



COMUNE DI ALTAVALLE
Provincia di Trento

CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Paolo Tabarelli de Fatis

Prot. n. 1446 dd. 24.02.2026

PREMESSA

La riforma dei controlli attuata con il D.L. 174 dd. 10 ottobre 2012 recepito con Legge Regionale 15 dicembre 2015 nr. 31.

Dall'inizio degli anni novanta, l'evoluzione della realtà economico-sociale del paese ha prodotto istanze di razionalizzazione, celerità ed efficienza dell'azione amministrativa tradottesi in vari interventi legislativi, volti ad introdurre innovazioni strutturali concernenti l'organizzazione amministrativa, i procedimenti, la disciplina contabile e quella del personale degli enti territoriali.

L'intento di ridisegnare il complessivo sistema della pubblica amministrazione, ha reso, altresì, evidente l'insufficienza di un sistema di controlli interni ed esterni imperniato sul mero riscontro di legittimità del singolo atto.

Sull'onda del momento di crisi economica che negli ultimi anni ha colpito l'Italia è emersa la necessità di individuare strumenti che assicurino il presidio sul sistema amministrativo nel suo complesso, al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

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.

L'art. 186 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. che approva il 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.

In particolare il comma 2, dell'art. 186 della L.R. 3 maggio 2018, 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.

Il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige prevede inoltre i seguenti articoli, introdotti dalla legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31:

- ✓ 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 Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige sopra citato, 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 deliberazione nr. 19 dd. 31.03.2017, il Consiglio Comunale di Altavalle ha approvato il **Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni**, secondo quanto previsto normativa regionale.

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:

- 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

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.

Il controllo avviene mediante:

- espressione di preventivo parere di regolarità contabile
- controllo successivo di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il **controllo preventivo** attraverso il parere di regolarità contabile.

Sono esclusi dal controllo i meri atti di indirizzo.

Su ogni determinazione e/o atto di gestione, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, viene esercitato il **controllo successivo** dal responsabile del Servizio finanziario mediante visto di regolarità contabile, che condiziona l'esecutività della stessa determinazione.

2) Controllo di gestione:

Il 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.

In fase di impostazione del PEG è garantita la coerenza con il DUP in quanto ogni obiettivo PEG deve essere collegato ad un obiettivo strategico ed un obiettivo operativo e la sintesi di tale integrazione viene rappresentata nella griglia di raccordo con DUP e Linee programmatiche di mandato.

3) Controllo strategico:

Il 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.

Le Linee programmatiche di mandato 2020-2025 sono state approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 54 di data 30 novembre 2020.

4) Controllo degli equilibri finanziari:

Il 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;

Il controllo degli equilibri finanziari è oggetto di specifica attestazione con l'approvazione del bilancio e delle sue variazioni, del rendiconto della gestione, della verifica del permanere degli equilibri, nonché nel momento in cui si certifica il pareggio di bilancio in base alla normativa vigente.

5) Controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società' partecipate non quotate:

Detto controllo 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 REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

