



**COMUNE DI SAN GODENZO**  
 Piazza del Municipio 1  
 50060 San Godenzo (Fi)

**CONTROLLI INTERNI. Controllo a campione sugli atti amministrativi ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, TUEL e della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31.01.2013.**

**VERBALE**

L'anno duemilatredecim (2013), il giorno 1 del mese di ottobre alle ore 10,00 nella sede comunale presso l'ufficio del Segretario Generale Dott.ssa Paola Aveta si sono riuniti, al fine di procedere al controllo di cui in premessa i seguenti signori:

Dott.ssa Paola Aveta, Segretario Generale;  
 Responsabile del Servizio Sandra Affortunati.

**PREMESSO**

- che l'art. 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali prevede che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Generale, un controllo di regolarità amministrativa "successivo" su alcune categorie di atti dell'ente, individuati in modo casuale, con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente;
- che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31.01.2013, l'Amministrazione Comunale di San Godenzo ha approvato il regolamento del sistema dei controlli interni;
- che, in particolare, l'art.11 di tale Regolamento disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- che tale controllo, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, è curato dal Segretario Generale coadiuvato, di regola, dal personale del servizio Affari Generali e Risorse dell'ente;
- che con decreto sindacale n. 1 del 28.02.2013 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile dell'Anticorruzione, ai sensi della Legge 190/2012, e che, pertanto, il controllo da effettuarsi a cura del Segretario avrà anche la funzione di attuare le finalità espresse dalla predetta legge in tema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- che con proprio atto Organizzativo in data 30.05.2013 n. 1 si sono individuate le modalità operative da osservarsi per effettuare il controllo successivo sugli atti amministrativi, in fase di prima attuazione della normativa sopra richiamata ed in attesa di approvare il Piano Anticorruzione previsto dalla Legge 190/2012;
- che tale atto organizzativo ha individuato le tipologie di atti assoggettati a controllo e i profili giuridici e amministrativi oggetto di verifica, prevedendo, in particolare che si proceda mediante sorteggio del 5% degli atti individuati mediante ciascuna tipologia e per ciascuna Area, facendo riferimento al registro generale delle determinazioni (per i concorsi, gli affidamenti di appalti, di incarichi professionali e di contributi);
- che con il predetto atto organizzativo è stata predisposta una scheda di controllo di "regolarità amministrativa e contabile" da utilizzarsi per la rilevazione dell'esito del controllo effettuato;
- che il suindicato atto è stato integrato con un secondo in data 19.09.2013, con il quale sono state approvate le griglie per i controlli dei contratti e dei permessi a costruire;

**QUANTO SOPRA PREMESSO  
 I SUINDICATI NOMINATI**

danno l'avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa attraverso la lettura dei singoli documenti estratti, al fine di verificarne il contenuto e stabilire se gli stessi siano conformi alla normativa amministrativa e contabile oltre che siano conformi ai principi di efficienza e buona andamento della pubblica amministrazione, annotando il relativo esito nelle schede appositamente predisposte ed alla successiva compilazione delle schede depositate agli atti d'ufficio.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

dalla lettura dei singoli provvedimenti e dalla valutazione analitica delle schede depositate agli atti

d'ufficio, rileva quanto segue:

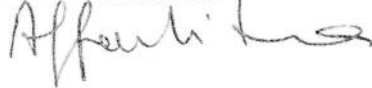
- al fine di uniformare in tutte le Aree dell'ente le modalità di redazione di ciascuna tipologia di atto soggetta alle verifiche in oggetto (determinazioni, ordinanze ecc), si è ritenuto opportuno, in fase di prima attuazione del controllo di regolarità amministrativa, individuare come elementi di miglioramento (indicati come Opportunità di Miglioramento - O.M. - nelle schede depositate agli atti d'ufficio e consegnate ai singoli Responsabili) e non di deficit, eventuali presenze, più o meno rilevanti, di difformità amministrative.
- Salvo quanto espressamente dettagliato nelle singole schede depositate agli atti d'ufficio, da una valutazione complessiva degli atti esaminati si individuano alcune opportunità di miglioramento comuni alle varie Aree, *in primis*:
  - uniformità amministrativa nella redazione dell'atto;
  - rispetto dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;
  - richiamo, nel preambolo del provvedimento, al vigente decreto di nomina del Responsabile di Area;
  - rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle ultime indicazioni del Garante della Privacy;
  - rispetto della normativa in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Dall'esame comunque della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sandra Affortunati



IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Paola Aveta

