



Prot. n. 24506 del 15/09/2026

Comune di Casamassima

(Città Metropolitana di Bari)

RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS 267/2000

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

PRIMO SEMESTRE 2026

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147- bis del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs 267/2000, di seguito anche TUEL), come novellato dal D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012, con cui il legislatore ha operato un “rafforzamento” del sistema dei controlli interni, tra cui si annovera il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Quest'ultimo, per espressa previsione dell'art.147- bis, comma 2, del TUEL, si svolge sotto la direzione del Segretario Generale e si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

In particolare, l'art. 147- bis c. 2 dispone che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva alla formazione dell'atto, sotto la direzione del Segretario comunale, secondo principi di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti è finalizzato a verificare:

- 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,

Il controllo in argomento 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:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- assicurare trasparenza all'azione amministrativa;
- accrescere l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Nel rispetto di tale normativa il Consiglio Comunale di Casamassima con delibera n. 4 del 24/11/2013, ha approvato il "Regolamento sui controlli interni", che con l'art. 4 disciplina il controllo in fase successiva di regolarità amministrativa ed in particolare dispone che *il controllo è effettuato sotto la direzione del Segretario generale e che gli atti da sottoporre a controllo sono scelti a campione da un minimo di tre ad un massimo del 10 % sul totale degli atti formati nel periodo di riferimento da ciascun servizio.*

Si evidenzia che tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei diversi servizi, è volto a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi ed a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo a campione ha carattere "oggettivo" e non "soggettivo" nel senso che interessa una determinata categoria di atti e non un particolare servizio/responsabile con E.Q. dell'Ente. Va da sé però che i responsabili dei servizi con E.Q. ne restano i destinatari principali, essendo tenuti a considerare i risultati del controllo per attivare meccanismi di autocorrezione e costante miglioramento della qualità degli atti adottati, nonché ad azionare, se necessari, gli istituti di autotutela.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono infatti utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili di servizio con E.Q. nell'ambito della valutazione e misurazione della performance individuale.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 5 servizi, diretti nel periodo di riferimento (1° semestre 2026) dai Responsabili di servizio con E.Q. come di seguito indicati:

Servizio	Responsabile
Affari Generali – Servizi al cittadino	Dott.ssa Carmela Fatiguso
Gestione economico - finanziario	Dott.ssa Domenica Calisi
Polizia locale	Dott. Francesco Pringigallo
Socio-Culturale - Servizi alla persona	Dott.ssa Mariangela Nuzzi
Gestione del Territorio- Infrastrutture - Opere pubbliche	Ing. Nicola Ronchi

Alla data del 30/06/2026 i singoli servizi hanno adottato il seguente numero di determinazioni:

I servizio "affari generali – servizi al cittadino": n. 231

II servizio “gestione economico finanziario”: n.126

III servizio “polizia locale”: n.185

IV servizio “socio culturale - servizi alla persona”: n.235

V servizio “gestione del territorio - infrastrutture - opere pubbliche”: n. 213

In data 03/09/2026, come da verbale n.7, agli atti d’ufficio, con l’assistenza dei dipendenti dell’ufficio segreteria Gianluca Zaccheo e Francesco Russo, previa comunicazione con nota prot. n. 2278 del 27/08/2026 ai Responsabili di servizio, si è proceduto alla selezione degli atti da controllare, applicando la tecnica di campionamento con estrazione informatica, con l’utilizzo di un generatore di numeri casuali sul sito internet www.blia.it.

Per il periodo di riferimento è stata individuata quale categoria omogenea di atti da sottoporre a controllo quella delle determinazioni adottate dai singoli Servizi nel I semestre 2026, procedendo alla relativa estrazione casuale in misura pari a circa il 5%.

Gli atti sorteggiati sono stati:

- n. 12 per il I servizio “Affari Generali – Servizi al cittadino”
- n. 6 per il II servizio “Economico finanziario”
- n. 9 per il III servizio “Polizia Locale”
- n. 12 per il IV servizio “Socio culturale – servizi alla persona”
- n. 11 per il V servizio “Gestione territorio, infrastrutture e OO.PP.”

