



COMUNE DI ARTEGNA
Medaglia d'oro al merito civile

Piazza Marnico, 21
33011 - ARTEGNA (UD)

tel. 0432 977811
fax 0432 977895
info@com-artegna.regione.fvg.it
PEC: comune.artegna@certgov.fvg.it
www.comune.artegna.ud.it
C.F. 82000370302
P.IVA 01071420309

Gemellato con :



Breitenbach (CH)

Trasmissione a mezzo pec

Alla Giunta Comunale

All'Organo di Revisione

All'O.I.V.

Ai T.P.O.

LORO SEDI

RELAZIONE CONTROLLI INTERNI SECONDO SEMESTRE 2023

Si premette:

- il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, all'art. 3 modifica l'art. 147 del TUEL in materia di controlli interni;
- con deliberazione consiliare n. 6 del 21 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni;
- l'art. 7, c. 2, del Regolamento prevede che il controllo successivo avvenga sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione dei servizi interessati;
- l'art. 8 del Regolamento prevede che siano oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- il regolamento succitato si presenta oramai datato e necessiterebbe di revisione anche in considerazione della oramai cronica carenza di Segretari comunali e delle modifiche organizzative affrontate dall'Ente resesi necessarie alla luce dell'evoluzione della normativa;
- è stata prorogata la convenzione di Segreteria con il Comune di Gemona del Friuli (sino al 31.12.2023) con delibera del Consiglio comunale di Artegna n. 38 del 10.11.2022;
- il regolamento succitato prevede il controllo di almeno il 5% delle determinazioni e dei contratti aventi valore complessivo superiore a € 5.000,00 e che per le altre categorie di atti amministrativi si prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente pari al 5% del loro numero totale;
- il controllo successivo previsto dal Regolamento sui controlli interni, misura la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, la legittimità dei provvedimenti e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento;

Si precisa che:

- Il Comune di Artegna contava al 01.01.2023 n. 2900 abitanti, non si trova in dissesto e non ha attivato alcun piano di riequilibrio finanziario;
- Nel corso del secondo semestre 2023 l'organo di revisione non ha rilevato irregolarità contabili o gravi anomalie gestionali e/o suggerito misure correttive non adottate;
- Come già segnalato nella relazione sui controlli sugli atti del primo semestre 2023, il 2023 è stato caratterizzato da criticità a livello di organizzazione del personale: i responsabili delle due aree erano in convenzione con altri enti, un dipendente dell'area tecnica ha rassegnato le dimissioni in quanto è risultato vincitore in un concorso presso altro ente, con conseguente riorganizzazione della struttura comunale. Il Segretario comunale (in quiescenza dal 01/01/2024) non ha potuto in effetti contare su aiuti esterni o di collaboratori. Il presente controllo, alla data odierna, è pertanto effettuato dal Vicesegretario del Comune di Gemona del Friuli, che svolge funzioni vicarie di reggenza. Si rappresenta che, come già evidenziato nella relazione sui controlli del primo semestre 2023, non è stato ancora adottato un sistema informatizzato e conseguentemente il controllo ha dovuto avvenire manualmente.
- Per efficientare la risposta amministrativa, sia in termini di efficacia ed efficienza ma anche di specializzazione e di trasparenza, nel corso del 2021/2022 sono state approvate ed avviate, ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 19/2021, le seguenti convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi
 - a) convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione del servizio personale (stipulata con decorrenza 22.02.2022 ed approvata con delibera consiliare n. 53 del 2021);
 - b) convenzione con i Comuni di Gemona del Friuli, Montenars, Bordano e Trasaghis per la gestione associata ed intercomunale dello Sportello Unico Attività Produttive e Commercio e gestione associata delle funzioni e dei servizi S.U.A.P. mediante istituzione di ufficio comune, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 20/04/2021;
 - c) convenzione con i Comuni di Gemona del Friuli, Montenars, Bordano e Trasaghis per la gestione associata ed intercomunale del servizio di Polizia Locale mediante istituzione di ufficio comune, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20/04/2021;
 - d) convenzione per la gestione in forma associata dell'Ufficio Segreteria comunale tra il Comune di Artegna e il Comune di Gemona del Friuli, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 13/10/2021; la convenzione ha avuto decorrenza dal 4 novembre 2021 (dopo molto tempo di vacanza della sede) ed è stata poi rinnovata con successivi atti fino al 31/12/2024.