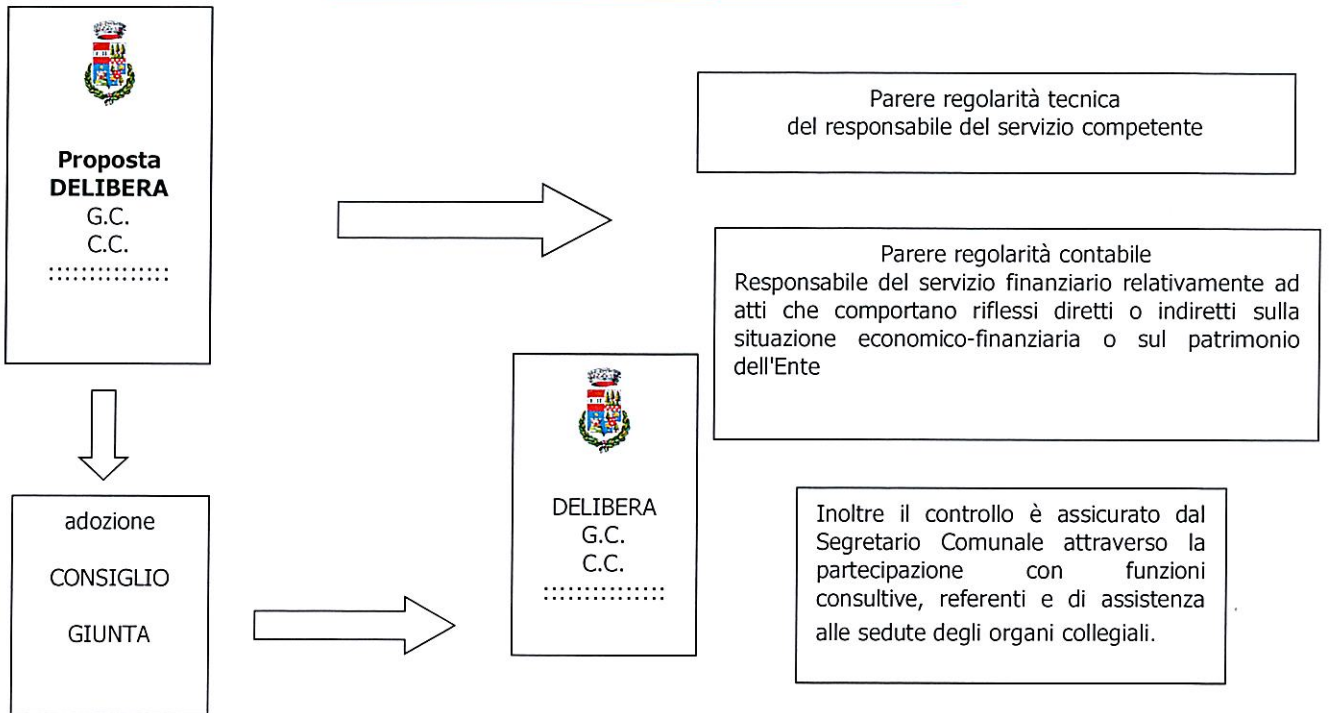
Controllo regolarità amministrativa e contabile preventivo

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 I° comma dell'art. 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.**

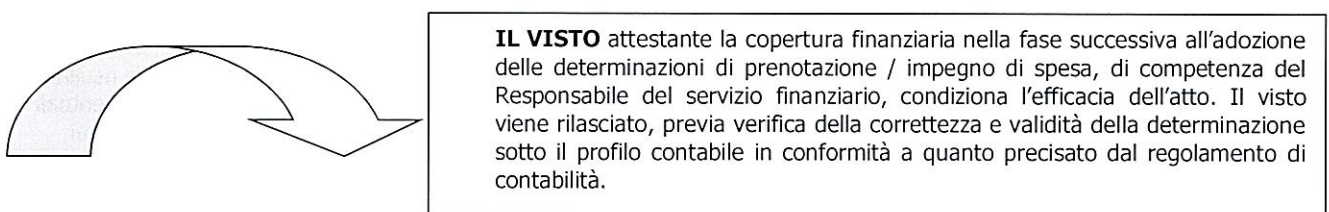
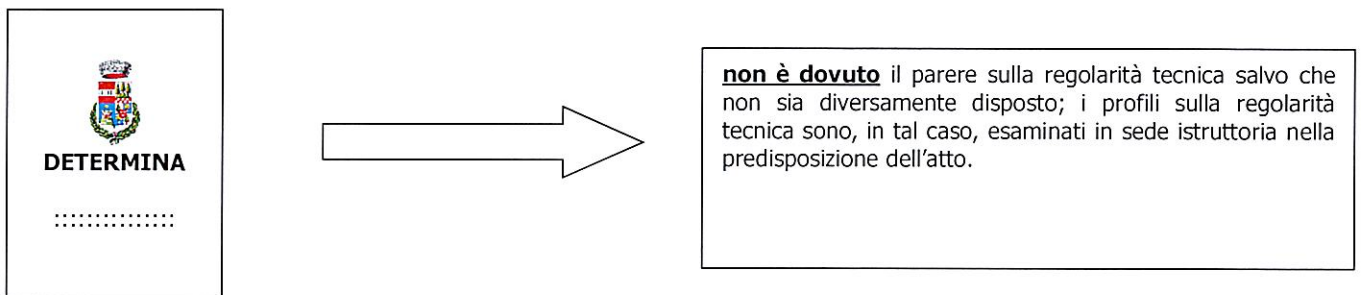
Art. 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, I° comma Controllo di regolarità amministrativa e contabile

