



**COMUNE DI TERRE D'ADIGE
Provincia di Trento**

**CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
ANNI 2021 e 2022**

**A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Sabrina Setti**

29.05.2023

LA RIFORMA DEI CONTROLLI ATTUATA CON IL D.L. 174 DD. 10 OTTOBRE 2012

RECEPITO CON LEGGE REGIONALE 15 DICEMBRE 2015 NR. 31

Il **Decreto legge 174/2012** cd. “Salva Italia”, convertito in **legge 7 dicembre 2012 n 213** ha introdotto dei principi con l’obiettivo di migliorare l’azione amministrativa e di conseguenza creare le condizioni per un corretto uso del denaro pubblico attraverso un rafforzamento del sistema dei controlli interni. Vengono quindi potenziati controlli già esistenti e introdotte nuove tipologie di controllo, così come viene rafforzato il controllo della Corte dei Conti sull’azione amministrativa.

La **legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31** ha provveduto ad adeguare l’ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dall’articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

La L.R. 31 dd. 15 dicembre 2015 è quindi incentrata sul recepimento della disciplina recata dal D.L. 174 d.d. 10 ottobre 2012 in materia di controlli interni, atti a valorizzare la responsabilità e l’autocontrollo da parte degli enti locali, rafforzando talune forme già esistenti di controllo interno ed introducendone di nuove.

Il comma 1, dell’art. 186 “Controlli interni” della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige prevede infatti che gli enti locali, nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie atte a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Il comma 2, dell'art. 186 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, prevede che, oltre al controllo di regolarità amministrativa e contabile, gli enti locali organizzano un sistema di controlli interni diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione dei medesimi nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato sulla base della disciplina in materia, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, ha introdotto alla legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1, ora sostituita dalla L.R. 3 maggio 2018 n. 2, i seguenti articoli:

- ✓ Art. 187 Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ✓ Art. 188 Controllo strategico
- ✓ Art. 189 Controllo sulle società partecipate non quotate
- ✓ Art. 190 Controllo sugli equilibri finanziari

Il comma 4 dell'art. 186 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, prevede che, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Con decreto del Commissario nr. 36 dd. 08.02.2019 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 100 del 25.05.2019 è stato approvato il Regolamento sugli atti di "determinazione" dei dirigenti e dei responsabili di servizio/ufficio.

Con deliberazione n. 115 dd.09.09.2021 la Giunta comunale ha approvato il programma dei controlli interni di regolarità amministrativa per il triennio 2021-2023.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

TIPOLOGIA DI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale e i Responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Tenuto conto della dimensione del Comune e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, sono state individuate le seguenti tipologie di controlli interni:

1) CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE:

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2) CONTROLLO DI GESTIONE: è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3) CONTROLLO STRATEGICO: è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. E' finalizzato alla verifica della conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo

4) CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI: è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

5) CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE: è finalizzato verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CONTROLLO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE PREVENTIVO

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni Responsabile di servizio, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria - **vedi art. 187 co.1-. L.R. 3 maggio 2018 n. 2.**

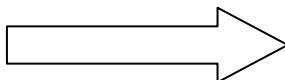
ART. 187 L.R. 3 maggio 2018 N. 2, I° COMMA.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal responsabile della struttura competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il

controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione della deliberazione e il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

CONTROLLO PREVENTIVO SULLE DELIBERE



Parere regolarità tecnica
del responsabile del servizio competente

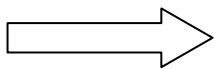
Parere regolarità contabile
responsabile del servizio finanziario
relativamente ad atti che comportano riflessi
diretti o indiretti sulla situazione economico-
finanziaria o sul patrimonio dell'Ente



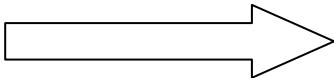
adozione
CONSIGLIO
GIUNTA

DELIBERA
G.C.
C.C.

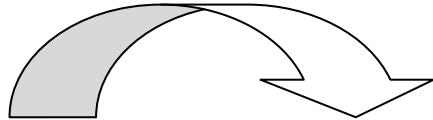
Inoltre, il controllo è assicurato dal
Segretario Generale attraverso la
partecipazione con funzioni
consultive, referenti e di assistenza
alle sedute degli organi
collegiali.



CONTROLLO PREVENTIVO SULLE DETERMINE



non è dovuto il parere sulla regolarità tecnica salvo che non sia diversamente disposto; i profili sulla regolarità tecnica sono, in tal caso, esaminati in sede istruttoria nella predisposizione dell'atto.



IL VISTO attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione / impegno di spesa, di competenza del Responsabile del servizio finanziario, condiziona l'efficacia dell'atto. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal regolamento di contabilità.

