

IL SINDACO
f.to David Angeli

IMPUTAZIONE CONTABILE

Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)



OGGETTO: Definizione del programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 6 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Presenti i signori:

Assenti giustificati i Signori:

Assiste e verbalizza il Segretario Comunale **dott. Gianni Gadler**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor

David Angeli

Nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: Definizione del programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell’art. 6 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il regolamento comunale per la disciplina del controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 49 di data 21.12.2016 disciplina, all’articolo 6 il controllo successivo di regolarità amministrativa stabilendo che:

“1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Responsabile anticorruzione o del Responsabile della trasparenza;

b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l’effettuazione del controllo;

c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.

2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:

a) la correttezza e la regolarità dell’atto e del relativo procedimento;

b) la conformità dell’atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;

c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle “best practices” ispirate ai principi di revisione aziendale.

3. 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 e verificare le best practices applicate da altre amministrazioni pubbliche.

4. Le “best practices”, ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivisi su siti web o altri strumenti informativi messi a disposizione dal Consorzio dei comuni, assicurando massima trasparenza e visibilità.

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. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all’Organo di revisione, alla Giunta e al Consiglio Comunale”.

Ritenuto di determinare le modalità di effettuazione dei controlli interni dal 2019 (atti adottati dal 2018 in poi) determinando la percentuale degli atti da controllare e la tempistica dei controlli da effettuare.

Ritenuto opportuno, tenuto conto dell’elevato numero di atti che vengono adottati annualmente, programmare i seguenti controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell’art. 5 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni da effettuarsi a cura del segretario comunale:

- 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 permissivi 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.

Il controllo può essere eseguito anche a seguito di segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei Conti, del Responsabile anticorruzione/della trasparenza o dell’Organismo di valutazione qualora costituito.

Il controllo è esercitato secondo i seguenti principi generali:

1. indipendenza (i controlli vengono esercitati dal segretario comunale, per gli atti adottati dal segretario i controlli vengono effettuati dal vice segretario);
2. imparzialità ed obiettività;
3. competenza, professionalità e diligenza;
4. riservatezza.

La relazione di controllo, sottoscritta dal Segretario comunale, è trasmessa al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l’esercizio dell’autotutela. Gli atti adottati dal segretario comunale saranno controllati dal Vicesegretario comunale.

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.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, con periodicità annuale, all’Organo di revisione, alla Giunta ed al Consiglio comunale, nonché all’Organismo di valutazione, ove costituito.

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità (penale, amministrativa, contabile, disciplinare), resta ferma l’attivazione delle relative procedure come per legge.

Acquisiti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi, ai sensi dell’art. 185, comma 1 della L.R. 03.05.2018 n. 2 dal Segretario Comunale e dalla Responsabile del Servizio Finanziario in data 15 novembre 2021;

Visto lo statuto comunale;

Visto il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 dd. 12.02.2018;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 dd. 26.04.2021 ad oggetto: “Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023, del Bilancio di Previsione 2021-2023 e della Nota integrativa”;

Visto l’atto programmatico di indirizzo per la gestione del Bilancio di previsione annuale 2021 e pluriennale 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 dd. 04.05.2021;

Visto il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1. Di programmare per gli anni dal 2019 (atti adottati dal 2018 in poi) i seguenti controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell’art. 5 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni:

- 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 permissivi 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

La relazione di controllo, sottoscritta dal Segretario comunale, è trasmessa al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l’esercizio dell’autotutela. Gli atti adottati dal segretario comunale saranno controllati dal Vicesegretario comunale.

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.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, con periodicità annuale, all’Organo di revisione, alla Giunta ed al Consiglio comunale, nonché all’Organismo di valutazione, ove costituito.

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità (penale, amministrativa, contabile, disciplinare), resta ferma l’attivazione delle relative procedure come per legge.

2. Di comunicare il presente atto al segretario comunale per gli adempimenti di competenza.
3. Di conferire alla presente, mediante distinta ed unanime votazione resa per alzata di mano, l'immediata esecutività ai sensi dell'articolo 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, della L.R. 03.05.2018, n. 2, data l'urgenza di procedere con i relativi controlli;
4. Di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
5. Di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 ;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199; (*)
 - ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. I ricorsi b) e c) sono alternativi.
 - In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104. In particolare:
 - il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni, non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica , n. 1034 e s.m.;