

	COMUNE DI PONTEBBA Provincia di Udine <i>Il Segretario Comunale</i>	<i>Medaglia d'oro al merito civile</i>
0006355	Pontebba	24.11.2017

OGGETTO: RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – ART. 147-BIS DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 9 DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 3/2013. ANNO 2016.

In attuazione delle disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, il Comune di Pontebba, con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dell'8 marzo 2013, ha provveduto ad approvare apposito Regolamento disciplinante i nuovi controlli interni che il predetto D.L. n. 174/2012 (convertito in legge n. 237/2012) ha previsto, mediante una serie di modifiche apportate al D.Lgs. n. 267/2000.

L'art. 9 del citato regolamento disciplina il "controllo successivo di legittimità" precisando che lo stesso è organizzato, svolto e diretto dal Segretario comunale con l'assistenza del personale addetto al Servizio economico-finanziario ed ha ad oggetto gli atti indicati al comma 2 del medesimo articolo 9, selezionati con motivate tecniche di campionamento.

Sono stati selezionati, mediante estrazione di numero a sorte n. 18 determinazioni; il Segretario ha inoltre ritenuto di sottoporre a controllo, n. 3 contratti ed un provvedimento.

Gli atti sottoposti al controllo rientrano nelle seguenti tipologie:

- determinazioni di impegno;
- determinazioni di liquidazione;
- contratti (solo scritture private);
- altri provvedimenti (autorizzazioni, concessioni)

Per l'anno 2016 non sono stati rilasciati permessi a costruire per cui non è stato possibile estendere il controllo a tale tipologia di atti.

Sono stati sottoposti al controllo complessivamente **n. 22 atti**, e precisamente:

A) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, T.P.O. p.i. Donadelli Mario:

- n. 4 determinazioni di impegno di spesa (nn. 147 - 159 - 201 – 328/2016);
- n. 2 determinazioni di liquidazione (nn. 265 – 601/2016);
- n. 1 contratto (rep. n. 322/2016 scritture private);
- n. 1 provvedimento autorizzativo (n. prot. 2621 del 02.05.2016)

B) AREA AMMINISTRATIVA, T.P.O. d.ssa Marcon Annamaria:

- n. 4 determinazioni di impegno di spesa (nn. 410 – 421 – 573 - 435/2016);
- n. 2 determinazioni di liquidazione (nn. 321 – 368/2016)
- n. 1 contratti (rep. n. 317/2016 scritture private);

C) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, T.P.O.: Rag. Micossi Rosalba:

- n. 4 determinazioni di impegno di spesa (nn. 74 – 111 – 392 – 735/2016);
- n. 2 determinazioni di liquidazione (nn. 87 – 714 /2016);
- n. 1 contratto (rep. n. 301/2016 scritture private)

I controlli, formalizzati in apposite schede riportanti l'indicazione dei parametri/elementi alla stregua dei quali il controllo è stato condotto, sono stati corredati di osservazioni contenenti prescrizioni e/o suggerimenti finalizzati al perfezionamento dei procedimenti ed al miglioramento della qualità degli atti e del livello di trasparenza amministrativa.

Copia delle schede di controllo è consegnata ai T.P.O., ciascuno per la parte di propria competenza.

Non sono state riscontrate fattispecie di irregolarità penalmente rilevanti.

Sono state riscontrate tuttavia difficoltà relative al regime della trasparenza, in particolare all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente", dovute in parte alla complicazione della materia (pletoricità dei dati ed informazioni da pubblicare) ed in parte alla parziale carenza di automatismi informatici. Nell'attesa che INSIEL spa (fornitore regionale degli applicativi utilizzati dal Comune) predisponga ulteriori automatismi di colloquio tra l'applicativo Adweb (utilizzato per le determinazioni e le delibere) e la sezione Amministrazione trasparente (attualmente manca l'automatismo per l'implementazione della sottosezione "Bandi e contratti"), si invitano tutti i TPO ed i Responsabili di procedimento ad utilizzare, nella fase di generazione delle determinazioni, gli automatismi già esistenti per l'implementazione delle sottosezioni "*Consulenti e collaboratori*", "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*" e "*Provvedimenti*", utilizzando e valorizzando, in Adweb, l'apposita maschera "Amministrazione Trasparente"; si raccomanda altresì di verificare, *ex post*, l'esattezza dei dati pubblicati.

