



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**UFFICIO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**Relazione finale sul Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
II Quadrimestre 2021**

(ex articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e art.11 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 e modificato con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021")

Per le premesse relative ai riferimenti normativi e contrattuali si rinvia alla relazione I quadrimestre anno 2021.

Per il II quadrimestre 2021, si fa presente che, in sede di **sorteggio effettuato l'08/02/2022**, con collegamento in videoconferenza, nonché previo avviso pubblicato all'Albo on line, si è proceduto all'estrazione degli atti secondo le modalità sopra indicate.

Il controllo di cui si tratta, nell'ottica di una più ampia collaborazione, è volto ad incentivare anche un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Dirigenti interessati, nonché a fare progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

In data 10, 13 e 23 Maggio 2022, con un certo disallineamento dei tempi rispetto al periodo di riferimento degli atti controllati, stante la difficoltà per carenza di personale stabilmente dedicato, la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa individuata con Atto Organizzativo del 11/01/2021, ha attuato l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa esaminando gli atti estratti.

Si è proceduto nei lavori, secondo i principi della revisione aziendale, il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale.

Anche per come previsto dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art.12 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 20/09/2017, e modificato con deliberazione del Commissario straordinario n.10 del 18/03/2021, le risultanze del controllo e le direttive conformative sono trasmesse a cura del Segretario Generale, al Sindaco, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo indipendente di valutazione, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente (oggi Commissario straordinario).

Premesso quanto sopra, si dà atto che, dal controllo effettuato come da verbali depositati agli atti dell'ufficio del Segretario Generale /ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa, in cui sono indicati i risultati del controllo, e che si intendono fare parte integrante della presente relazione anche se non materialmente allegati, hanno fatto seguito le seguenti Direttive Conformative.

SINTESI RISULTATI DEL CONTROLLO E DIRETTIVE CONFORMATIVE

Il Controllo ha interessato **n. 34 atti**, trasmessi dagli uffici con la relativa documentazione a corredo e le cui risultanze e i rilievi che riguardano i singoli atti sono indicate nei relativi verbali e griglie depositati agli atti d'ufficio.

Si precisa che gli atti riguardano una percentuale del 5% delle determinazioni e n.2 atti di autorizzazione/concessione per settore interessato dalla tipologia. Nel corso del controllo atti secondo quadrimestre si è proceduto altresì al controllo specifico di regolarità di n.10 determinazioni del Settore I estratto.

Nel corso delle sedute sono stati sentiti taluni Dirigenti a chiarimento su taluni atti ed inoltre sono state trasmesse note scritte per acquisire talune dichiarazioni integrative e/o chiarimenti per alcuni atti (per alcuni si è in attesa di ricevere riscontro)

Tutti i Dirigenti devono conformarsi alle relative indicazioni ricordando che il controllo successivo di regolarità amministrativa non è solo un controllo di carattere meramente formale ma, attraverso l'esame di tutta la documentazione a corredo dell'atto estratto, mira altresì ad:

- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

Si ribadisce la necessità che i Dirigenti riportino e rendano noti pedissequamente, magari con apposito incontro, a tutti i soggetti assegnati ai vari uffici e servizi del Settore di competenza, i risultati del controllo al fine di poter migliorare la qualità di tutti gli atti e l'attività in genere.



Ciò si rende necessario al fine di evitare il perpetuarsi di irregolarità nei format di stesura degli atti da parte dei vari uffici e/o il ripetersi di lacune nella stesura degli stessi che rendono necessarie poi successive dichiarazioni integrative.

Al controllo e alle relative risultanze, fanno seguito le seguenti **direttive conformative** scaturite dal controllo degli atti del II quadrimestre 2021. Si rinvia all'uopo altresì alle note trasmesse ai singoli Dirigenti nonché alle indicazioni rese nei verbali trasmessi.

Si precisa che la redazione degli atti è molto più attenta ma si ritiene utile ribadire talune direttive conformative anche per facilitarne la visione rispetto agli atti oggetto di controllo per il quadrimestre di riferimento.

1) **Rispetto dei tempi di pagamento.**

In merito alle **misure organizzative adottate dall'ente per garantire la tempestività dei pagamenti** si rinvia alla **deliberazione di Giunta Comunale n.174 del 20/09/2021** e si ricorda che la tempestività dei pagamenti è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali e legali che si impone anche per evitare di incorrere in responsabilità da ritardo cui possa conseguire aggravio di spese per l'ente. A riguardo l'art.4 del D.Lgs. n. 231/2002 al comma 2 e seguenti prevede quanto segue:

Art. 4

Termini di pagamento

.... 2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) **trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.** Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) **trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;**

c) **trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;**

d) **trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.**

3. Nelle transazioni commerciali tra imprese le parti possono pattuire un termine per il pagamento superiore rispetto a quello previsto dal comma 2. Termini superiori a sessanta giorni, purché non siano gravemente iniqui per il creditore ai sensi dell'articolo 7, devono essere pattuiti espressamente. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

In particolare, si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di rispettare i tempi di liquidazione soprattutto nella ipotesi di perentorietà che comporta peraltro in automatico l'applicazione di una penale il cui pagamento non può essere a carico dell'ente.

Si ricorda che **le determinazioni di liquidazioni**, secondo le direttive di cui alla deliberazione di Giunta sopra citata 174/2021, **dovranno pervenire al servizio finanziario entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura.**

2) **Determinazioni di liquidazione: indicazione determina di impegno e attestazione regolare effettuazione della prestazione**

Anche nel rispetto di quanto previsto al punto 1, si richiama l'attenzione dei Dirigenti sull'esplicito richiamo della determinazione di impegno nelle determinazioni di liquidazione.