Il controllo è stato svolto come da verbali sottoelencati, agli atti d’ufficio:

- n. 8 del 04/09/2026 ad oggetto “controllo atti del I servizio affari generali- servizi al cittadino”,
- n. 9 del 07/09/2026 ad oggetto “controllo atti del II servizio gestione economico finanziario”,
- n. 10 dell’08/09/2026 ad oggetto “controllo atti del III servizio polizia locale”,
- n. 11 del 09/09/2026 ad oggetto “controllo atti del IV servizio socio culturale – servizi alla persona”.
- n.12 del 10/09/2026 ad oggetto “controllo atti del V servizio gestione del territorio, infrastrutture e OO.PP”.

Il controllo è stato eseguito utilizzando i seguenti indicatori predefiniti di cui al regolamento sui controlli interni:

1. Regolarità delle procedure: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
2. Rispetto delle normative vigenti: la legittimità dell’atto e la conformità formale e sostanziale all’ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

3. Rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.
4. Attendibilità dei dati esposti: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto;
5. Rispetto dei tempi: completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Al fine di semplificare e rendere maggiormente comprensibile l'attività di controllo, sono state utilizzate delle schede di rilevazione, debitamente compilate per ciascuno degli atti estratti, al fine di valutare la conformità dei provvedimenti, oggetto di controllo, agli indicatori predefiniti.

Il controllo è avvenuto, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile).

Le verifiche sono state svolte e prioritariamente improntate alla logica di funzionalità della corretta azione amministrativa e non improntate quindi ad uno spirito ispettivo.

Dal controllo è emersa sostanzialmente la conformità degli atti esaminati agli indicatori predefiniti. Non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la validità, la legittimità e l'efficacia dei provvedimenti esaminati e di conseguenza non è stata formulata alcuna richiesta di adozione di provvedimenti in autotutela. Dall'esame del campione selezionato emerge che i Responsabili dei servizi hanno, negli atti esaminati, operato nel perseguimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, cercando di contemperare le esigenze del cittadino e degli amministratori con le molteplici disposizioni normative in vigore in campo giuridico ed economico.

Si raccomanda comunque ai Responsabili di servizio:

1. di curare continuamente la tecnica di redazione degli atti, migliorando la struttura, la chiarezza espositiva, anche in relazione agli elementi essenziali degli atti amministrativi, al fine di assicurare coerenza con la normativa vigente.
2. di riportare, al fine di migliorare qualitativamente l'atto e per una maggiore chiarezza nell'espositivo, in maniera dettagliata i richiami agli atti precedenti, agli atti di programmazione e alle disposizioni normative, in quanto importante la rispondenza tra le motivazioni, contenute nella parte espositiva dell'atto e la successiva parte dispositiva dello stesso, così da motivare tutti i punti del determinato;
3. di predisporre l'oggetto delle determinazioni in modo sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo e tale da identificare puntualmente il contenuto dell'atto;
4. di inserire sempre nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casamassima (delib. G.C. n.254 del 30/12/2022); nel merito, è opportuno

che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso;

5. di assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, verificando, nella redazione e pubblicazione degli atti, la pertinenza e non eccedenza dei dati riportati e procedendo, ove necessario, ad anonimizzare i dati personali e sensibili con la dicitura *omissis*;
6. di rispettare gli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lvo 33/2013, come modificato dal D.Lvo 97/2016, garantendo e assicurando la tempestiva pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in conformità a quanto indicato nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. 2026/2028, approvato con delibera di G.C. G.C. n. 44 del 26/03/2026;
7. di rileggere il provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi, che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.

Si può quindi concludere, sulla base degli atti ricompresi nel campione esaminato, con un giudizio sostanzialmente positivo in ordine alla regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di Servizio con E.Q. nel I semestre 2026, ferma restando la necessità di un continuo miglioramento della qualità degli atti, della tecnica di redazione degli stessi e del costante adeguamento all'evoluzione normativa.

La presente relazione, viene trasmessa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni, al Sindaco, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Servizio e verrà altresì pubblicata sul sito web del Comune di Casamassima nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Le schede di rilevazione relative alle singole determinazioni assoggettate a controllo, nonché i relativi verbali, sono depositati presso l'Ufficio del Segretario Generale per la consultazione.

Casamassima, 15/09/2026

Il Segretario Generale

Dott.ssa Anna Antonia Pinto