CONTROLLO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di **revisione aziendale** e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento - **vedi art. 187co. 2 L.R. 3 maggio 2018 N. 2.**

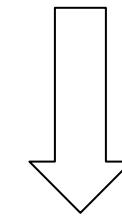
ART. 187 L.R. 3 maggio 2018 N. 2., II° COMMA.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

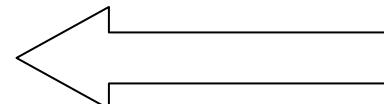
2. Nei comuni ove sono presenti, oltre al segretario, altri responsabili dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario o del vicesegretario. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario o del vicesegretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

CONTROLLI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVI



Responsabili dei servizi, Revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti



Relazione sulle risultanze del controllo eventuali direttive a cui conformarsi in caso di irregolarità

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI (approvato con decreto del Commissario straordinario n. 36 dd. 08.02.2019)

ART. 6 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

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 Referente anticorruzione, qualora sia soggetto diverso dal Segretario comunale, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;*
 - 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 e:*
 - 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 cognizione 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, all'Organismo di valutazione, dove costituito, alla Giunta e al Consiglio comunale.*

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

OBIETTIVI

verificare:

- ⇒ la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
- ⇒ la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
- ⇒ la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle “best practices” (migliori pratiche) ispirate ai principi di revisione aziendale.

METODOLOGIA

- ⇒ Definizione tipologia di atti e relativa percentuale di controllo a campione;
- ⇒ Definizione tempistica di controllo;
- ⇒ Formazione degli elenchi degli atti;
- ⇒ Modalità di sorteggio degli atti da controllare
- ⇒ Esecuzione controllo;
- ⇒ Elaborazione dei risultati.

TIPOLOGIA PROVVEDIMENTI DA CUI È STATO ESTRATTO IL CAMPIONE

- ⇒ Determine di ciascun Responsabile di Ufficio comunale (esclusi gli atti di liquidazione)
- ⇒ Delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario comunale
- ⇒ Contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa

NUMERO DI ATTI SELEZIONATI

- ⇒a) Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario comunale (2%): n. 06
 - ⇒b) Determinazioni di ciascun Responsabile di Ufficio comunale (esclusi gli atti di liquidazione) (2%): n. 10
 - ⇒c) Contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa (2%): n. 02
- Totale atti controllati n. 18
- (vedi allegato 1)

CONTENUTI DEL CONTROLLO

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta deve essere coerente con la programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di esecuzione compatibili con le disposizioni normative fiscali e previdenziali;

Rispetto dei termini procedimentali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge o e/o dalla regolamentazione interna;

Pubblicità: il provvedimento deve essere comunicato all'esterno o pubblicato.

N.B: Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere contabile, ecc.).

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione sull'Albo pretorio on line e/o nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
- il trattamento dei dati personali o sensibili, qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto dell'atto esaminato;
- la leggibilità e chiarezza del documento;

- la motivazione esaustiva/sufficiente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

CONCLUSIONI

L'attività di controllo a carattere sistematico non ha fatto emergere dagli atti esaminati particolari elementi di criticità.

È stato accertato il sostanziale rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità. È stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata la presenza negli stessi di una congrua motivazione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

In certi casi, sarebbe opportuno migliorare la leggibilità e la chiarezza dei provvedimenti (delibere e determine), in particolare: specie dove si notano ripetizioni o mancanza di sintesi o uso di termini non del tutto appropriati.

Si raccomanda una particolare attenzione alle motivazioni che stanno alla base della scelta delle ditte cui affidare le forniture, con riferimento anche al principio di rotazione (ora disciplinato dalle Linee guida provinciali adottate con deliberazione della Giunta provinciale n. 307/2020).

Si raccomanda altresì maggior attenzione al rispetto dei tempi massimi dei vari procedimenti amministrativi e dei tempi concessi per la rendicontazione degli interventi sui vari finanziamenti (provinciali/ministeriali).

Sulla base dell'esperienza applicativa il Segretario, conferma per il 2023 le medesime modalità operative del 2021-2022, nonché le stesse tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'organizzazione dei controlli interni è suscettibile di integrazioni e modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che si manifestano nello svolgimento dell'attività. Pertanto, ai fini di un utile confronto operativo per gli anni 2021-2022, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune problematiche:

1. **Estensione contrattuale**: occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno continuare ad essere emanati nei ristretti limiti posti dalle norme vigenti.
2. **Scelta del contraente**: si raccomanda l'inserimento nei relativi provvedimenti di puntuali motivazioni, specie per gli affidamenti diretti o ai soggetti da invitare, con riferimento ai principi che ne devono stare alla base (trasparenza, concorrenzialità, pubblicità, rotazione) e alla **congruità dell'offerta**.

Si richiamano, in materia le Linee guida per l'uniforme applicazione del **principio di rotazione** approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020, la circolare del Consorzio dei Comuni Trentini di data 10 novembre 2020. Vanno motivate, in particolare, le eventuali deroghe al principio di rotazione, specie se il contraente risulta essere quello uscente.

