c_m345-03/03/2026-0001402/P - Allegato Utente 1 (A01)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'ANNO 2025

(art. 5, comma 5 Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni)

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 06.03.2017 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni che, all'articolo 5, prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa stabilendo che:

1. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti sotto la direzione del Segretario comunale su segnalazione motivata o a campione, secondo una selezione casuale.*
2. *La percentuale degli atti da controllare rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente e la tempistica dei controlli sono stabilite nel Piano esecutivo di gestione.*
3. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare il rispetto delle disposizioni normative, la conformità agli atti di programmazione, la correttezza e regolarità del procedimento.*
4. *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.*
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. *Il Segretario comunale predispone inoltre, annualmente, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è*

concluso in modo negativo; tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate; eventuali rilievi, che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

7. *La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al consiglio comunale.*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 18.07.2017 è stato definito, in ottemperanza al predetto regolamento, il programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa per gli anni 2016 e 2017 programmando i seguenti controlli successivi di regolarità amministrativa:

- *Controllo su almeno il 5% degli atti deliberativi emessi nell'anno*
- *Controllo su almeno il 5% delle determinazioni di ciascun Responsabile di atti gestionali emessi nell'anno*
- *Controllo su almeno il 5% delle ordinanze e decreti del Sindaco emessi nell'anno*
- *Controllo su almeno il 5% degli atti permessivi in materia di urbanistica emessi nell'anno*

Gli atti da controllare dovranno essere scelti mediante selezione causale. Del metodo di selezione adottato dovrà essere dato conto nella relazione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 52 dd. 28.03.2025 è stato approvato il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2025-2027 per la parte relativa all'individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e degli obiettivi gestionali che prevede che, in relazione a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 06.03.2017, che la percentuale degli atti da controllare e la relativa tempistica siano quelle già fissate inizialmente con deliberazione della Giunta comunale n. 79/2017.

L'attivazione dei controlli interni costituisce un importante strumento per il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e di conseguenza dei servizi erogati nonché per l'accrescimento della cultura della legalità.

Gli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa sono risultati i seguenti:

Tipologia di atto	**Atti adottati nel 2025**	**Percentuale di controllo**	**Numero atti da sottoporre a controllo nel 2026 (arrotondato per eccesso)**	**Numero generato dal programma generatore casuale**	**Numero atto**
Delibere di Consiglio	39	5%	2	20 23	20 23
Delibere di Giunta	195	5%	10	21 53 175 142 77 116 100 184 187 28	21 53 175 142 77 116 100 184 187 28
Determine Servizio Tecnico	115	5%	6	22 5 86 100	22 5 86 100

				2 96	2 96
Determine Servizio Finanziario	72	5%	4	48 21 6 14	48 21 6 14
Determine Servizio Demografico	4	5%	1	1	1
Determine Servizio Segreteria	56	5%	3	52 10 34	52 10 34
Ordinanze	64	5%	3	53 34 46	53 34 46
Decreti del Sindaco	12	5%	1	4	4
Permessi di costruire	33	5%	2	17 19	17 19

L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo è stata effettuata mediante l'utilizzo di un programma di generazione casuale (verbale prot. n. 1391 dd. 03.03.2026).

CRITERI DI CONTROLLO

I controlli sono stati effettuati sulla base di quanto previsto dal sopra richiamato Regolamento comunale e tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
- verifica a cura del Responsabile della normativa e le disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- sussistenza dei riflessi diretti e indiretti della proposta sulla situazione finanziaria e patrimoniale;
- verifica della normativa e disposizioni interni all'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive, ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- comprensibilità del testo;
- correttezza e regolarità con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- correttezza e completa sottoscrizione, di tutti i soggetti competenti, dell'atto

ESITO RILEVAZIONE CONTROLLO ATTI:

Il controllo è stato effettuato in maniera sistematica procedendo alla lettura ed all'analisi dei singoli provvedimenti. Si precisa che il controllo ha riguardato l'atto amministrativo in sé e non la documentazione presupposta e ad esso prodromica e preordinata.

Dal controllo effettuato non sono emerse irregolarità tali da inficiare l'efficacia e la validità degli atti adottati né tali da dover dare seguito a segnalazioni successive agli organi competenti. È emersa la conformità degli atti relativamente al rispetto della normativa e dei regolamenti comunali. In particolare, gli atti sono regolari sotto il profilo formale e completi in relazione alle norme che li disciplinano, nonché legittimi secondo i principi dell'azione amministrativa.

Ai fini delle azioni previste nel piano comunale per la prevenzione della corruzione si da atto che non sono state individuate ipotesi di condotta illecite.
Le risultanze dei controlli consentono di poter confermare un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa e in particolare sulla leggibilità degli atti, l'esaustività della motivazione, nonché la coerenza dei dispositivi con la parte normativa.

Il controllo successivo ha evidenziato con riferimento agli atti e i provvedimenti adottati nel corso dell'anno 2025, la sostanziale regolarità amministrativa degli stessi.

CONSIDERATO CHE:
Il controllo successivo ha evidenziato, con riferimento agli atti e ai provvedimenti adottati nel corso dell'anno 2025, la sostanziale regolarità amministrativa degli stessi, rilevando rispetto al passato una maggiore attenzione stilistica, una più accurata congruità delle motivazioni e una più completa esaustività nella redazione degli atti.

L'analisi ha tuttavia messo in luce alcuni profili sui quali si ritiene opportuno mantenere o rafforzare l'attenzione, al fine di consolidare ulteriormente la qualità dell'azione amministrativa e garantire piena conformità alle disposizioni normative vigenti.

RILEVATO IN PARTICOLARE:
1. Chiarezza, struttura e contenuto dei provvedimenti
- È raccomandata una formulazione chiara e immediata dell'oggetto, che rappresenti in modo sintetico ma completo il contenuto dell'atto;
- Nei provvedimenti di impegno e liquidazione di spesa deve essere sempre riportato il CIG, quando previsto dalla normativa sui contratti pubblici;
- In applicazione del Reg. UE 679/2016 (GDPR), si richiama la necessità di limitare l'indicazione di dati personali (nomi, indirizzi, riferimenti diretti), privilegiando l'uso di codici identificativi, in particolare negli atti relativi al personale;
- Nei provvedimenti aventi natura negoziale o contenuto contrattuale è opportuno inserire clausole e condizioni più analitiche, così da garantire certezza nei rapporti e ridurre margini interpretativi;

2. Obblighi di pubblicazione e trasparenza
- L'attività di pubblicazione è risultata corretta e tempestiva;
- Si raccomanda comunque di mantenere elevata l'attenzione sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013, assicurando che i contenuti siano collocati nella sezione *"Amministrazione trasparente"* in modo chiaro, aggiornato e facilmente accessibile;
- Si richiama inoltre il rispetto degli adempimenti la cui omissione può incidere sulla validità ed efficacia degli atti;

3. Qualità redazionale, motivazionale e formale degli atti
- È opportuno garantire una motivazione completa e puntuale, anche per gli atti di minore complessità, in coerenza con i principi di trasparenza e buon andamento;
- Si richiama l'attenzione sulla cura dell'impaginazione, scritturazione e formattazione, al fine di assicurare uniformità, leggibilità e coerenza stilistica;
- È raccomandato l'uso di una terminologia chiara, semplice e accessibile al cittadino, così da favorire la comprensione degli atti e rafforzare la qualità complessiva dell'azione amministrativa;

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 predisposto e conservato

presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).