

# COMUNE DI BARI SARDO

## SEGRETARIO COMUNALE

Via Cagliari, 90  
C.F. 82001410917

08042 BARI SARDO (NU)

☎ 0782/29523 – 29593 Fax 0782/28065

e-mail: protocollo@comunedi barsardo.it

PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

### RELAZIONE SUL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA 2022

#### 1. PREMESSA

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza dell'attività e degli atti amministrativi. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 03/03/2013 il Comune di Bari Sardo ha approvato il Regolamento sui controlli interni, disciplinando le tipologie e le modalità di controllo interno.

L'art. 5 del predetto Regolamento prevede che il Segretario Comunale, assistito dal personale appositamente delegato, coordini il controllo successivo di regolarità amministrativa, da svolgersi secondo i principi generali di revisione aziendale e tenuto conto di quanto previsto nel piano anticorruzione. Va evidenziato e ricordato che il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- a) garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- b) aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) contribuire al sistema di prevenzione della corruzione;
- d) aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti; e. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- e) prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Si prevede, altresì, che le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, nonché in direttive in relazione alle irregolarità riscontrate negli atti adottati.

#### 2. IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ALL'INTERNO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni, che si compone del controllo di regolarità amministrativa, del controllo di regolarità contabile e del controllo degli equilibri finanziari tutti esercitati sia preliminarmente all'adozione dei rispettivi atti, sia in occasione di ogni variazione al bilancio o del verificarsi delle situazioni che possono compromettere gli equilibri.

Oltre a ciò, il sistema dei controlli va letto, progettato, programmato e applicato secondo i principi e le disposizioni sulla trasparenza, di cui costituisce uno dei pilastri portanti. La trasparenza, infatti, nella sua naturale accezione ed oggi a maggior ragione ai sensi della riforma del D.Lgs 33/2013 e ss.mm. e ii., comporta l'obbligo di consentire l'accessibilità totale al sistema pubblico (compreso, quindi, il sistema pubblico allargato). Accessibilità che riguarda, non solo dati e informazioni, ma anche: i processi produttivi e la loro efficienza ed economicità, i costi di produzione e distribuzione, i processi di formazione delle decisioni e i soggetti in queste coinvolti, il sistema di relazioni interne ed esterne, le modalità con cui l'amministrazione controlla il proprio operato. Non bisogna, poi, dimenticare che il sistema dei controlli (in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune.

### 3. ATTO ORGANIZZATIVO E METODOLOGIE DI CONTROLLO

Alla stregua dei principi e dei criteri sinteticamente enunciati, il Segretario Comunale ha provveduto ad adottare apposito atto organizzativo (Determinazione n. 2 del 30/04/2020) specificando le modalità di controllo.

L'attività di controllo è stata svolta secondo i seguenti criteri:

- rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei Regolamenti;
- coerenza con linee programmatiche di mandato e con gli atti di indirizzo;
- verifica delle azioni previste nel PTPC, specie nella parte relativa applicazione delle misure in tema di trasparenza;
- regolarità formale degli atti e delle procedure;
- generale struttura dell'atto anche ai fini di una efficace chiarezza espositiva.

### 4. ATTI CONTROLLATI

Sono stati controllati n. 62 atti amministrativi, tutte determinazioni. Gli atti controllati sono ripartiti tra i diversi servizi come di seguito:

- a) Servizio tecnico n. 22 atti su n. 394 determinazioni adottate nell'anno 2022 (periodo gennaio/dicembre 2022);
- b) Servizio di Polizia Locale: il controllo ha riguardato 20 ordinanze adottate dal servizio nell'anno 2022;
- c) Servizio Amministrativo n. 16 su 298 determinazioni estratti tra gli atti di impegno riferiti al periodo gennaio/dicembre 2022;
- d) Servizio finanziario n. 4 su 50 determinazioni estratte tra gli atti di impegno riferiti al periodo gennaio-dicembre 2022;.

### 5. ESITI ISTRUTTORI

Durante lo svolgimento della attività di controllo, la scrivente ha trasmesso ai Responsabili, che hanno adottato gli atti, una comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate e/o le schede contenenti i rilievi per i quali sono stati richiesti chiarimenti e/o integrazioni.

Agli esiti dell'attività, sotto un profilo di ordine generale e complessivo, è possibile attestare la sussistenza dei seguenti elementi:

- a) una generale correttezza e completezza redazionale dell'atto con riferimento agli elementi di tipo sostanziale;
- b) la pertinenza, nella maggior parte dei casi, dei richiami di tipo normativo e con riferimento agli atti di tipo programmatico;
- c) una pressoché costante attenzione,;

Le risultanze sono dettagliatamente descritte nella nota interna inviata a tutti i responsabili dei servizi in data 09/02/2023 nella quale sono meglio evidenziate le prescrizioni da osservare in riferimento alle tipologie osservate.

### 6. LE RISULTANZE CONCLUSIVE

Va primariamente ribadito che l'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti e di indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e trasparenti che garantiscano l'imparzialità, viene intesa necessariamente quale azione propositiva, dialettica e di confronto verso l'Amministrazione, con l'obiettivo di evidenziare anomalie ma anche di proporre azioni conseguenti e mirate. Nel complesso ed a livello

generale è possibile affermare che l'attività di controllo, svolta nelle predette modalità non ha fatto emergere gravi situazioni di illegittimità sostanziale.

Si precisa infine che la Giunta Comunale alla data odierna in una sola occasione si è discostata dai pareri espressi dai responsabili di servizio.

## 7. AZIONI CORRETTIVE

L'attività di controllo successivo, come ricordato nel presente documento, ha il precipuo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, trasparenti che garantiscano l'imparzialità. Si configura, quindi, come un'attività propositiva e dialettica, e di confronto verso l'Amministrazione, con l'obiettivo di evidenziare anomalie e proporre azioni conseguenti e mirate. Come già evidenziato gli esiti dei controlli si intersecano, inevitabilmente, con la predisposizione di altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano delle Performance. Il controllo di regolarità amministrativa ha consentito di individuare alcune criticità che richiedono la predisposizione di azioni specifiche.

## 8. DESTINATARI DEL CONTROLLO

La presente relazione viene inviata al Sindaco, alla Giunta, all'organo di revisione economico finanziaria, al nucleo di valutazione nonché ai responsabili.

Il presente provvedimento viene altresì pubblicato all'albo pretorio on-line in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Bari Sardo 09/02/2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE<sup>1</sup>**  
**Maria Grazia Mulas**

<sup>1</sup> Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005