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



CONTROLLO PREVENTIVO SULLE DETERMINAZIONI



CONTROLLO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

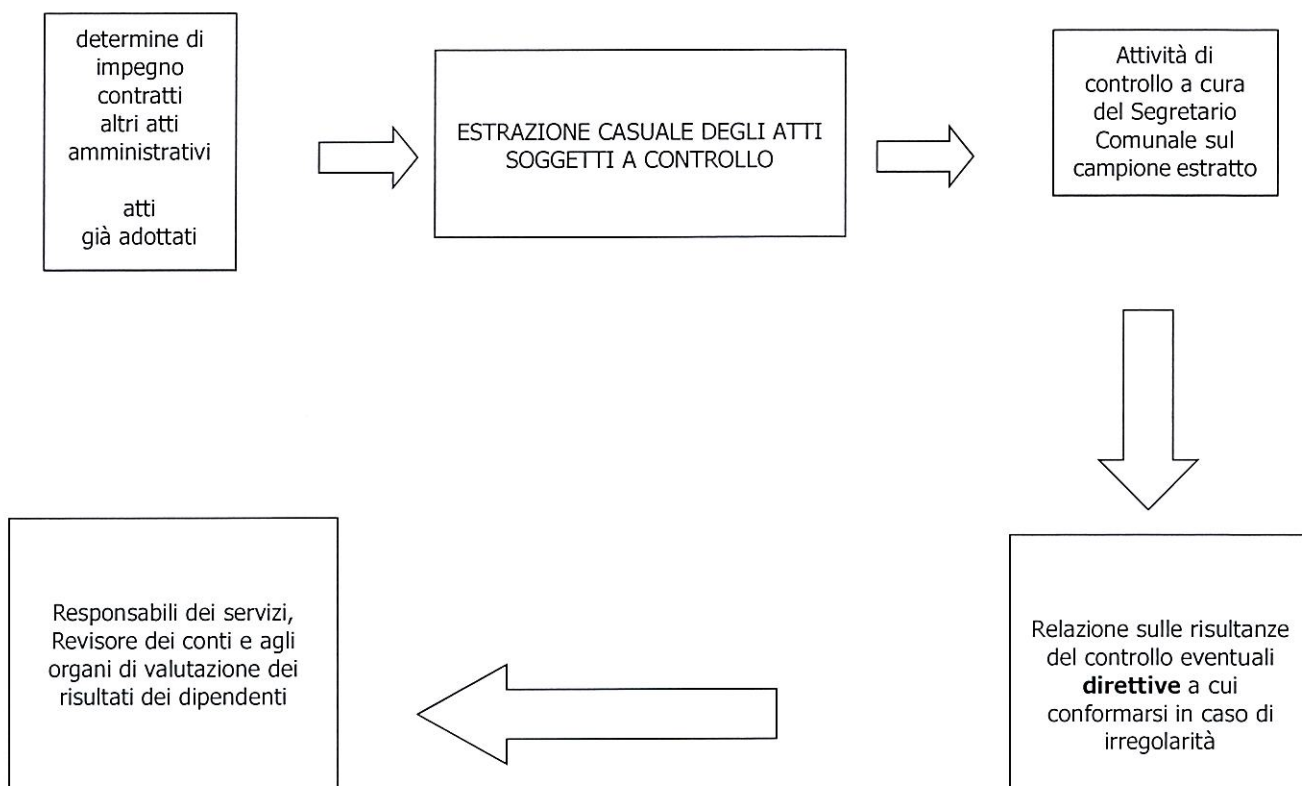
Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di **revisione aziendale** e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo 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 II° comma 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.**

Art. 187 della 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



Regolamento controlli interni del Comune di Altavalle

(approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 19 dd. 31.03.2017)

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, 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*" (migliori pratiche) 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*" (migliori pratiche), ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivise 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

Con deliberazione n. 15 dd. 03.02.2026, la Giunta Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. c) del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il Programma annuale 2025 che fissa i criteri per il controllo successivo di regolarità amministrativa all'adozione degli atti.