Gli esiti dei controlli di legittimità eseguiti saranno discussi con gli attuali T.P.O. al fine di apportare le correzioni la cui necessità si è resa evidente. Particolarmente importante dovrà essere data alla formazione base per i dipendenti istruttori, in relazione alla predisposizione degli atti amministrativi (anche qui purtroppo c'è stato notevole ricambio di personale nel triennio). A tal proposito si è già avviato con il Responsabile del servizio personale associato un percorso condiviso per implementare in questo senso i momenti formativi.

In considerazione della situazione e relativamente al controllo sui contratti, si ritiene di limitare detto controllo alle sole scritture private in quanto i contratti assunti nella forma pubblica amministrativa prevedono l'intervento del segretario comunale quale ufficiale rogante che verifica la legittimità del relativo atto, assumendosene la relativa responsabilità, non- ché dell'Agenzia delle Entrate in sede di registrazione del relativo atto.

In considerazione delle criticità (si richiama quanto evidenziato con il PIAO ed il DUP nella valutazione del contesto interno ed esterno) ed in particolare del cambio dei Responsabili dei servizi, non è stato definito un programma particolare dei controlli, ma si è proceduto al controllo degli atti sulla base della percentuale definita dal regolamento, anche perché non si ha a disposizione alcun sistema informatizzato.

Nella prassi organizzativa del Comune di Artegna le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni a contrarre ed il conferimento di incarichi sono inseriti nell'archivio indicizzato e risultano i seguenti numeri complessivi:

Totale dim 200 – 5%: 10 atti da controllare

Totale dol 257 - 5%: n. 13 atti da controllare

Totale dad 32 - 5% n. 2 atti da controllare

Totale ordinanze - 32 – 5% n. 2 atti da controllare

È, inoltre, stata estratta una scrittura privata.

Un tanto premesso si è effettuato il controllo di regolarità amministrativa attraverso lettura ed analisi dei singoli provvedimenti estratti, al fine di verificare il contenuto e stabilire la conformità degli stessi alla normativa vigente nonché il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Al fine di semplificare e rendere maggiormente comprensibile l'attività di controllo, sono state utilizzate le schede di rilevazione in uso presso il Comune di Gemona del Friuli, per valutare sia la legittimità che la qualità dell'atto oggetto del controllo.

Il controllo è stato comunque effettuato in considerazione di quanto previsto dall'art. 9 del vigente regolamento del Comune di Artegna e precisamente:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, PIAO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Le singole schede di rilevazione restano depositate presso l'ufficio di segreteria di Artegna e saranno a disposizione delle PO.

L'esito del controllo può essere riassunto come segue:

- si invita a verificare sempre (quindi richiamare) gli atti strategici e/o generali che giustificano l'adozione di un atto da parte dei Responsabili anche in considerazione di quanto stabilito dal vigente Regolamento di contabilità in merito alla coerenza tra attività e programmazione;
- frequentemente si riscontra il richiamo a normativa/atti emessi dalle autorità competenti non più in vigore.

Nell'ottica pertanto di migliorare la redazione degli atti e nel rispetto delle prescrizioni di legge, si raccomanda di prestare attenzione alla necessità di assicurare sempre una redazione chiara e sintetica dell'oggetto, del preambolo e del dispositivo di provvedimenti amministrativi e nel richiamare gli estremi normativi aggiornati.

Si raccomanda di cogliere l'occasione di aggiornamento fornita dall'abbonamento al quotidiano informativo PAWEB (determina 29 del 2023).

Si raccomanda inoltre di applicare quanto previsto dal Manuale di tenuta del protocollo informatico, con particolare riguardo alla formazione del documento digitale. Si ricorda che sono ben ammessi documenti ibridi nel caso in cui il cittadino non abbia la possibilità di sottoscrivere digitalmente un documento e che in questo caso è importante che la firma digitale avvenga a chiusura dell'atto.