Si ricorda anche in questa sede che il fatto che la fornitura o il servizio siano di importo inferiore alla soglia per la trattativa diretta non significa tout court che si possa, appunto, scegliere il contraente senza motivare adeguatamente. Più specificatamente, si evidenzia che vi sono casi in cui in effetti l'affidamento diretto è ammesso per particolari ragioni senza alcuna procedura comparativa (urgenza, ragioni tecniche, acquisto di un prodotto specifico fornito solo da un operatore, ad esempio); ma la regola generale è quella secondo cui occorre almeno testare il mercato e acquisire dati sulla congruità dell'offerta, il che significa di norma acquisire almeno due preventivi, per compararli. Non solo: occorre tenere nella massima considerazione il suddetto richiamato principio di rotazione, la cui applicazione deve considerarsi obbligatoria e che dunque costituisce un limite alla discrezionalità nella scelta del contraente (e anche nella scelta delle ditte da invitare).

Si ritiene che tali considerazioni debbano essere osservate anche in costanza della normativa emergenziale recata dalla legge provinciale 23 marzo 2020 n. 2 e ss.mm. che ha innalzato a 150.000,00 euro la soglia dell'affidamento diretto di lavori e a 139.000,00 quella di servizi e forniture.

3. **Contabilità pubblica**: a partire dall'esercizio 2015 trovano applicazione le nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, così come contenute nel D.Lgs. n. 118/2011, integrato e modificato da ultimo per effetto del D.Lgs. n. 126/2014. La richiamata normativa determina una radicale modifica della disciplina in materia di ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali e produce diretti riflessi anche sulle procedure di gestione delle entrate e delle spese. Infatti, si prevede che tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che diano luogo a entrate e spese per l'Ente, debbano essere registrate nelle scritture contabili solo quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, ma con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione medesima viene a scadenza e diviene così esigibile. In particolare, meritano approfondimento gli effetti che tale nuova disciplina produce sul regime di assunzione degli impegni di spesa. Di conseguenza, non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica.

L'applicazione delle richiamate novità normative richiede l'adozione di un più stretto coordinamento tra l'attività delle diverse Unità organizzative in cui si articola l'Ente e l'importanza crescente di un **cronoprogramma dei lavori pubblici aggiornato**.

4. **Trasparenza**: con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che abroga l'art. 18 del D.Lgs. n. 82/2012, sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'Ente, con l'imposizione di una precisa e definita ricollocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito web istituzionale.

È necessario, inoltre, **adempiere periodicamente all'obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici**, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, fornendo tutti i dati indicati nella deliberazione n. 26 del 22.05.2013 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, le cui funzioni sono state conferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Si raccomanda l'attenta lettura del **PIAO 2023** ed in particolare **dell'allegato F – elenco degli obblighi di pubblicazione**.

5. **Termini dei procedimenti**: si evidenzia, infine, l'importanza del rispetto, da parte dei Responsabili, dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione. A tal fine, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere, ai sensi dell'art.1, comma 28, della legge n. 190/2012, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. Si fa presente che in tale settore dispone in merito il **Regolamento sul procedimento amministrativo e**

sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 29.10.2019 e la tabella dei tempi dei procedimenti amministrativi approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 18.06.2020.
Dove diversamente disciplinati, prevale la L.P. 23/92 modificata da ultimo dalla L.P. 2/2023.

PUBBLICITÀ DELLA RELAZIONE FINALE

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, ai responsabili degli Uffici, al Revisione dei conti ed ai Consiglieri comunali, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni. La presente relazione viene pubblicata sul sito Web dell'ente in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Sabrina Setti
[firmato digitalmente]

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93).

Allegato 1)

Il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 dd. 09.09.2021 stabilisce di controllare:

Determinazioni di ciascun Responsabile di Ufficio Comunale (esclusi gli atti di liquidazione)	2%
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale	2%
Contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa	2%

Il numero verrà arrotondato all'unità superiore, in ogni caso si provvederà al controllo per almeno un tipo di atto. saranno controllati con la relativa determinazione o deliberazione gli accordi contrattuali per cui si prevede come forma lo scambio di corrispondenza.

Controllo determinazioni 2021 e 2022

Determinazioni:

- n. 23 del 16.02.2021
- n. 118 del 11.05.2021
- n. 138 del 11.06.2021
- n. 160 el 20.07.2021
- n. 173 del 10.08.2021
- n. 1 del 18.01.2022
- n. 67 del 1304.2022
- n. 170 del 16.08.2022
- n. 200 del 07.09.2022
- n. 273 del 06.12.2022

Controllo deliberazioni CC e GC 2021 e 2022

Delibere del Consiglio comunale

- n. 27 del 24.06.2021
- n. 2 del 24.03.2022

Delibere della Giunta comunale

- n. 95 del 29.07.2021

- n. -143 del 21.10.2021
- n. 61 del 21.04.2022
- n. 71 del 12.05.2022

Controllo contratti non stipulati in forma pubblica 2021 e 2022

ATTI PRIVATI: Rep. n. 126 del 01.10.2021 e Rep. n. 145 del 19.04.2022.