



**COMUNE di MARLIANA**  
(PROVINCIA DI PISTOIA)

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Prot. 10052

Al Sindaco  
Agli Assessori  
Ai consiglieri comunali

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

del Comune di Marliana

Oggetto: Verbale n.2 del 05.09.2019. Controllo interno a campione sugli atti amministrativi ex art.147 bis, comma 2, TUEL. Risultanze I semestre 2019.

**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.10 comma 3 del regolamento sui controlli interni del Comune di Marliana "*il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale e con tecniche di campionamento che consentano di verificare **almeno cinque atti** per ciascuna area in cui è articolata la struttura organizzativa interna. **Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio***";

**Ritenuto necessario**, procedere al controllo degli atti relativi al I SEMESTRE 2019 come da nota della sottoscritta prot. 8451 del 23.7.2019, selezionando gli atti ivi indicati da sottoporre a controllo successivo di legittimità;

**Dato atto che** con apposito atto organizzativo del Segretario Comunale è stata predisposta una scheda di controllo di "regolarità amministrativa" da utilizzarsi per la rilevazione dell'esito del controllo effettuato;

**Letto** l'art.10 comma 4 del regolamento interno sui controlli, il quale stabilisce che "*il controllo*

*successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva: a) rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, ect...); b) rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'ente (Statuto, regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'ente, PEG/PDO, ect...); c) correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, ect...) d) correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc...)";*

### **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 COMUNALE**

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

Anche la tecnica redazionale degli atti si dimostra migliorata rispetto ai precedenti controlli anche se talora, per alcuni settori, mancano i riferimenti all'inserimento degli atti nella sezione amministrazione trasparente.

Si raccomanda, pertanto, ai Responsabili di inserire nella determine la seguente dicitura: *"la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà pubblicata all'albo on line dell'Ente ed altresì nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n.33/2013"*.

Anche sul piano del diritto sostanziale non si riscontrano criticità evidenti.

Il presente verbale verrà inviato, come previsto dal Regolamento sui controlli interni 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 del Comune di Marliana.

Dalla Residenza comunale, oggi 06.09.2019



Il Segretario Comunale  
Francesca Merlini