

COMUNE DI ROVERETO
Provincia di Trento

Oggetto: relazione annuale sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa relativa agli atti dell'anno 2024.

Norme e criteri

Visto e richiamato il Capo II - Controllo di regolarità amministrativa del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 21 di data 5 maggio 2016, ed in particolare l'articolo 9 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" che prevede la tipologia degli atti da controllare e demanda al Piano Esecutivo di Gestione la misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati nell'anno precedente.

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024 - 2026, approvato con deliberazione 9 aprile 2024 n. 72, quale specifico atto di indirizzo in materia e che richiama la deliberazione n. 123 di data 2 agosto 2016 "Controllo successivo di regolarità amministrativa - attivazione procedure e modalità" con la quale sono state definite le percentuali degli atti da controllare e la loro tipologia.

La deliberazione n. 123/2016 ricorda che sono soggette a controllo successivo le determinazioni di spesa, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e altri atti amministrativi specificando che ai fini della corretta applicazione della disciplina normativa in questione per "altri atti amministrativi" vanno intesi:

- gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi assunti intrinseca natura provvedimentale con esclusione degli atti endoprocedimentali oggetto di possibile ulteriore controllo successivo in caso di esame dell'intero fascicolo cui l'atto si riferisce;
- gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi ancorchè non veri e propri provvedimenti bensì meri atti di amministrazione attiva.

Si precisa inoltre che il processo di controllo va svolto tenuti presenti i seguenti principi:

- principio di integrazione organizzativa di cui all'articolo 5 del citato regolamento sui controlli interni per il quale i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche mediante l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte e in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
- principio di economicità dell'azione amministrativa e divieto di aggravare ingiustamente il procedimento amministrativo come stabilito dall'articolo 1, comma 2 della legge 241/1990 che ne costituisce applicazione.

La deliberazione giuntale n. 123/2016 dispone inoltre di demandare al Segretario generale i seguenti adempimenti:

- individuazione delle modalità di selezione casuale e di formazione del campione e definizione della periodicità di effettuazione del controllo successivo;
- differenziazione della sopra indicata misura percentuale per singole categorie di atti, tenendo conto della dimensione numerica delle diverse categorie e della specificità degli atti che si collocano nei procedimenti individuati dalla legge 190/2012;
- determinazione di un'apposita percentuale di atti relativi ai procedimenti individuati dall'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012.

Vista e richiamata inoltre la determina del Segretario generale n. 1515 di data 13 agosto 2024 con la quale, fra l'altro venivano approvate le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2024 che viene qui interamente richiamata ed allegata (**Allegato A**).

Risultanze complessive dei controlli relativi all'anno 2024

Come previsto dalla determina n.1515 di data 13 agosto 2024 e relativi allegati per l'effettuazione dei controlli, ferma restando la direzione del segretario comunale, è stata individuata quale referente incaricata la responsabile dell'ufficio Contratti e Decentramento con possibilità di avvalimento del supporto del personale assegnato al suo ufficio.

In ordine ai parametri contenuti nella determina 1515/2024 ed in particolare in ordine a quanto disposto dal Regolamento dei controlli interni il controllo di regolarità amministrativa, dovrà essere effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- sussistenza dei requisiti di legittimazione e soggettivi degli eventuali destinatari dell'atto;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L.190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione; coerenza con gli strumenti di programmazione e, in particolare, con il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 10 del TUOCF.

Per ogni provvedimento controllato si è provveduto quindi a compilare il relativo modulo di controllo come allegato alla determina n. 1515/2024, moduli che sono depositati agli atti.

Nel complesso sono stati controllati n. 44 atti e precisamente:

- n. 21 Determinazioni generali comportanti impegno di spesa;
- n. 10 Determinazioni di aggiudicazione;
- n. 4 Autorizzazioni;
- n. 5 Concessioni;
- n. 2 Ordinanze;
- n. 2 Contratti stipulati in forma di scrittura privata.

A seguito controllo effettuato in maniera differenziata per ogni tipologia di atto si è giunti ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

I provvedimenti risultano contenere gli elementi richiesti per la sostanziale legittimità degli stessi. E' stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata in quasi tutti i provvedimenti la presenza di una congrua motivazione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti. I principali rilievi effettuati riguardano: motivazione non esaustiva (1 caso); motivazione non congrua (2 casi); in alcuni casi si sono riscontrati rinvii a normative superate e sono state rilevate imprecisioni lessicali e di sintassi a volte dovute alla pratica del "taglia e incolla".

RILIEVI PARTICOLARI.

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, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune problematiche:

1. Contratti.

Occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari.

Con circolare Prot. n. 43890 di data 22 giugno 2023 il Segretario generale ha ricordato i principi e le condizioni che consentono le proroghe tecniche richiamando i Servizi alla necessità di programmare per tempo le procedure di affidamento.

Si raccomanda la massima attenzione alle modalità di stipula e al ricorso, per esigenze di semplificazione e celerità, alle forme di stipula mediante corrispondenza: a tale riguardo si ricorda che ai sensi del Codice dei contratti, i contratti rientranti nelle procedure previste dal codice medesimo debbono essere stipulati a pena di nullità in modalità elettronica, fatta salva la fattispecie dei contratti stipulati mediante scambio di corrispondenza, ammessi in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti.

2. Scelta del contraente.

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 darne adeguata motivazione. 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 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 raccomanda pertanto 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.

3. Trasparenza.

Con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'Ente, con l'imposizione di una precisa e definita collocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito web istituzionale. Si raccomanda l'attenta lettura delle norme e disposizioni in materia richiamate in particolare nella Tabella dei flussi informativi trasparenza allegata al PIAO.

4. Termini dei procedimenti.

Si evidenzia l'importanza del rispetto, da parte dei funzionari 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 con deliberazione della Giunta comunale n. 126 di data 24 giugno 2020 è stata definita e approvata la Tabella che individua i procedimenti con i relativi termini.

5. Aggiornamento atti, modulistica e pagine del sito istituzionale.

Infine in considerazione dell'incessante azione di modifica delle fonti normative si raccomanda di verificare costantemente che i riferimenti normativi richiamati negli atti siano aggiornati.

Anche la modulistica utilizzata dai vari servizi deve costantemente essere monitorata e aggiornata.

Di fondamentale importanza è poi la verifica e l'aggiornamento da parte dei Servizi delle pagine del sito istituzionale che descrivono l'attività e danno indicazioni agli utenti in relazione ai vari servizi offerti dal Comune.

Il Segretario generale
dott. Valerio Bazzanella

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).