

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@comunedibarisardo.it
PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

RELAZIONE SUL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA PRIMO SEMESTRE 2021

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. S

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'estrazione degli atti da controllare per ciascun servizio è stata effettuata in data 07/09/2021, a partire dalle ore 09:03, dal personale addetto.

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. 26 atti amministrativi. Tra questi 21 determinazioni, 3 ordinanze sindacali e 2 provvedimenti edilizi interdittivi. Gli atti controllati sono ripartiti tra i diversi servizi come di seguito:

- a) Servizio tecnico n. 11 atti (142, 207, 220, 19, 59, 5, 14, 109, 8, 179, 147) su n. 222 determinazioni adottate nell'anno 2021 (periodo Gennaio/Giugno 2021);
- b) Servizio di Polizia Locale:
 1. Determinazione del responsabile del servizio n. 15 del 14/06/2021 "affidamento diretto per fornitura di n. 3 batterie per funzionamento parcometri;
 2. Ordinanza del Sindaco n. 19 del 09/08/2021 "individuazione e istituzione temporanea di n. 2 tratti di spiaggia in Loc. Planargia" e "Il Fico" riservate all'accesso ai Cani;
 3. Ordinanza del Sindaco n. 12 del 10/05/2021 : "prevenzione rischio incendi, interventi di prevenzione e profilassi e lotta contro -.....";
 4. Ordinanza dell'ufficio tecnico n. 1/2021 di sospensione lavori;
 5. Provvedimento interdittivo SUAPE 19042021-1638.301526 di ordine di non effettuare i lavori;
 6. Provvedimento interdittivo SUAPE 25052021- 0757.319060 di ordine di non effettuare i lavori.
- c) Servizio Amministrativo n. 7 determinazioni (n. 50, 29, 69, 32, 59, 27, 122 del 2021) estratti tra gli atti di impegno;
- d) Servizio finanziario n. 2 determinazioni estratte tra gli atti di impegno.

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, fatto salvo quanto in seguito si dirà per due casistiche specifiche, nell'indicare le motivazioni sottese all'azione intrapresa e/o alla scelta di un determinato contraente;
- d) una maggiore correttezza nel ricorso alle procedure MEPA/SardegnaCat.

Ciò premesso, si ritiene opportuno porre in luce, comunque, specifici elementi di criticità:

- a) Aspetto degno di nota è l'approvvigionamento del combustibile per il riscaldamento degli edifici comunali (determina 109 del 04/03/2021 del Servizio Tecnico) da effettuarsi nell'ambito del rispetto della procedura prescritta dall'articolo 1 commi 449 e 450 della L. 296/2006. In particolare le disposizioni normative prescrivono che nel caso in cui non si faccia ricorso alle convenzioni obbligatorie occorre : 1) fare evidenza pubblica; 2) dimostrare il conseguente risparmio; 3) comunicare ad ANAC. Il confronto con l'ufficio ha messo in evidenza l'effettivo perseguimento di obiettivi economie che hanno permesso di perfezionare l'approvvigionamento a condizioni effettivamente più vantaggiose rispetto a quelle altrimenti ricavabili dal ricorso alle convenzioni obbligatorie; al contempo ha confermato l'incompleto rispetto delle prescrizioni normative previste soprattutto in riferimento alla mancata comunicazione all'ANAC.
- b) In un caso specifico (determinazione 207 del 07/06/2021 del Servizio Tecnico) è stato riscontrato l'affidamento di un incarico professionale in applicazione dell'articolo 36 comma 1 lettera a) senza esplicitare nell'atto le motivazioni poste alla base della specifica scelta ed in particolare il rispetto dei principi richiamati dall'articolo 30 del D.Lgs 50/2016 .
- c) Per quanto attiene la determinazione n. 10 del 04/02/2021 del Servizio Finanziario non risulta chiara la configurazione del rapporto giuridico. Seppure dalla lettura dell'atto emerge che trattasi di acquisto di beni (acquisto di riviste) la determinazione è priva del CIG e dei riferimenti normativi che qualificano l'acquisto effettuato ai sensi del D.Lgs 50/2016. Non è stato possibile rilevare le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs 33/2013 per detta tipologia di contratto.
- d) Per quanto riguarda infine gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 non sono state riscontrate particolari irregolarità. E' stato riscontrato in alcuni casi il decorso di un particolare intervallo di tempo tra l'adozione della determinazione e la sua pubblicazione rispetto al quale si sensibilizza chiedendo a ciascuno dei titolari di posizione organizzativa di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi che permettano la pubblicazione dell'atto in un tempo maggiormente vicino al momento della adozione del provvedimento;
- e) Per quanto attiene i controlli effettuati sulla vigilanza non sono stati riscontrati, in generale, elementi di sostanziale criticità sotto il profilo redazionale e contenutistico, posto che gli stessi risultano contenere gli elementi essenziali necessari per la corretta strutturazione dell'atto. E' stato tuttavia rilevato: 1) un ritardo nell'adozione degli atti di accertamento delle entrate di competenza; 2) un ritardo nelle attività di verifica del rispetto delle prescrizioni interdittive adottate dagli uffici e per la tutela delle quali si richiedeva la vigilanza (verifiche su provvedimenti interdittivi SUAPE);
- f) Per tutti gli atti non risulta perfezionato il percorso della conservazione presso un conservatore autorizzato nel rispetto di quanto prescritto dal codice per l'amministrazione digitale.

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 non si è mai discostata dai pareri espressi dai responsabili di servizio ed altresì che il controllo effettuato sugli atti del semestre non ha riguardato i contratti ed i procedimenti definiti con il silenzio assenso che costituiranno oggetto di controllo nel prossimo semestre.

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 le criticità più importanti che richiedono la predisposizione di azioni specifiche e puntuali.

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 13/10/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE¹
Maria Grazia Mulas

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