



CORTE DEI CONTI

SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER IL VENETO

Il Presidente

CORTE DEI CONTI



0008107-26/09/2018-SC_VEN-T97-P

**Al Sindaco della Città
metropolitana di Venezia**

Al Presidente della Provincia

Al Sindaco

Al Responsabile Finanziario

Al Segretario Generale

e per il tramite dell'Ente

All'Organo di revisione contabile

OGGETTO: adempimenti nei confronti della Sezione regionale di controllo - nuova modalità di trasmissione dei documenti tramite il sistema applicativo Con.Te.

Si informano i soggetti in indirizzo che, con l'estensione del sistema operativo Con.Te agli EE.LL., gli adempimenti di legge previsti nei confronti di questa Sezione regionale di controllo (e della Sezione delle Autonomie), elencati nell'Allegato 1, dovranno essere gestiti esclusivamente tramite tale applicativo, che diventa quindi l'unico canale di invio della documentazione da produrre, assolvendo, in tal modo, agli obblighi di legge. Del pari, questa Sezione trasmetterà le proprie richieste di chiarimenti, solleciti, note istruttorie, delibere, collegate agli adempimenti in parola, utilizzando il medesimo mezzo. In questo modo, la Corte intende adottare un unico sistema che acquisisca in tempo reale detti documenti (peraltro protocollati automaticamente) e li renda "interrogabili" a livello sia centralizzato sia periferico.

L'applicativo Con.Te è visibile all'interno della piattaforma FITNET- Finanza Territoriale Network e gli utenti vi possono accedere con le medesime credenziali con cui si sono registrati nell'applicativo GET. Per facilitare l'invio dei documenti/adempimenti normativi è stato potenziato il profilo del Responsabile Invio Dati Contabili (RIDC): esso andrà associato alla gestione di uno o più adempimenti di legge e non dovrà necessariamente appartenere al Servizio



CORTE DEI CONTI

Finanziario. Potranno registrarsi fino a 12 RIDC per ogni Ente Locale; tuttavia, per motivi collegati alla gestione delle abilitazioni, si prega di contenere il numero a quanto strettamente necessario.

È bene evidenziare che colui che invia i “questionari da Linee Guida” rimane il Presidente del Collegio dei Revisori (PCR). Ad ogni buon conto, si allega alla presente nota un elenco riepilogativo dei ruoli attivi nella piattaforma, unitamente alle loro specifiche attività, e si raccomanda di verificare che i vari profili inseriti siano costantemente aggiornati (cariche istituzionali, PCR, RSF, RIDC): infatti la presenza di utenze attive relative a soggetti cessati ritarderebbe le procedure di abilitazione dei nuovi responsabili. In particolare, è necessario che il Presidente del Collegio dei Revisori e il Responsabile dei Servizi Finanziari uscente facciano sempre tempestiva richiesta di disabilitazione tramite il portale, onde evitare inutili ritardi per l’abilitazione del nuovo responsabile, in quanto non possono coesistere due titolari per il medesimo ruolo.

A livello operativo, nel sistema Con.Te sono disponibili i menù: Questionario, Istruttoria e Documenti. Nel rimandare ad una attenta e utile lettura della Guida pratica allegata, si precisa quanto segue:

la voce “Questionario” è utilizzabile per il caricamento dei “questionari da Linee Guida”, che vengono resi disponibili *on-line* direttamente a livello centrale dalla Sezione delle Autonomie. Questa Sezione regionale stabilirà la data di chiusura per la compilazione, con specifico avviso pubblicato tra le news di Con.Te e diramato anche via PEC.

La funzione consente il caricamento nel sistema del file Excel compilato secondo le linee guida, per le relazioni dei revisori dei conti. In particolare, il modello del file è disponibile a sistema, selezionando l’apposita funzione denominata “Download xls” nel sottomenu Quesiti.

La voce “Istruttoria” consente di interagire con la Sezione regionale di controllo nel corso di un procedimento istruttorio avviato nei confronti dell’ente. Si precisa che l’attività istruttoria relativa al Rendiconto 2016 verrà gestita unicamente tramite Con.Te, nonostante il caricamento del relativo questionario sia avvenuto tramite SIQUEL (non è necessario ricaricare quest’ultimo su Con.Te, né gli esercizi precedenti). Il procedimento istruttorio è avviabile su più adempimenti normativi, a prescindere da come e quando essi siano inviati alla Corte dei conti.

