

	COMUNE DI PONTEBBA Provincia di Udine <i>Il Segretario Comunale</i>	<i>Medaglia d'oro al merito civile</i>
0006366	Pontebba	09.11.2018

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 2017.

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 a sorte n. 16 determinazioni; il Segretario ha inoltre ritenuto di sottoporre a controllo, n. 2 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)

Sono stati sottoposti al controllo complessivamente **n. 19 atti**, e precisamente:

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

- n. 5 determinazioni di impegno di spesa (nn. 203 - 235 - 252 - 256 - 533/2017);
- n. 3 determinazioni di liquidazione (nn. 94 - 656 - 663/2017);
- n. 1 contratto (rep. n. 344/2017 scritture private);
- n. 1 provvedimento autorizzativo (autorizzazione paesaggistica n. P6/2017 del 4.8.2017)

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

- n. 5 determinazioni di impegno di spesa (nn. 316 - 647 - 648 - 676 - 728/2017);
- n. 3 determinazioni di liquidazione (nn. 154 - 234 - 510/2017)
- n. 1 contratto (rep. n. 326/2017 scritture private).

I controlli, formalizzati in apposite schede riportanti l'indicazione dei parametri/elementi alla stregua dei quali il controllo è stato espletato, 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 i Piani anticorruzione 2017/2019 e 2018/2020 contengono una sezione dedicata specificatamente alla materia della trasparenza, nella quale sono chiaramente indicati obblighi, ruoli e tempi di pubblicazione: si richiamano i TPO/RUP e, per il loro tramite, i relativi collaboratori alla necessità di utilizzo costante di tale strumento operativo.

Si precisa, al riguardo, che la sottoscritta, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha provveduto a diramare apposita circolare (prot. n. 4468 dell'8 agosto 2018), nella quale è stato fatto un ampio *focus* sugli adempimenti legati alla trasparenza amministrativa

E' stata rilevata altresì una certa eterogeneità operativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di DURC, di privacy, di CUP/CIG e di controllo sul possesso dei requisiti da parte degli operatori economici affidatari di pubbliche commesse.

Per motivi di standardizzazione dei procedimenti e quindi di semplificazione è stato predisposto un modulo denominato "**Dichiarazione cumulativa**", allegato alla presente.

Come noto, dal 18 ottobre 2018, a seguito dell'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo del sistema telematico (art 40 del D.Lgs 50/2016) per gli affidamenti di servizi/forniture/lavori di importo pari o superiore a 1.000,00 euro, gli affidamenti medesimi dovranno essere effettuati necessariamente tramite la piattaforma messa a disposizione dalla CUC regionale oppure sul MEPA.

Il modulo può essere utilizzato per tutti gli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro in qualsiasi forma effettuati (anche tramite la piattaforma o sul Mepa).

Per affidamenti superiori a 5.000,00 euro deve essere invece utilizzato il "**Documento di Gara Unico Europeo**" **esclusivamente in formato elettronico** (utilizzando il servizio web all'indirizzo <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=it>) corredato dal "**DGUE integrativo**" (normativa nazionale).

Si chiede pertanto ai TPO/RUP, per esigenze di uniformità, di acquisire preventivamente dagli operatori economici, prima della determinazione di affidamento del lavoro/servizio/fornitura, il modulo "Dichiarazione cumulativa" compilato e sottoscritto, da registrare al protocollo comunale;

Si chiede, inoltre ai TPO/RUP:

- di indicare nelle determinazioni, sia di impegno che di liquidazione, e nei contratti, preferibilmente 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;

- di verificare, 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;
- di verificare, prima della liquidazione, che sulle fatture elettroniche l'IVA sia indicata in scissione dei pagamenti - split payment - (controllare il quadro "*Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura*"), in tempo utile per poter eventualmente rifiutare, sempre nel sistema SDI, le fatture prive di tale dato;
- di verificare la corrispondenza del conto corrente bancario o postale indicato nella fattura elettronica con il conto corrente indicato nella Dichiarazione cumulativa;
- di verificare SEMPRE, prima della determinazione di affidamento, la regolarità contributiva e previdenziale mediante acquisizione del DURC, citandone gli estremi ed il termine di validità della determinazione stessa e di non procedere agli affidamenti ove il DURC risulti negativo o anche solo "in elaborazione".

Si raccomanda a tutti l'attenta lettura delle **Linee Guida ANAC n. 4/2016** disciplinanti gli affidamenti sottosoglia, con particolare riguardo al tema della rotazione degli affidamenti e dell'acquisizione/verifica del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei Contratti per poter contrattare con la Pubblica amministrazione.