In particolare in detto programma viene previsto:

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 di appalto di lavori, servizi e forniture non stipulati in forma pubblica amministrativa, le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e tutti gli altri atti amministrativi adottati nell'Ente durante l'anno 2025. Dai controlli sono stati 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 Servizio Comunale (esclusi gli atti di liquidazione) compresi gli eventuali contratti successivi chiusi mediante scambio di corrispondenza o sottoscrizione di formulari predisposti dalla controparte.	2%
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale	2%
Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture 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.

Art. 2 Tempistica di controllo

Per l'anno 2025 verranno sorteggiati e controllati gli atti entro il mese di febbraio 2026.

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 utilizzando una soluzione software per estrarre a sorte gli atti soggetti a controllo. Il sorteggio viene effettuato 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 dei Servizi, 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 dei Servizi

I Responsabili dei Servizi 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 2026.

Art. 7 Deposito delle relazioni.

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

OBIETTIVI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI

Gli obiettivi che il controllo successivo di regolarità intende perseguire, possono così riassumersi:

- ⇒ Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- ⇒ Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- ⇒ Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;
- ⇒ Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

METODOLOGIA

La metodologia utilizzata per effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa all'adozione degli atti è la seguente:

- ⇒ Definizione tipologia di atti;
- ⇒ Definizione check list di controllo;
- ⇒ Definizione griglie di valutazione;
- ⇒ Selezione campione casuale mediante l'utilizzo del software;
- ⇒ Esecuzione controllo;
- ⇒ Elaborazione dei risultati.

UNIVERSO DA CUI È STATO ESTRATTO IL CAMPIONE ANNO 2025

- ⇒ Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture non stipulati in forma pubblica amministrativa;
- ⇒ Determinazioni dei Responsabili dei Servizi Comunali;
- ⇒ Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale.

NUMERO DI ATTI SELEZIONATI

- ⇒ Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture non stipulati in forma pubblica amministrativa: n. 1
- ⇒ Determinazioni dei Responsabili dei Servizi Comunali:
 - ⇒ - Servizio Segreteria - Affari generali - Commercio - Scuola Materna n. 5
 - ⇒ - Servizio Tecnico - Appalti e Contratti n. 4
 - ⇒ - Servizio Finanziario - Tributi - Entrate - Personale n. 3
- ⇒ Deliberazioni del Consiglio Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale: n. 1
- ⇒ Deliberazioni della Giunta Comunale con parere tecnico amministrativo non espresso dal Segretario Comunale: n. 1

Totale atti controllati: n. 15

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 procedurali: 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.

E' stato accertato il sostanziale rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità.

E' 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.

Si formalizzano esclusivamente suggerimenti finalizzati principalmente ad una maggiore standardizzazione delle modalità di redazione degli atti e/o ad una loro maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa.

Al di là del riscontro puntuale della verifica degli atti sotto riportati, l'attività di controllo si esplica, sotto la direzione del Segretario Comunale, in via sistematica sui provvedimenti degli organi collegiali e sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio, data la dimensione dell'Ente e l'ormai consolidato processo informatizzato di predisposizione, adozione, pubblicazione e conservazione digitale dei medesimi provvedimenti.

A conclusione della presente relazione è doveroso sottolineare che, se è vero che l'avvento del controllo di regolarità amministrativa successivo deve incentivare la definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, resta pur altrettanto indubbio che ad ogni Responsabile di Servizio e di procedimento è demandato in via esclusiva, con le relative responsabilità personali, il controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti di competenza che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa.

ATTI CONTROLLATI ANNO 2025

CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NON STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA:

1. Rep. atti privati 01/2025 – Contratto di compravendita lotto di legname denominato "Selvata" C.C. Valda aggiudicato mediante confronto concorrenziale del 18 dicembre 2015.

DETERMINE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI COMUNALI:

- Servizio Segreteria - Affari generali - Commercio - Scuola Materna

1. ACQUISTO MATERIALI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LA SCUOLA MATERNA DI GRUMES P.ED. 98/2 C.C. GRUMES - ANNO SCOLASTICO 2025-2026.