Principali elementi di irregolarità/incompletezza riscontrati e suggerimenti, come di seguito riassunti:

- si suggerisce ai T.P.O. di indicare specificamente la parte del Piano integrato delle prestazioni/PIAO od altro strumento di programmazione che, per le attività diverse da quelle istituzionalmente attribuite al Settore di competenza, legittima l'attribuzione delle stesse;
- in caso di rinvio per relationem, precisare con cura gli estremi degli atti di adozione

- degli stessi;
- ricordarsi di citare, in caso di adempimento di obblighi derivanti da convenzioni, l'articolo delle stesse che legittima l'adozione dell'atto e ne determina il contenuto;
 - si raccomanda di rispettare le formalità prescritte dal 445/2000 in tema di qualificazione del dichiarante e sottoscrizione degli atti;
 - prestare attenzione ai refusi;
 - si raccomanda di minimizzare i dati personali nelle determine;
 - negli affidi di forniture, servizi o lavori:
 - o Ricordarsi di riportare i riferimenti normativi aggiornati (in particolare per quanto attiene all'efficacia di buona parte delle disposizioni del d.lgs. n. 36/2023 con riferimento alle procedure avviate dal 01/07/2023). Ricordarsi di non citare più il regolamento sugli acquisti in economia del 2012, ormai superato. Per gli affidi di importo inferiore a 5.000,00 €, in caso di non utilizzo di piattaforme telematiche di approvvigionamento, citare l'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, che legittima la deroga;
 - o prestare attenzione alla correttezza della terminologia tecnica utilizzata e ai presupposti per le proroghe
 - o attestare il rispetto della rotazione degli affidatari e motivarne l'eventuale scostamento dallo stesso, in conformità al d.lgs. n. 36/2023;
 - o motivare adeguatamente le eventuali variazioni di spesa che si rendano necessarie nel corso del rapporto e nel rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti;
 - o richiamare la presenza o meno di convenzioni consip e della CUCSA regionale, inerenti alla prestazione oggetto di affidamento;
 - o qualora nelle determine si richiamino i valori delle eventuali contribuzioni da versare all'ANAC, ricordarsi di aggiornare i riferimenti degli atti che fissano i relativi importi, che devono essere quelli tempo per tempo vigenti;
 - o ricordarsi, in caso di affidamento diretto, di riportare in determina tutti gli elementi richiesti dal d.lgs. n. 36/2023;
 - o la forma di stipula del relativo contratto, da prevedere negli atti di gara con l'indicazione delle eventuali spese previste, deve essere conforme alle disposizioni tempo per tempo vigenti in materia;
 - nelle DOL:
 - o attestare l'assenza di conflitti d'interesse del TPO e dell'eventuale istruttore;
 - o qualora i termini intercorrenti tra la data di emissione della fattura riportata nella determina e la DOL di liquidazione sia adottata oltre 30 giorni, ricordarsi di indicare le motivazioni della deroga (es. sospensione termini liquidazione per richieste chiarimenti/integrazioni, fattura pervenuta tramite portale SSDD in data successiva a quella della fattura, ecc.);
 - o in caso di erogazione di acconti, ricordarsi di citare la disposizione del disciplinare/contratto che prevede ciò.

Il registro degli accessi riferito al semestre oggetto di controllo è presente sul sito, nella competente sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

Inoltre dall'esame degli atti risulta:

- Nel periodo di riferimento non sono stati proposti ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia o al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti emessi da organi del Comune;
- È sempre stato reso l'attestato di regolarità contabile, qualora necessario;
- Non sono stati emessi atti con pareri contrari resi da parte degli organi competenti;
- Si segnala la necessità di procedere ad un costante monitoraggio dei tempi del procedimento di competenza da parte dei TPO anche in relazione a quanto previsto dalla relativa sottosezione del PIAO dei rischi corruttivi e trasparenza, nonché all'aggiornamento dei procedimenti all'interno di "Amministrazione Trasparente";
- Si chiede di presidiare l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e si raccomanda ai TPO di monitorare l'aggiornamento dei dati e le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente in coerenza a quanto previsto dalla relativa sottosezione del PIAO dei rischi corruttivi e trasparenza e dalla normativa in vigore;

