



Report I trimestre 2023 - Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi dell'art. 5 comma 7 del vigente regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 124/2022

In applicazione della normativa che disciplina i controlli interni contenuta nel TUEL, così come modificata dalla L.R. n. 213/2012, e del vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 124 del 29/09/2022, questa Segreteria ha effettuato, per il primo trimestre dell'anno 2023, la prescritta attività di controllo di regolarità amministrativa, svolta in fase successiva, in ordine ai contenuti degli atti e provvedimenti amministrativi (ed ai correlativi procedimenti) dell'Ente, sulle cui risultanze si rappresenta quanto segue.

Attraverso estrazione causale, come descritto nel verbale n. 2 del 19/07/2023, così come integrato col verbale n. 3 del 25/07/2023, è stata eseguita la selezione degli atti da sottoporre a controllo, in numero proporzionato a quelli prodotti da ciascun Settore nell'arco del I trimestre 2023.

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2023/2025, la percentuale degli atti da estrarre è stata mantenuta in continuità a quanto previsto dall'allegato n. 5 "*Assessment misure specifiche*" del PTPCT 2022/2024, (giuste delibere di G.C. n. 141/2022 e n. 370/2022) nei termini del 5,3%.

Nell'effettuare i predetti controlli inerenti gli atti del I trimestre dell'anno in corso ci si è attenuti alla:

- correttezza formale del provvedimento;
- regolarità delle procedure, con particolare riferimento ai termini di conclusione dei procedimenti;
- rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali (privacy);
- conformità degli atti alle norme vigenti nonché allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune;
- responsabile del procedimento con riferimento anche alla menzione nell'atto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;
- conformità alle circolari interne e agli eventuali atti di indirizzo in materia.

L'attività di analisi si è avvalsa di 5 schede-controllo utilizzate a seconda della tipologia dell'atto da controllare:

- CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SU ACCORDO TRANSATTIVO;



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

- AFFIDAMENTI IN ECONOMIA;
- AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
- AUTORIZZAZIONI;
- DETERMINAZIONE/CONCESSIONE CONTRIBUTO.

Alla luce di quanto esposto, per il periodo di riferimento, sono stati esaminati **n. 83** atti e provvedimenti amministrativi, di competenza gestionale e, segnatamente:

Tipo di atto e/o provvedimento amministrativo	Numero
Determinazioni dirigenziali/concessione contributo	41
Autorizzazioni (aut. Suap, aut. scarico, conc. edilizie e cimiteriali)	40
Determinazioni di Affidamenti lavori, servizi e forniture	0
Determinazioni di Affidamenti in economia	2
Accordi transattivi	0
Totale	83

In base ad alcuni criteri maggiormente significativi, è stato possibile identificare e quantificare delle anomalie procedimentali, da cui si è preso spunto per dare indicazioni correttive per l'istruttoria e la redazione futura degli atti nella parte conclusiva del presente report.

Si riportano di seguito, gli indici individuati nelle schede per il controllo degli atti:

- **Motivazione**
- **Responsabile del procedimento (menzione obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse)**
- **Indicazione termine ed Autorità cui ricorrere**
- **Pubblicazione online**
- **Allegati**
- **Cautele "Privacy"**
- **Rispetto termini di conclusione del procedimento**

Si specifica che in riferimento a ciascun indicatore, si è rilevato quanto segue:

Esaustività della motivazione dell'atto: in tutti i provvedimenti controllati, è stata rilevata una sufficiente motivazione.



Individuazione/indicazione del responsabile del procedimento: il controllo è stato focalizzato sulla corretta indicazione della figura del responsabile del procedimento. Al riguardo, nelle determine, l'indicazione del dipendente firmatario della proposta di provvedimento viene definito sempre *“responsabile del procedimento”*. Per quanto riguarda le autorizzazioni, invece, è stato riscontrato che la proposta del provvedimento risulta, talvolta, sottoscritta da un funzionario/dipendente non espressamente qualificato come responsabile del procedimento, ma come collaboratore professionale, esecutore amministrativo, accanto alla firma del Responsabile del Servizio e/o del Dirigente della macrostruttura.

