COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO

Servizio Segreteria

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ESITO RILEVAZIONE CONTROLLO ATTI

Verbale n. 02 del 29.10.2026 ore 14:00

L'anno 2026 il giorno 29 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 5 del "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 06.03.2017, come successivamente modificato dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20.12.2022, che ha disposto l'abrogazione del Capo IV.

Dato atto che l'art. 5 del citato regolamento dispone:

- comma 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.";*
- comma 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.";*
- comma 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.".*

Richiamato il Verbale n. 01 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. 01 dd. 22.10.2026 sono stati estratti per i controlli *successivi di regolarità amministrativa*, ai sensi dell'art. 5 del regolamento per la disciplina dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 06.03.2017, come successivamente modificato dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20.12.2022, che ha disposto l'abrogazione del Capo IV, i seguenti atti, per un totale di 8:

Tipologia di atto	Numero atto
Determine con impegno di spesa	Determine: n. 53 di data 18.03.2026 n. 56 di data 23.03.2026 n. 105 di data 19.05.2026
Contratti in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale di importo > ad € 10.000	Determina: n. 107 di data 20.05.2026
Concessione contributi e vantaggi	Delibera della Giunta comunale n. 64 di data 30.04.2026
Permessi di costruire	Permesso di costruire n. 12/2026
Ordinanze	Ordinanza del Sindaco n. 20/2026
Decreti sindacali	Decreto sindacale n. 01 di data 03.03.2026

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;

ESITO RILEVAZIONE CONTROLLO ATTI:

Considerato che:

- Il controllo successivo, effettuato sugli atti e i provvedimenti adottati nel corso del primo semestre 2026, 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:

1. richiamare sistematicamente, negli atti di affidamento di forniture e servizi, la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, indicando adeguatamente i presupposti della procedura scelta;
2. inserire nei provvedimenti i riferimenti agli strumenti di programmazione dell’Ente, in particolare PIAO e PEG;
3. esplicitare, negli atti di liquidazione, l’eventuale impegno di spesa contestuale;
4. assicurare, negli atti di natura contrattuale, la completa indicazione degli elementi essenziali del rapporto, soprattutto quando la stipulazione avviene mediante scambio di corrispondenza;
5. richiamare, nei singoli procedimenti, la normativa di settore e gli eventuali regolamenti comunali applicabili;
6. formulare gli oggetti dei provvedimenti in modo chiaro, sintetico e immediatamente comprensibile;
7. verificare sempre la competenza dell’organo emanante, con particolare attenzione alle ordinanze;

    7-bis. riportare negli atti degli organi monocratici, quando pertinente, la fonte normativa e organizzativa della competenza e il titolo di legittimazione del sottoscrittore (ad esempio decreto sindacale di nomina o conferimento delle funzioni, con numero, data ed efficacia; eventuale delega o sostituzione). Distinguere la competenza attribuita dalla legge o dal regolamento dall’individuazione della persona incaricata; verificare che il titolo sia vigente alla data dell’atto;

7-ter. verificare, per gli atti con contenuto dispositivo, l'individuazione del responsabile del procedimento, la completezza dell'istruttoria e la documentazione delle verifiche su incompatibilità, astensione e conflitti d'interesse, secondo la disciplina applicabile;

8. verificare la completezza e l'aggiornamento delle indicazioni relative alle modalità, ai termini e alle autorità competenti per eventuali impugnazioni, assicurandone la coerenza con la specifica tipologia di atto;
9. mantenere costante attenzione al 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;
10. garantire, negli atti soggetti a pubblicazione, la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la tempestività delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente";
11. assicurare, negli atti di spesa e nei provvedimenti di affidamento, la corretta indicazione del CIG, ove previsto, anche nell'oggetto dell'atto, ai fini della tracciabilità e della corretta catalogazione;
12. distinguere negli atti di spesa e di affidamento il presupposto del CIG dagli obblighi di tracciabilità e pubblicità digitale; riportare CUP, CIG e riferimenti contabili soltanto quando pertinenti e verificati, evitando formule standard non applicabili;
13. mantenere una formattazione uniforme e utilizzare un linguaggio semplice, corretto e accessibile.

Le raccomandazioni sopra riportate devono intendersi come indirizzi generali per tutti gli atti adottati successivamente, indipendentemente dalla loro tipologia, con gli opportuni adattamenti in relazione alla natura del singolo provvedimento. Esse dovranno essere recepite mediante l'aggiornamento e l'uniformazione dei modelli di deliberazione, determinazione, ordinanza, contratto e degli altri atti amministrativi utilizzati dall'Ente.

Nel complesso, il controllo conferma una situazione di regolarità amministrativa diffusa. I rilievi formulati hanno prevalentemente natura correttiva e organizzativa e non evidenziano, nel loro insieme, elementi tali da compromettere la validità sostanziale dell'azione amministrativa, ferma restando la necessità di correggere le carenze rilevate e di assicurare maggiore uniformità nella redazione degli atti.

Le risultanze del controllo dovranno essere portate a conoscenza dei responsabili dei servizi e utilizzate quale indirizzo per la futura predisposizione degli atti, anche attraverso una verifica finale sistematica dei richiami normativi, degli strumenti di programmazione, della competenza, dell'oggetto, dell'iter istruttorio, degli elementi contrattuali, degli aspetti contabili, delle indicazioni relative agli eventuali rimedi, della privacy e degli obblighi di trasparenza.

La prosecuzione dell'attività di controllo e il recepimento delle presenti raccomandazioni risultano coerenti con la funzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato alla verifica della conformità normativa, della correttezza procedimentale e della coerenza degli atti con gli strumenti di programmazione dell'Ente. Le risultanze devono essere trasmesse ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità.

In merito all'attività di pubblicazione, si dà atto che essa risulta correttamente e tempestivamente assolta. Si raccomanda comunque di mantenere costante vigilanza sugli obblighi di trasparenza e pubblicità legale previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, verificando

che gli atti e i dati soggetti a pubblicazione siano inseriti nella sezione “Amministrazione trasparente” in modo completo, aggiornato e facilmente accessibile.

Si richiama infine l’importanza della formazione e dell’aggiornamento professionale del personale, considerata la complessità e la continua evoluzione della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, pubblicità, contratti pubblici, privacy e procedimento amministrativo.

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).