- Per quanto attiene alle istanze di accesso ex art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ex legge n. 241/1990 e s.m.i., si rinvia al registro degli accessi, pubblicato sulla relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente precisando che - sentito il segretario avv. Manuela Prosperini, alla stessa non sono giunte richieste di riesame. Inoltre, svolgendo il segretario anche la funzione di funzionario anti-ritardo (le modalità con cui attivare questa competenza sono regolarmente pubblicate sul sito web del Comune) - sentito il segretario avv. Manuela Prosperini, alla stessa - non vi è nulla da segnalare i proposito.

Permangono le seguenti criticità già segnalate nella relazione sui controlli interni relativi al primo semestre 2023:

- Assenza di un servizio informatico interno che consenta di portare a compimento quanto previsto dal CAD ed eseguire la digitalizzazione dei processi con celerità: seppure avviata, la digitalizzazione dei processi deve infatti ancora essere completata;
- Assenza di un sistema informatico che consenta di implementare direttamente Amministrazione trasparente;
- Nel 2023 le funzioni di PO sono state svolte in una situazione particolarmente difficile: per quanto concerne la PO dei servizi finanziari, questa è stata assegnata dal 06.03.2023 a dipendente in convenzione con altro Ente e per il primo trimestre le relative funzioni sono state svolte dal Sindaco; il Responsabile del servizio tecnico ha svolto le funzioni in convenzione oraria con altro ente.
- Non è stato pertanto possibile impostare un sistema di sostituzione delle PO e degli istruttori, al fine di ovviare ad eventuali problemi di terzietà rispetto al corretto espletamento dei controlli;
- Sono proseguite le gestioni convenzionate di servizi avviate nel 2021 e 2022 con ciò imponendo una rivisitazione delle modalità organizzative dei servizi stessi;
- Tutto ciò ha richiesto una necessaria e costante rivisitazione delle azioni contemplate negli atti di programmazione;
- La velocità con cui è mutato il contesto (sia esterno che interno) non ha sempre consentito di affrontare con la necessaria ponderazione e preparazione le varie e nuove procedure (es. l'entrata in vigore e l'efficacia a partire dal del nuovo codice dei contratti pubblici).

Suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente:

- Si evidenzia che occorre sempre fare attenzione alla pubblicazione di atti contenenti dati personali (attenersi al principio di minimizzazione del trattamento) con particolare riferimento alle vicende attinenti al rapporto di lavoro e non oggetto di obbligo di pubblicazione (ad es. trasferimenti, congedi, indennità, maternità, etc.). Si richiamano, in particolare, gli artt. 13 (organizzazione), 14 (titolari di incarichi), 16-18 del d. Lgs. 33/2013. Si ricorda, inoltre, che costituiscono "dati personali" le informazioni che possono rendere identificabile una persona fisica (è assimilata la ditta individuale), quindi non solo il nome e cognome, ma anche data e luogo di nascita, indirizzo, indirizzo e-mail, numero di telefono, numero di matricola, etc.
Al fine della pubblicazione all'albo pretorio e in via generale gli atti devono essere predisposti in modo da essere depurati dei dati personali (da inserire eventualmente in allegato non pubblicabile e conservato agli atti d'ufficio). Si ricorda, inoltre, di non inserire nell'oggetto dell'atto dati personali. Nel caso in cui si ritenga necessario inserire dei dati personali o comunque che possano rendere identificabili una persona si provvederà all'utilizzo di una modalità "riservato sul web", eventualmente provvedendo a verificare la problematica con il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO preventivamente);
- Si raccomanda di prendere visione delle misure specifiche previste dalla Sezione prevenzione corruzione del PIAO;
- Procedere ad un aggiornamento del sistema dei controlli in considerazione del fatto