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.

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)

OGGETTO: Affidamento del servizio/fornitura/lavoro_____.

DICHIARAZIONE CUMULATIVA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in qualità di _____ (titolare, legale rappresentante, procuratore, institore, o altro)
dell'impresa _____,
sede legale _____, sede operativa _____,
codice fiscale/partita IVA _____,

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- A) Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- B) Di essere iscritto alla Camera di Commercio di _____ con il seguente numero di Iscrizione _____ R.E.A. n. _____
- C) che per la suddetta ditta non svolgono e non hanno svolto, negli ultimi tre anni dalla data della presente dichiarazione, attività lavorativa o professionale soggetti che versino nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. e int.;
- D) per gli effetti dell'art. 1, comma 9, lettera e) della L. n. 190/2012 di non avere rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con i T.P.O. o con i dipendenti del Comune di Pontebba e di non essere a conoscenza della sussistenza di tali rapporti tra gli altri amministratori, i soci ed i dipendenti della Ditta dallo stesso rappresentata ed i T.P.O. o i dipendenti del Comune di Pontebba;
- E) In relazione agli obblighi di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010:

1. che il conto corrente che sarà dedicato alla commessa in oggetto, anche in via non esclusiva, sul quale dovranno essere disposti i pagamenti da Voi effettuati relativi alla commessa medesima è il seguente:

BANCA _____
Agenzia / Filiale di _____

Intestato a _____
IBAN _____

POSTE ITALIANE SPA

Ufficio di _____
Intestato a _____
N° c/c _____

2. che le persone delegate ad operare sul conto corrente sopraccitato sono:

- Nome _____ Cognome _____ nato il _____
a _____ Prov. (____), Residente in _____
(Prov.____), via _____, C.F. _____ in
qualità di _____
- Nome _____ Cognome _____ nato il _____
a _____ Prov. (____), Residente in _____
(Prov.____), via _____, C.F. _____ in
qualità di _____

3. SI IMPEGNA:

- a) a comunicare tempestivamente e comunque non oltre sette giorni dall'evento, qualsiasi variazione intervenuta sui dati sopra indicati, esonerando l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito;
- b) riportare sugli estremi delle fatture i dati del conto corrente dedicato sopra indicati;
- c) a rispettare tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

DICHIARA ALTESI'

Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata in calce al presente modulo.

SI IMPEGNA

A rispettare, per quanto di sua competenza, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontebba, approvato con delibera della Giunta comunale n. 126 del 13 dicembre 2013 e pubblicato sul sito web istituzionale (www.comune.pontebba.ud.it) alla sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.

Data e Luogo

Firma

NB: allegare copia di un documento di identità in corso di validità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi dell'art. 13 del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR n. 679/2016), si informa che:

- **Titolare del trattamento dei dati personali** (art. 24 del GDPR) è il Comune di Pontebba, rappresentato dal Sindaco pro tempore (Piazza Garibaldi n. 1 33016 Pontebba (UD); tel 0428-90162; e-mail: sindaco@com-pontebba.regione.fvg.it; PEC: comune.pontebba@certgov.fvg.it;
- **Responsabile della protezione dei dati** (artt. 37-39 del GDPR) è la Ditta Boxxapps, tel 800893984, e-mail dpo@boxxapps.com, PEC: boxxapps@legalmail.it;
- **Finalità del trattamento dei dati:** i dati trattati saranno utilizzati per le finalità di affidamento del servizio/fornitura/lavoro in oggetto indicato;
- **Modalità di trattamento dei dati:** il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione;
- **Destinatari dei dati personali:** i dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche amministrazioni per finalità di controllo delle dichiarazioni contenute nel presente modulo;
- **Periodo di conservazione dei dati:** i dati saranno conservati per il tempo necessario per conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, fatte salve le disposizioni normative in tema di durata delle pubblicazioni ai fini della trasparenza ed in tema di archiviazione e conservazione, anche informatica, dei documenti;
- **Obbligo di conferire i dati:** l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali richiesti. In assenza dei dati necessari alla verifica dei requisiti richiesti dalla disciplina in vigore, l'Amministrazione non potrà dare corso ai procedimenti amministrativi per i quali sono stati richiesti;
- **Diritti dell'interessato:** l'interessato ha diritto, nei limiti previsti dal Capo III del GDPR, di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione e la limitazione degli stessi, ha diritto di opporsi al trattamento ed ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.