Indicazione termine ed Autorità cui ricorrere: detto indicatore trae origine dalla previsione di cui al comma 4 dell'art. 3 della L. R. n. 10/91 e s. m. i. (*“In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere”*). Si segnala che la suddetta indicazione è stata riscontrata sulla totalità dei provvedimenti controllati nel periodo di riferimento in quanto la procedura lo prevede da default.

Pubblicazione online: la verifica ai fini della avvenuta pubblicazione de qua dei provvedimenti amministrativi controllati – nelle schede-controllo esplicitate come *“Disposizione di pubblicazioni dell'atto all'albo pretorio online (eventuali)”* e *“Obblighi di pubblicazione ex art. 23 e 37 del D. Lgs. 33/2013”* – ha consentito di riscontrare, che:

- tutte le determinazioni sono state pubblicate all'albo online in quanto la procedura sfera lo prevede in automatico;
- infine, per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet sancito dal comma 1 dell'art. 18 della L.R. siciliana n. 22/2008 come integrato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015 e modificato dall'art. 12, comma 24, e dall'art. 13, comma 5, della L.R. siciliana n. 13/2022 che impone l'obbligo per le amministrazioni comunali di pubblicare nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia, nonché gli atti deliberativi della Giunta e Consiglio immediatamente esecutivi entro tre giorni lavorativi dall'approvazione, si segnala che su n. 43 determine esaminate, n. 2 (n. 912/2023 e n. 1028/2023) non erano presenti nell'apposita sez. *“Atti Amministrativi L.R. Sicilia 22/2008”* e sono stati pubblicati successivamente dall'Ufficio Controlli, mentre un'altra determinazione esaminata è stata pubblicata, dal servizio competente, oltre i 7 giorni (d.d. n. 318/2023).



Allegati: per tutti i provvedimenti controllati, è stata rilevata una sufficiente documentazione, tranne per una determina inerente la regolarizzazione un provvisorio introitato che è risultata priva dell'allegato di riferimento (d.d.n.144/2023).

Riguardo ai provvisori si rileva la trasmissione, in alcuni casi, tardiva da parte dell'Ufficio di Ragioneria dei sospesi del 2022 come si evince dalle determine n. 22/2023 e n. 144/2023. Tale prassi appare in disaccordo con le norme regolamentari dell'art. 46 del vigente regolamento di contabilità.

Cautele "Privacy": la verifica ai fini della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. – nella scheda-controllo esplicitata attraverso due distinti indicatori ("*Necessità cautele ai sensi Normativa Privacy*" e "*Adozione cautele ai sensi normativa Privacy*") – rimane focalizzata sulla necessità di ricorrere alla prescritta adozione di specifiche cautele a tutela del diritto alla riservatezza dei soggetti interessati dai provvedimenti in esame nonché sull'effettiva attuazione (o meno) delle stesse in sede di redazione dei medesimi provvedimenti amministrativi. Si è verificato che in una determina è andato in pubblicazione un allegato non omissato, benché il dipendente nella redazione della proposta determinativa avesse adottato alcune cautele.

Rispetto termini di conclusione del procedimento: detto indicatore trae origine dalla previsione di cui all'art. 2, rubricato "*Tempi di conclusione del procedimento*", della L.R. n. 10/91 (recepita in Sicilia con la L.R. n. 10/91 successivamente abrogata dalla L.R. n. 7/2019 "*Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa*") che, oltre a stabilire per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di concludere i procedimenti amministrativi, iniziati sia ad istanza di parte sia d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso (comma 1), ne fissa il termine di conclusione in trenta giorni, salvo che leggi o regolamenti specifici non ne individuino tempi diversi. Alla luce di quanto sopra, si segnala che 32 procedimenti si sono conclusi oltre il termine previsto per legge o per regolamento. Tra questi provvedimenti alcuni riguardano:

- n. 1 rendiconto agente contabile oltre il termine previsto dall'art. 233 del D. Lgs n. 267/2000 così come modificato dall'art. 2-quater, comma 6 lettera d). della Legge n. 189/2008, che così recita "*gli agenti contabili sono tenuti a rendere all'Ente di appartenenza il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento*" (d.d. n. 307);