Per la pubblicazione di altri dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" si ricorda e si ribadisce che il Piano anticorruzione 2017/2019 contiene una sezione dedicata specificatamente alla materia della trasparenza, nella quale sono chiaramente indicati obblighi, ruoli e tempi di pubblicazione: si richiamano i TPO e, per il loro tramite, i relativi collaboratori alla necessità di utilizzo costante di tale "strumento".

E' stata rilevata altresì una certa eterogeneità operativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di DURC, di privacy e di CUP/CIG. Si chiede pertanto ai TPO, per esigenze di uniformità, di:

- provvedere all'acquisizione della dichiarazione sulla tracciabilità sin dal momento dell'affidamento del servizio, lavoro o fornitura e di citarne gli estremi nella relativa determina di impegno (oltre che in quella di liquidazione e nell'eventuale contratto);
- di provvedere all'acquisizione del DURC sin dal momento dell'affidamento del servizio, lavoro o fornitura e di citarne gli estremi nella relativa determina di impegno; posto che attualmente il DURC è acquisibile in tempo reale tramite l'apposito portale, non è più necessario acquisire, all'atto dell'affidamento, dichiarazioni sostitutive di regolarità contributiva ed assicurativa (da limitare solo ai soggetti che non hanno il DURC, per il quali si può poi procedere alla verifica presso il competente Ente previdenziale);
- di provvedere metodicamente alla resa, ai soggetti esterni di cui vengono in qualsiasi modo trattati i dati, dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e darne, nei contratti, apposito conto;
- di indicare nelle determinazioni, sia di impegno che di liquidazione, e nei contratti, possibilmente già nell'oggetto, il CUP/CIG: un tanto anche per facilitare la corretta compilazione, da parte dell'operatore economico affidatario di commesse pubbliche, della fattura elettronica. Riguardo a quest'ultimo aspetto, si chiede di verificare scrupolosamente,

prima della liquidazione, agli effetti dell'art. 25, comma 3 del DL n. 66/2014, l'indicazione sulla fattura elettronica del CUP/CIG (tranne i casi di esclusione dagli obblighi di tracciabilità: vedasi, al riguardo, la determinazione ANAC n. 4/2011 come modificata con successiva determinazione ANAC n. 556/2017), in tempo utile per poter eventualmente rifiutare, nell'ambito del sistema SdI, le fatture prive di tale dato. Si coglie l'occasione per ricordare la necessità di controllo, sulle fatture elettroniche, che l'IVA sia indicata in scissione dei pagamenti - split payment - (controllare il quadro "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura"), rifiutando, sempre nell'ambito del sistema SdI, le fatture prive di tale indicazione.

Il controllo è stato fatto nei limiti delle competenze della sottoscritta e del Responsabile del Servizio Economico-finanziario Associato.

La presente relazione è trasmessa ai T.P.O., al Revisore dei conti ed all'O.I.V.; è inoltre trasmessa al Sindaco ai fini della sua comunicazione al Consiglio comunale, come prescritto dall'art. 9, comma 6 del Regolamento Comunale sui controlli innanzi citato.

Considerato che, a seguito dell'adesione di questo Comune all'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro-Valcanale, il servizio economico-finanziario è stato trasferito a tale ente, ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i. e dell'art. 45 Statuto dell'Unione, le schede degli atti relativi all'Area Economico-finanziaria-Sociale-Affari generali sono trasmesse, a titolo di opportuna conoscenza, alla d.ssa Annamaria Marcon (T.P.O. Area amministrativa) ed alla Rag. Patrizia Vuerich (T.P.O. Servizio economico-finanziario dell'UTI) alle quali sono state trasferite le funzioni ascritte, per l'esercizio sottoposto a controllo, all'Area Economico-finanziaria-Sociale-Affari generali, attualmente soppressa.

La presente relazione sarà inoltre pubblicata sul sito web del Comune di Pontebba nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" della sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO COMUNALE

d.ssa Angelica Anna ROCCO

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)