Inoltre si rappresenta che, ancora, in alcune determinazioni di liquidazione non è data evidenza esplicita dell'avvenuta regolare effettuazione della prestazione oggetto dell'affidamento, condizione che risulta presupposto essenziale per l'adozione dell'atto ed il successivo pagamento della prestazione o fornitura.

Si chiede all'uopo ai Dirigenti di fare espressa menzione dell'avvenuta regolare prestazione evitando l'utilizzo di formule implicite e sottintese.

3) **Motivazione per mancanza di doppia firma**

Alcuni provvedimenti sottoposti a controllo sono stati firmati solo dal Dirigente e non è data evidenza della motivazione della mancanza di doppia firma.

A riguardo si ricorda che la misura della doppia firma sugli atti relativi alle aree di rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione viene individuata quale misura, a garanzia di maggiore controllo e trasparenza e condivisione del processo decisionale soprattutto qualora sia impossibile attuare la rotazione ordinaria negli uffici per carenza di personale. Pertanto **l'impossibilità di apporre la doppia firma sugli atti va motivata nello stesso provvedimento e deve essere di carattere oggettivo.**

4) **Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (anche in provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione)**

Il Punto 8.3.e del PTPCT 2021/2023 rubricato *“Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie”* prevede che *“...è obbligo di ogni firmatario, di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera ed altresì nei provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione), l'assenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, ai sensi del codice di comportamento e del codice dei contratti art. 42.*

Pertanto si invitano i Dirigenti ad adattare i format dei suddetti provvedimenti **includendo la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.**

All'uopo si precisa che l'apposizione della dichiarazione non è una mera clausola di stile ma una dichiarazione che responsabilizza il sottoscrittore sull'assenza di situazioni che andrebbero altrimenti preventivamente dichiarate al proprio Dirigente ed il Dirigente al Segretario generale ed al Sindaco.

5) **Attestazione ex art. 9 D.L.78/2009**

Con riferimento alle determinazioni di impegno si evidenzia che ancora, in alcune determinazioni, non si dà atto del **preventivo accertamento della compatibilità dei conseguenti pagamenti** con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, adempimento che diventa ancor più essenziale con il sistema contabile armonizzato (art. 9 comma 2 D.L. 78/2009).

All'uopo si dà mandato agli uffici di conformarsi al regolamento sui controlli interni che all'art. 8 comma 6 prevede: *“...A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il Dirigente responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Dirigente responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto delle regole di finanza pubblica e rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità interno). In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal Dirigente responsabile del servizio procedente del rispetto della compatibilità di cui sopra. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del Dirigente responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del Dirigente responsabile del procedimento di spesa...”*

6) Con riferimento specifico agli **atti della categoria B (autorizzazioni e concessioni non adottate con determinazione dirigenziale)**, si invitano i Dirigenti che hanno trasmesso le check list relative agli atti di competenza, **ad informare/formare i relativi responsabili di procedimento affinché gli stessi si attengano ad un format unico per la predisposizione dei provvedimenti, in conformità al nuovo Regolamento sul canone unico approvato con deliberazione del Commissario straordinario n.28 del 31/05/2021**, al fine di garantire uniformità nella gestione del procedimento da parte di tutti i tecnici istruttori.

Particolare attenzione vorranno riporre i Dirigenti nella **richiesta dei diritti di istruttoria** per le pratiche di che trattasi avendo cura di citarne i **riferimenti corretti nel provvedimento**

Considerato che le indicazioni relative a detti atti, anche in relazione al nuovo regolamento, sono state fornite con riferimento al controllo atti II quadrimestre 2020, si chiede particolare attenzione nella stesura degli atti concessori e autorizzatori riportando ancora una volta per facilità di visione quanto segue:

“...L'intestazione dei provvedimenti deve essere precisa **nell'oggetto del provvedimento** per come sopra indicato (per il IV settore : concessione per occupazione suolo con contestuale autorizzazione allo scavo; per il V settore : concessioni suolo per ponteggi; per il VI settore: concessioni immobili a terzi; per il VII settore: concessione suolo pubblico per trasloco);

- Nei provvedimenti devono essere richiamati **i riferimenti normativi e regolamentari** (per i regolamenti di riferimento si individuano: il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio n.44 del 13/02/2003 per l'occupazione suolo pubblico ed il regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 109 del 07/05/2002 per la concessione di beni immobili a terzi. Per i provvedimenti di autorizzazione allo scavo e per quelli che hanno refluenze inerenti il codice della strada, si rinvia all'Ordinanza sindacale n.79 del 03/05/2005 ad oggetto: “ procedure ed indicazioni per l'utenza per la presentazione delle istanze ai sensi del codice della strada D.Lgs. n.285/1992 e s.m.i. e del suo regolamento”;

- Negli atti si devono rispettare le **misure di prevenzione della corruzione** previste nel Piano **quali dichiarazione assenza conflitto interessi**, doppia firma, obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente ove previsti, rispetto dei tempi del procedimento,...

- Stante il lungo tempo trascorso dall'approvazione dei regolamenti e dell'ordinanza sindacale citata, il Dirigente settore patrimonio ed i Dirigenti di settore per quanto di competenza sono invitati a rivedere i detti regolamenti anche alla luce delle sopravvenute normative e della giurisprudenza contabile, anche con riferimento alla gratuità delle concessioni in uso degli immobili...”

La presente **relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il II quadrimestre 2021** ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 comma 7 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, verrà trasmessa al Sindaco, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente (oggi Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale).

Sarà altresì pubblicata sulla Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione” e sottosezione di primo livello “Controlli e Rilievi sulla Pubblica Amministrazione”.

Per la struttura di controllo
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Alessandra Melania La Spina