



NAVE SAN ROCCO

COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento



ZAMBANA

PROGRAMMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

PER IL TRIENNIO 2021-2023

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 09.09.2021

L'art. 6, comma 1, del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni prevede che gli stessi vengano eseguiti "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".

La natura dei controlli è specificata dal Regolamento stesso nel successivo comma 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" (migliori pratiche) ispirate ai principi di revisione aziendale.

Per l'effettuazione del controllo il Segretario Comunale si avvale della collaborazione del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e nel verificare le "migliori pratiche" applicate da altre amministrazioni pubbliche.

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.

Tutto ciò premesso la Giunta comunale approva il seguente programma annuale dei controlli successivi di regolarità amministrativa per il triennio 2021-2023.

Art. 1 Tipologie di atto e relativa percentuale di controllo a campione.

Si intende effettuare un controllo a campione effettivo ma su un numero di atti ridotto, in modo da rendere snella ma nel contempo efficace la procedura, senza comportare onerosi aggravii agli Uffici coinvolti.

Saranno soggetti al controllo successivo i contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa, le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e tutti gli altri atti amministrativi adottati nell'Ente

durante gli anni 2021-2023. Dai controlli vengono esclusi gli atti che riguardano autorizzazioni/licenze/permessi che sono molto eterogenei ed hanno un alto contenuto tecnico e legato alla situazione contingente, per cui è difficile effettuare un controllo successivo nei termini previsti dalla norma. Per tali atti nei prossimi anni si valuterà come definire parametri di tempistica e qualità su cui sia possibile effettuare un controllo tecnico amministrativo successivo.

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 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.

Art. 2 Tempistica di controllo

Gli atti dell'anno 2021 verranno sorteggiati e controllati entro il mese di febbraio 2022.

Gli atti dell'anno 2022 verranno sorteggiati e controllati entro il mese di febbraio 2023.

Gli atti dell'anno 2023 verranno sorteggiati e controllati entro il mese di febbraio 2024.

Art. 3 Formazione degli elenchi degli atti

Gli elenchi degli atti verranno predisposti direttamente dal Segretario Comunale con l'ausilio dell'Ufficio segreteria.

Art. 4 Sorteggio degli atti da controllare

Per ciascuna categoria verrà effettuato un sorteggio dal Segretario Comunale in presenza di due testimoni.

Art. 5 Esiti dei controlli

La relazione sui controlli effettuati viene predisposta dal Segretario Comunale nei termini sopra indicati e trasmessa ai Responsabili degli Uffici Comunali subito dopo la sua sottoscrizione.

I Responsabili degli Uffici, entro 30 giorni dal ricevimento della relazione, provvedono ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

Art. 6 Azioni correttive o controdeduzioni dei Responsabili degli Uffici

I Responsabili degli Uffici adottano le eventuali azioni correttive che riterranno opportune ovvero forniscono al Segretario Comunale le controdeduzioni o motivazioni che ritengono necessarie entro il mese di aprile di ogni anno in cui viene effettuato il controllo.

Art. 7 Deposito delle relazioni

Le relazioni del Segretario Comunale e le eventuali azioni correttive o motivazione espresse dai Responsabili degli Uffici Comunali sono trasmesse al Revisore dei Conti, alla Giunta comunale, e al Consiglio Comunale.

IL SINDACO
f.to Renato Tasin

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Sabrina Setti

UFFICI DI NAVE SAN ROCCO
via Quattro Novembre 44

UFFICI DI ZAMBANA
piazza Santi Filippo e Giacomo 5

Sede legale: 38097 Terre d'Adige, piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Codice fiscale e Partita IVA: 02527840223

Telefono: 0461870641-0461246412 Fax: 0461870588-0461242084

Posta elettronica: segreteria@comune.terredadige.tn.it

Posta elettronica certificata: comune@pec.comune.terredadige.tn.it

<https://www.comune.terredadige.tn.it>

Orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali: lunedì: 8,30-12,30; martedì: 8,30-12,30 / 14,30-16,30; mercoledì 8,30-13,00; giovedì 8,30-12,30; venerdì 8,30-12,00.