- n. 1 regolarizzazione contabile di un provvisorio effettuata dal servizio competente oltre i termini previsti dall'art. 46 del Regolamento di contabilità vigente (d.d. n. 318/2023).
- n. 8 fatture e n. 1 parcella ad un professionista liquidate oltre il termine dei trenta giorni (d.d. nn. 174/2023, 312/2023, 437/2023, 445/2023, 473/2023, 550/2023-1026/2023 e 789/2023) in deroga alle norme sopra elencate nonché alla direttiva del Segretario n. 9/2023 che, nel ribadire le direttive comunitarie relative alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali (Direttiva 2000/35/UE, successivamente sostituita dalla Direttiva 2011/7/UE), ha rammentato l'obbligo sancito dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, successivamente modificato dal D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192, di pagare i debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura e come tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

Altra criticità che si aggiunge alla tardiva liquidazione delle fatture attiene al tempo impiegato dai Servizi Finanziari per apporre il visto contabile.

Al riguardo si riportano le seguenti determinate di liquidazione con i relativi tempi di apposizione del visto contabile:

- D.D. n. 89/2023 (10 giorni lavorativi);
- D.D. 789/2023 (14 giorni lavorativi);
- D.D. n. 591/2023 (11 giorni lavorativi);
- D.D. n. 846/2023 (12 giorni lavorativi).

La suddetta prassi contribuisce a ritardare la liquidazione delle fatture allungando i tempi medi di pagamento.

Si rammenta, altresì, ai Dirigenti l'art. 62, comma 4, del regolamento di contabilità che sancisce come *“la trasmissione al servizio finanziario dell'atto di liquidazione deve avvenire entro entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento”*.

Ritardi nell'apposizione del visto contabile sono stati rilevati anche in alcuni provvisori di entrata e riaccertamento dei residui, oltre che in una determina di impegno di spesa come verificato esaminando le determinazioni che si indicano:



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

- D.D. n. 332/2023 (accertamento in entrata visto contabile apposto al quindicesimo giorno lavorativo dal ricevimento);
- D.D. n. 1028/2023 (impegno di spesa visto contabile apposto all'ottavo giorno lavorativo in deroga all'art. 70, comma 2, del vigente regolamento di contabilità);
- D.D. n. 912/2023 (autorizzazione ad emettere reversale d'incasso visto contabile apposto al tredicesimo giorno dalla trasmissione della determina);
- D.D. n. 938/2023 (riaccertamento ordinario residui visto contabile apposto al ventiduesimo giorno lavorativo);
- D.D. n. 22/2023 (regolarizzazione contabile visto apposto all'ottavo giorno lavorativo).

ULTERIORI OSSERVAZIONI E INDICAZIONI CORRETTIVE

In riferimento ai provvedimenti dirigenziali si ribadisce che la menzione d'obbligo di astensione per eventuale conflitto d'interesse, dovrà essere riportata non solo negli atti autorizzativi, ma anche in ogni tipologia di determina, e dovrà fare riferimento all'aggiornamento avvenuto con la L.R. n. 7 del 21/05/2019.

Per quanto riguarda i tempi dei procedimenti, si ricorda che è necessario indicare sempre la data di tutti gli atti citati, per una maggiore trasparenza e per agevolare anche l'Ufficio preposto ai controlli.

Si raccomanda di cercare di rispettare il più possibile da parte di tutte le macrostrutture i tempi di definizione dei procedimenti, a maggior ragione quando si tratta di fatture in scadenza, per non dovere incorrere in danni economici a discapito dell'Ente conseguenziali a ritardi nei pagamenti.

Al riguardo si invitano i Dirigenti a rammentare ai dipendenti che i tempi per il pagamento delle fatture decorrono dall'arrivo delle medesime, e non dalla data di protocollo, e che l'atto di liquidazione deve essere trasmesso ai Servizi Finanziari al massimo entro 15 giorni dalla scadenza delle stesse, di contro, il Servizio Finanziario dovrebbe cercare di velocizzare la tempistica per l'apposizione del visto contabile.

