto dei provvedimenti

Si raccomanda di formulare l’oggetto degli atti in termini chiari, sintetici e puntuali, in modo da consentire l’immediata individuazione del contenuto e della materia trattata, evitando espressioni generiche o formulazioni eccessivamente articolate.

B) Indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG)

Nei provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa relativi a contratti e affidamenti per i quali è prevista l’acquisizione del CIG, si raccomanda di riportare tale codice anche nell’oggetto dell’atto, al fine di agevolarne l’identificazione, la tracciabilità e la corretta classificazione documentale.

C) Tutela dei dati personali

Si richiama la necessità di assicurare il costante rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679.

A tale riguardo, si raccomanda di limitare l’indicazione di nominativi, indirizzi e altri dati personali a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del provvedimento, ricorrendo, ove

possibile e appropriato, a codici identificativi o ad altre modalità idonee a ridurre l'esposizione dei dati.

Particolare attenzione dovrà essere riservata agli atti riguardanti il personale, nei quali assume specifico rilievo l'esigenza di contemperare gli obblighi di pubblicità e trasparenza con la tutela della riservatezza degli interessati.

D) Completezza delle disposizioni contrattuali

Per i provvedimenti aventi contenuto contrattuale si raccomanda una più puntuale definizione delle clausole, delle condizioni e degli obblighi delle parti, al fine di prevenire possibili incertezze interpretative e assicurare un'adeguata tutela degli interessi dell'Amministrazione.

Adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, l'attività esaminata risulta svolta in modo corretto e tempestivo.

Si richiama, nondimeno, l'esigenza di mantenere costante attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Si ricorda, in particolare, che le amministrazioni sono tenute ad assicurare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti soggetti a obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente», secondo le modalità e i termini stabiliti dalle disposizioni applicabili.

Qualità della motivazione e uniformità redazionale

Pur in presenza di un generalizzato rispetto dei requisiti formali e sostanziali, si richiama l'attenzione sull'importanza di assicurare un'adeguata motivazione dei provvedimenti, anche nei procedimenti di minore complessità, mediante una chiara esposizione dei presupposti di fatto, delle ragioni giuridiche e degli elementi istruttori posti a fondamento delle decisioni assunte.

Si raccomanda, altresì, di perseguire una maggiore uniformità nell'impostazione grafica, nell'impaginazione e nella formattazione degli atti, privilegiando un linguaggio amministrativo semplice, preciso e accessibile, idoneo a favorire la comprensione dei contenuti anche da parte dei cittadini.

Aggiornamento e formazione del personale

La corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, pubblicità e protezione dei dati personali richiede un'attività costante di aggiornamento professionale, anche in considerazione dell'evoluzione del quadro normativo e degli orientamenti applicativi.

Si richiama pertanto l'importanza della partecipazione del personale alle iniziative di formazione e aggiornamento, con particolare riferimento a quelle promosse dal Consorzio dei Comuni Trentini e dagli altri soggetti istituzionali competenti.

Considerazioni conclusive

Gli esiti del controllo confermano, nel complesso, un buon livello di regolarità degli atti esaminati e un progressivo miglioramento della qualità della produzione amministrativa.

Le osservazioni formulate assumono carattere prevalentemente migliorativo e sono finalizzate a consolidare le buone prassi già riscontrate, a rafforzare l'uniformità dell'azione amministrativa e a promuovere un ulteriore innalzamento degli standard qualitativi dei provvedimenti.

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).

MERLI
GIORGIO
17.11.2026
14:45:25
GMT+00:00

38075 FIAVÉ (TN) - via San Zeno 18/A - C.F. e P.IVA 00308770221
Tel. 0465-735029 - comune@pec.comune.fiave.tn.it www.comune.fiave.tn.it