



## COMUNE DI BUTTAPIETRA Provincia di Verona

Piazza quattro novembre, 1 – c.a.p. 37060  
C.F. 80025180235 – P.IVA 01361440231  
Tel. 045/6660383 – 6660002 – 6660477

E-mail: [info@comune.buttapietra.vr.it](mailto:info@comune.buttapietra.vr.it)  
[www.comune.buttapietra.vr.it](http://www.comune.buttapietra.vr.it)  
PEC: [comune.buttapietra@hallevcert.it](mailto:comune.buttapietra@hallevcert.it)

Prot. indicato nella procedura

### CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA RISULTANZE 2' SEMESTRE 2022

In data 3 marzo 2023 è stato effettuato il controllo successivo sugli atti amministrativi, ai sensi degli art. da 8 a 11 del vigente Regolamento Comunale dei controlli interni, approvato con delibera di CC n. 2 del 07.03.2013, sugli atti sorteggiati di cui alla determina n. 21 del 08.02.2023, emessi nel periodo 01.07.2022 - 31.12.2022.

Con determinazione n. 187 del 07.06.2022 è stato approvato il Piano Annuale dei controlli di regolarità amministrativa per l'anno 2022.

Il numero di atti da esaminare, pari al 5 % del totale è il seguente:

Determinazioni emesse	351
Determinazioni da esaminare	18
Ordinanze emesse	25
Ordinanze da esaminare	1
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico emesse	28
Autorizzazioni occupaz. Suolo pubblico da esaminare	1
Licenze temporanee di pubblico spettacolo emesse	27
Licenze temporanee di pubblico spettacolo da esaminare	1
Autorizzazioni al taglio stradale emesse	8
Autorizzazioni al taglio stradale da esaminare	1

Come specificato nella determinazione n. 21 del 21.0.2023

Il controllo è stato effettuato secondo i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano degli Obiettivi, agli atti di programmazione e di indirizzo, alle circolari interne;

- attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTCP 2020/2022, se e per quanto applicabili;

Nel controllo dei provvedimenti del secondo semestre si è proceduto a verificare la conformità degli allegati nel formato PDF/A.

## CONCLUSIONI

Il controllo è stato effettuato dalla scrivente, con la collaborazione della dott.ssa Coltro, secondo gli indicatori precedentemente riportati.

Si raccomanda ai responsabili di area e ai rispettivi collaboratori di:

- di attenzionare, nei provvedimenti amministrativi e nello specifico nelle determine, che la fase dell'impegno sia ben distinta dalla fase dell'obbligazione e che nell'impegno di spesa sia ben evidenziata l'obbligazione da cui deriva, come previsto dagli articoli 182, 183, 184 e 185 del T.U.E.L.;
- di verificare, nel caso ricorra, che siano pubblicate le informazioni relative all'atto nella specifica sezione in Amministrazione Trasparente, come disposto dal D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art 26 o ai sensi dell'art. 37 e per quest'ultimo che vi sia l'indicazione dell'operatore aggiudicatario;
- di ricorrere alla minimizzazione dei dati personali, qualora il soggetto possa essere individuabile univocamente con cognome e nome, evitando l'indicazione di dati superflui tipo il codice fiscale, la data di nascita, ecc.;
- di attenzionare che i Responsabili siano autorizzati dal Segretario Generale e gli altri dipendenti dai rispettivi Responsabili;
- di predisporre gli atti in tempi consoni in modo che le attività propedeutiche non si dilunghino nei tempi, con la sottoscrizione dell'atto finale a forniture dei beni, servizi, lavori già intervenuti;
- di porre maggiore attenzione ai riferimenti normativi e negli atti di affidamento indicare i riferimenti al D. Lgs. 50/2016 ed all'art. 192 del T.U.E.L., indicando specificatamente tutto quanto richiesto dal medesimo articolo, anche per gli affidamenti di minimo importo;
- di osservare il principio di rotazione delle ditte/professionisti, nel caso di affidamenti diretti;
- nelle determine, laddove vi è il riferimento alle delibere già esecutive, togliere l'inciso "dichiarata immediatamente eseguibile";
- di specificare la sezione di pubblicazione in Amministrazione Trasparente all'interno dell'atto, con la seguente dicitura << ... pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione...>> e non semplicemente << ...pubblicato sul sito internet.>>;
- di porre attenzione alla redazione degli atti, evitando ridondanze nei richiami;
- porre particolare attenzione ai termini del procedimento previsti per le varie tipologie.

La presente viene inviata ai responsabili di area, unitamente alle direttive di seguito riportate e alle schede.

La presente viene inviata, altresì, al Responsabile dell'Area Affari Generali, che avrà cura di inviarla al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al C.C.

Buttapietra 3 marzo 2023

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Rosanna Barbalinardo  
(documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005)