

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

(Tra i Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese)
Via Pietro Leopoldo 10/24 – 51028 San Marcello Pistoiese – unionecomuniappenninopistoiese@pec.it

Prot. 8320

Al Presidente
Alla Giunta
Ai consiglieri dell'Unione

Al Nucleo di valutazione
All'Organo di Revisione
Ai Responsabili dei servizi

dell'Unione di comuni montani appennino Pistoiese

Oggetto: Verbale n.1 del 13.11.2018. Controllo interno a campione sugli atti amministrativi ex art.147 bis, comma 2, TUEL. Risultanze I semestre 2018.

Premesso che

- l'art. 147-bis del T.U.E.L., come modificato dal d.l. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, stabilendo che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Comunale, 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;
- il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire: la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia); la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo); la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi;
- *in base all'art. 11 del regolamento sui controlli interni: "1. Il segretario dell'Unione sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale i seguenti atti: a) le determinazioni di impegno di spesa; b) gli atti di liquidazione; c) gli atti relativi alle spese economali; d) i contratti (se non rogati dal segretario dell'Unione); e) i decreti; f) le ordinanze; g) altri atti amministrativi. 2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta a campione. 3. L'attività svolta dal segretario dell'Unione, in ogni caso, dovrà garantire: a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente; b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti; c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo; d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente. 4. Il piano annuale dell'attività di controllo prevede la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di liquidazione, degli atti relativi alle spese economali e dei contratti (se non rogati dal segretario dell'Unione), oltre ad un ragionevole numero degli altri atti amministrativi (di cui al precedente comma 1) pari, almeno, al 3% del numero totale."*

Ritenuto necessario, procedere al controllo degli atti relativi al I SEMESTRE 2018 come da nota della sottoscritta prot. 7542 del 19.08.2018, selezionando gli ivi indicati atti da sottoporre a controllo successivo di legittimità.

Nonchè tutti i contratti, non rogati dal Segretario Comunale, di valore superiore ad euro 3.000,00, se esistenti nel periodo di riferimento;

Dato atto che il Segretario Comunale ha predisposto una scheda di controllo di "regolarità amministrativa" da utilizzarsi per la rilevazione dell'esito del controllo effettuato;

TUTTO QUANTO PREMESSO

si dà avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa attraverso la lettura dei singoli documenti selezionati, 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 buon andamento della pubblica amministrazione, annotando il relativo esito nelle schede appositamente predisposte.

Si dà atto che il referto del controllo dei predetti atti viene riportato nelle schede conservate agli atti del Segretario.

IL SEGRETARIO

dalla lettura dei singoli provvedimenti e dalla valutazione analitica delle schede depositate agli atti d'ufficio rileva nell'insieme una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

Evidenzia, tuttavia, la possibilità di miglioramento della tecnica redazionale di alcuni atti.

A tal fine si raccomanda:

- di richiamare e citare puntualmente gli atti presupposti (indicando date e possibilmente numero di protocollo);
- di richiamare e citare correttamente i riferimenti normativi.

Si evidenzia, in particolare, in alcuni casi, la presenza di refusi ovvero un'eccessiva sintesi nell'esposizione dei presupposti fattuali del provvedimento a discapito della chiarezza, ed anche in considerazione del fatto che gli atti devono poter essere agevolmente compresi anche da soggetti esterni all'ente.

Sul piano del rispetto sostanziale delle disposizioni normative, si raccomanda di **garantire il principio di rotazione** negli affidamenti di lavori, servizi, forniture e di limitare il ricorso all'affidamento diretto ai soli casi di effettiva urgenza e **previa consultazione di almeno due operatori economici soprattutto per affidamenti che si avvicinano alla soglia dei 40.000,00 euro.**

Si raccomanda, pertanto, il puntuale rispetto di detta disciplina.

Si rileva, infine, l'urgenza di avviare la procedimentalizzazione dell'iter di formazione degli atti, attraverso l'implementazione del software in uso o di altro di prossima acquisizione.

Il presente verbale verrà inviato a ciascun Responsabile di servizio, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri, al revisore dei conti e all'organo di valutazione. Il presente verbale verrà, inoltre, pubblicato, in forma integrale o in estratto, sul sito istituzionale dell'Unione di comuni montani appennino pistoiese.

Sambuca P.se lì 13.11.2018

Il Segretario
Dott.ssa Francesca Merlini