La voce “Documenti” permette al Presidente del Collegio dei Revisori, al Responsabile dei Servizi Finanziari e al Responsabile Invio Dati Contabili di inviare alla Corte dei conti vari documenti, di cui al già citato Allegato 1, assolvendo in tal modo a una serie di adempimenti normativi previsti per gli enti locali. I documenti pertanto possono essere trasmessi a prescindere dall’invio di un questionario e in tempi completamente diversi. La lista aggiornata sarà sempre consultabile nella home page di FITNET, sezione Comunicazioni, ovvero nella home page di Con.Te, sezione CONTECOMUNIC@.



CORTE DEI CONTI

La loro trasmissione avviene attraverso la funzione "Invio da EETT", presente nel menù "Documenti". Con tale funzionalità tecnica, al momento dell'invio viene fornita sia alla Sezione regionale della Corte dei conti sia agli utenti esterni con profilo PCR, RSF, RIDC immediata notifica dell'avvenuta ricezione del documento da parte della Corte dei conti, nonché il numero e la data di protocollo ad esso assegnato. La notifica giunge tramite una e-mail automatica denominata *noreply.conte*. Il numero di protocollo è visibile anche nella sezione interrogazioni, procedimento istruttorio. Poiché ad ogni invio corrisponde un numero diverso di protocollo, per mantenere l'unità del fascicolo si chiede di spedire il documento con gli eventuali allegati in un'unica soluzione.

I formati dei files da trasmettere devono avere preferibilmente estensione *pdf*, *excel*, *word*, e possono essere firmati digitalmente, evitando, ove possibile, di inviare file grafici (*tif* e *jpg*). Altri formati (ad es. *ods*), seppure apparentemente caricabili in Con.Te, non risultano leggibili al sistema di protocollo della Corte dei conti. Si invita a nominare i files richiamando la tipologia del documento ed evitando caratteri speciali e denominazioni troppo lunghe.

Onde evitare la duplicazione dei files in circolazione e dei relativi numeri di protocollo, si raccomanda vivamente di non spedire anche via PEC, PEO o altro mezzo gli stessi documenti già inoltrati tramite Con.Te, né sarà necessario avvisare la Sezione che i documenti sono stati caricati a sistema. Non sarà, inoltre, accettata la trasmissione tramite PEC, PEO o altro mezzo dei documenti inseriti nell'elenco allegato.

Considerato l'elevato flusso documentale che verrà gestito dal sistema, le cui scadenze possono variare notevolmente tra loro, si raccomanda la massima precisione nell'associare i files caricati alle tipologie presenti nel menu a tendina. Si pone un particolare accento sulle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile finanziario, ex art. 153, comma 6, del d.lgs 267/2000. Infine, solo i documenti di cui all'Allegato 1 possono essere inviati tramite Con.Te, mentre tutte le restanti comunicazioni (ad es. richieste di parere) seguiranno la consueta via di trasmissione.

Si ritiene utile evidenziare che l'inoltro tramite il sistema Con.Te del "Questionario Debiti Fuori Bilancio" ovvero delle deliberazioni di riconoscimento di debito fuori bilancio **non sostituisce** l'adempimento di legge di cui all'art. 23, comma 5, della legge 289/2002 verso la competente Procura regionale della Corte dei conti. Pertanto, i provvedimenti di riconoscimento di debito dovranno essere trasmessi agli uffici della Procura regionale secondo le consuete modalità utilizzate finora.

Infine, come già accennato in premessa, la Sezione utilizzerà il sistema Con.Te non solo per trasmettere solleciti o note istruttorie ma anche proprie delibere collegate agli adempimenti in parola, che non verranno più spedite via PEC. Pertanto, nell'applicativo GET dovranno essere inseriti con cortese sollecitudine gli indirizzi di **Posta elettronica Ordinaria** del Sindaco e del Presidente del Consiglio, organi



CORTE DEI CONTI

istituzionali a cui le delibere verranno inviate automaticamente. Per motivi tecnici di sistema, si prega di non indicare indirizzi PEC.

Per qualsiasi chiarimento tecnico e per un primo supporto all'utilizzo delle nuove funzioni si invita l'utenza a consultare le Guide Operative aggiornate presenti nel box DOCUMENTI->Guide Operative della home page di Con.Te, ad ogni buon conto allegate alla presente nota.

Si ringrazia per la collaborazione.

Diana Calaciura Traina



Allegati:

1. Elenco documenti da inviare alla Corte dei conti tramite Con.Te
2. Elenco ruoli attivi nella piattaforma Con.Te
3. Guida operativa



CORTE DEI CONTI