In merito alle fatture si è rilevata anche una registrazione tardiva al protocollo generale.

Riguardo alla tempistica dei procedimenti si rammenta, ancora, che con la delibera n. 270/2023 la Giunta comunale ha individuato nei Dirigenti i titolari del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento preposto all'emanazione del provvedimento.



Per velocizzare sia la redazione delle determine di impegno della spesa che di liquidazione, specie per i Settori che gestiscono una mole di provvedimenti, è auspicabile schematizzare il contenuto delle determine inserendo i dati essenziali, questa operatività aiuterà sicuramente anche il Settore Finanziario nei successivi adempimenti contabili.

Per i lavori e forniture occorre anche ridurre la tempistica per l'attestazione dell'esecuzione dei lavori o della fornitura da parte dei tecnici competenti onde liquidare le fatture nei termini di legge, infatti, per alcune determine esaminate (d.d. nn. 445/2023 e 473/2023), si evince che sulla tempistica hanno influito anche i giorni necessari per l'attestazione tecnica.

Onde ovviare all'eccessivo ritardo nella liquidazione delle fatture il tecnico può schematizzare le relazioni o addirittura apporre un visto di eseguiti lavori o fornitura sul medesimo documento commerciale.

Si rappresenta, infine, che tutte le scritture private di concessioni cimiteriali esaminate non sono state stipulate contestualmente al pagamento ed alla tumulazione delle salme in deroga alla stessa determina n. 3321/2021, menzionata nelle medesime scritture private, e che stabilisce: *"le scritture private di loculi, cellette e nicchie cinerarie, salvo eventuali assegnazioni d'ufficio, dovranno essere perfezionate entro la data di sepoltura della salma, resti o ceneri anche compilando le generalità del concessionario e defunto con caratteri a stampatello laddove, per carenza di personale e/o per la coincidenza di altre operazioni nella medesima giornata è impossibile l'intera stesura degli atti al computer"*.

E' obbligo dei Dirigenti adottare le opportune correzioni ed impartire apposite disposizioni ai dipendenti al fine di evitare il ripetersi delle anomalie evidenziate.

Si raccomanda ai Sigg.ri Dirigenti di adoperarsi per far adottare la massima attenzione in fase di allegazione degli atti, sia per evitare problemi di privacy che per garantire la leggibilità ed accessibilità dei documenti.

Si è notato, inoltre, che le determine riportano ancora il riferimento al precedente Regolamento dei controlli e non al vigente, approvato con delibera di C.C. n. 124/2022, per cui è stata inviata ulteriore e-mail di sollecito all'unico istruttore informatico per fare adeguare lo schema di determina che l'applicativo SFERA mostra di default.

**CITTA' DI TRAPANI**

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

Tabella riepilogativa delle anomalie riscontrate negli atti del 1° Trimestre 2023

Determinazioni Dirigenziali							
Settore	Motivazione	Allegati	Resp.procedim.	Privacy	Ricorso	Pubblicazione	Tempistica
Primo							
Secondo							
Terzo						1° (d.d. n.912)	1(d.d. n.789)
Quarto		d.d. n. 144					3(d.d. nn.89-437- 550)
Quinto				1*(d.d. 846)			5(d.d. nn.174- 307-445-473- 1026)
Sesto							
Settimo						1°(d.d.1028)	2(d.d. n.312-318)
Autorizzazioni/Concessioni							
Settore	Motivazione	Allegati	Menz. astensione	Privacy	Ricorso	Pubblicazione	Tempistica
Terzo							9(aut.nn.5-93- 102-105-133-156- 179-436-449)
Quinto							12(Scia prot. n. 20806- Conc cimit nn.25-28- 44-50-71-102- 115-145-152-154- 176)
Anomalie	0	1	0	1	0	2	32

° pubblicati dall'Ufficio Controlli

*dati personali rimossi dall'Ufficio Controlli

L'Istruttore amministrativo

Dott.ssa Caterina Sutera

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giovanni Panepinto

Il Titolare di P.O.

Dott. ssa Antonia Luppino