2. LOTTO LEGNAME DENOMINATO "GRAVON". ASSEGNAZIONE ALLA DITTA SOCIETÀ AGRICOLA SEMPLICE NARDIN MICHELE E MAURO CON SEDE IN ALTAVALLE (TN).
3. INCARICO ALLA RISTO 3 SOCIETÀ COOPERATIVA PER IL SERVIZIO DI FORNITURA PASTI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI GRUMES PER IL PERIODO 06.06.2025-20.06.2025.
4. IMPEGNO E LIQUIDAZIONE FERIE NON GODUTE E T.F.R. ALLA EX DIPENDENTE MATRICOLA N. 151032 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C LIVELLO BASE.
5. CONTRATTO ASSISTENZA SOFTWARE CONTABILITA' E SERVIZIO FINANZIARIO ANNO 2025 - AFFIDO INCARICO ALLA DITTA GISCO S.R.L. CIG: B531316932.

- Servizio Tecnico - Appalti e Contratti

1. LAVORI DI RIPARAZIONE E SOSTITUZIONE TRATTO DI RETE ACQUE BIANCHE E NERE IN VIA POZZA C.C. GRAUNO. APPROVAZIONE PERIZIA DI SPESA.
2. LAVORI DI SISTEMAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE DI FAVER. AFFIDAMENTO INCARICO ALL'ARCH. STEFANO CASAGRANDE DELLO STUDIO S.C.A. STUDIO LABORATORIO PER REDAZIONE PERIZIA DI VARIANTE N. 1 AL PROGETTO ESECUTIVO.
3. IMPEGNO DI SPESA ADESIONE AL SERVIZIO CARTA CARBURANTI PER IL RIFORNIMENTO DI MEZZI COMUNALI E C.R.M. PER L'ANNO 2025. AFFIDO INCARICO ALLA DITTA PETROLVILLA SRL.
4. SMALTIMENTO DEI RESIDUI DI VAGLIATURA DELLE FOSSE IMHOFF DEL COMUNE DI ALTAVALLE NEGLI ABITATI DI VALDA, GRUMES, GRAUNO SECONDO INTERVENTO 2025. AFFIDO INCARICO ALLA DITTA CHIOCCETTI SERVIZI PER L'AMBIENTE S.R.L.

- Servizio Finanziario - Tributi - Entrate – Personale

1. APPROVAZIONE RENDICONTO SPESE DI GESTIONE DELLE SPESE CONDOMINIALI RELATIVE AGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE P.ED. 24 SITI IN VIA SANTA LUCIA N. 4 C.C. GRUMES PER IL PERIODO DAL 01.11.2024 AL 30.11.2025.
2. APPROVAZIONE RUOLO TASSA RIFIUTI 2° SEMESTRE 2025.
3. COMPONENTI PEREQUATIVE UR1 E UR2 DELLA TARI COME DA DELIBERAZIONE ARERA NUMERO 386/2023 DEL 3 AGOSTO 2023

DELIBERE DELLA GIUNTA COMUNALE CON PARERE TECNICO AMMINISTRATIVO NON ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE:

1. 90/2025 - ARTT. 166, COMMI 1 E 2 QUATER, E 176 DEL D. LGS. 267/2000 E S.M.. QUINTO PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA E DAL FONDO DI RISERVA DI CASSA E VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027 CON ISTITUZIONE DI UN NUOVO CAPITOLO (ART. 175, COMMA 5 BIS E COMMA 9 DEL D.LGS 267/2000).

DELIBERE DEL CONSIGLIO COMUNALE CON PARERE TECNICO AMMINISTRATIVO NON ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE

1. 37/2025 - ART. 175, COMMI 1, 2, 3 E 9-BIS DEL D.LGS.267/2000 E S.M. DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027- QUARTA VARIAZIONE.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Tabarelli de Fatis

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE

La presente relazione finale viene trasmessa alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, ai Responsabili dei Servizi, al Revisione dei Conti, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

La presente relazione viene pubblicata all'albo telematico istituzionale del Comune di Altavalle nella apposita sezione Amministrazione trasparente.