che il Segretario non è a “tempo pieno” e quindi va supportato, anche eventualmente con gestione convenzionate e del fatto che andranno implementati i controlli per quanto concerne l’attuazione e verifica dei progetti a finanziamento PNRR. La circolare RGS n. 9/2022 non richiede espressamente che i soggetti attuatori istituiscano speciali forme di controllo, ma impone che nell’ambito degli ordinari controlli amministrativo-contabili sia assicurato su tutti gli atti un controllo propedeutico alla presentazione degli atti tramite la piattaforma REGIS per la rendicontazione. In data 11.08.2023 con atto n. 56 la Giunta comunale ha individuato una serie di indirizzi per lo svolgimento dei controlli sull’attuazione dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il sistema dei controlli interni sul PNRR è articolato in:

- a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, svolto dalle singole PO;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, espletato in riunioni periodiche dal tavolo tecnico finanziario attraverso la redazione di report.

Pertanto, si ribadisce che le PO devono applicare quanto approvato nella delibera, compatibilmente con il personale assegnato ai relativi servizi e gli strumenti informatici a disposizione.

Il sistema dei controlli è comunque disciplinato dagli articoli art. 49 e 147-bis, comma 1) D. lgs. 267/2000, art. 49 e art. 147-bis, comma 1) ed è affidato ai singoli TPO responsabili (controlli di regolarità amministrativa preventivi) ed all’organo di revisione del conto.

Si rende pertanto necessario procedere all’ampliamento delle verifiche in sede di controllo contabile preventivo, in particolare per quanto concerne il rispetto delle speciali regole contabili dettate per il PNRR e, dall’altro, l’ampliamento del controllo di regolarità amministrativa:

- a) adottando una apposita check list (i TPO già possono avvalersi del modello allegato al decreto del DAIT 22.11.2022 inoltre si è riunita per la prima volta il “tavolo tecnico” composto dalle PO dei servizi finanziari e tecnici del Comune di Artegna, Comunità del Gemonese e Comune di Gemona del Friuli al fine di “personalizzare” i modelli;
- b) verificando i TPO su tutti gli atti, oltre al rispetto delle disposizioni di legge e delle disposizioni previste nel sistema PNRR, il rispetto in particolare nell’ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali);
- c) S’invitano il RUP o il Responsabile del servizio, a cadenza orientativamente trimestrale, potrebbe trasmettere al Segretario comunale l’attestazione dell’avvenuto aggiornamento della banca dati REGIS, predisposta dal MEF, allegando alla stessa l’acquisizione delle videate (print screen) di riferimento.
- d) È stata predisposta l’apposita sezione di Amministrazione trasparente (altri contenuti/Attuazione misure PNRR) che dovrà essere aggiornata tempestivamente dai TPO competenti.

Per supportare la formazione si continuerà nell’incentivazione dei corsi on line e verranno facilitate le partecipazioni ai corsi indicati dal servizio convenzionato personale con l’apposito programma.

Si evidenzia l’esigenza di focalizzare l’attenzione nell’ambito della tutela dei dati personali, proseguendo con azioni volte a diffondere la cultura del GDPR, con particolare riferimento alle determinazioni, alle ordinanze, alle concessioni e autorizzazioni.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, si ribadisce l’importanza di inserire nei contratti le clausole attinenti al rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunale e al conflitto di interessi.

Per le determinazioni e le del l'applicativo ADWEB in uso dà la possibilità di aggiornare i modelli e pertanto la segreteria continuerà nell'aggiornamento su indicazione dei TPO responsabili che procederanno a comunicare senza ritardo le modifiche da introdurre (esempio approvazione documenti di programmazione o variazione, modifiche normative)

Ogni irregolarità evidenziata durante il controllo, sarà oggetto di incontri di approfondimento con le Posizioni organizzative, durante i quali sarà spiegato nel dettaglio cosa fare per ovviarvi e saranno richiesti eventuali chiarimenti, ove necessario.

E' già stato predisposto e trasmesso un vademecum ad uso interno come guida per la predisposizione degli atti.

Artegna, li 15/03/2024

Il Vicesegretario con funzioni vicarie di reggenza
Dott.ssa Annamaria Bianchini
Documento firmato digitalmente