



# COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

## OGGETTO: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI - VERBALE N.5.

L'anno duemilasedici, il giorno 11 del mese di gennaio, alle ore 12.00, nella Casa Comunale in Piazza dei Martiri ed Eroi, presso l'ufficio di segreteria, alla presenza del segretario comunale dr. Antonio MARTORANO, coadiuvato dal Responsabile dell'Area finanziaria dr. Gennaro Bruno e dal Responsabile dell'Area LL.PP. arch. Massimo Rubano;

### **Premesso che:**

-l'art.5 del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 2 del 14.01.2013, esecutivo ai sensi di legge, (aggiornato con delibera n.19 del 23.09.2013) disciplina la materia del controllo successivo di regolarità Amministrativa e contabile, previsto dall'art.147 bis) del D.Lgs. n.267/2000, quale introdotto dal D.L. 10/10/2012, n.174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n.213;

-il controllo esercitato è di tipo interno e a campione, svolto sotto la direzione del Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio;

-sono oggetto del controllo successivo le determinazioni dei Responsabili di settore e Servizi, le ordinanze, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento;

**Richiamata** la disposizione prot. n.3798 del 21.06.2013, con cui questo segretario comunale ha approvato il piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa, che prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli - semestrale.
2. Verifica: entro il secondo mese successivo al periodo di riferimento.
3. Percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore): 5%.
4. Estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicati.
5. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio che ha partecipato all'estrazione.

**Dato atto** che i dipendenti comunali cui risultano affidate responsabilità dei servizi per l'anno 2015, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

-l'arch. Massimo RUBANO, per l'Area II "Lavori pubblici-Governo del Territorio-Edilizia privata-Demanio e Patrimonio";

-il dr. Gennaro BRUNO, per l'Area III "Economico-Finanziaria-Tributi-Attività produttive e servizi alla persona-Pubblica Istruzione";

**Dato atto** che non si procede al controllo degli atti a firma del Segretario Comunale, Responsabile di Area I "Affari Generali-Servizi per conto dello Stato-Segreteria-Vigilanza e Polizia municipale" dovendovi provvedere il Nucleo di Valutazione Interno ai sensi dell'art.5, comma 8, del succitato regolamento;

**Specificato** che non si procede in questa sede ad ulteriore controllo circa i contratti sottoscritti dai Responsabili, poiché tutti i testi vengono già esaminati prima della loro sottoscrizione;

**Dato atto**, altresì, che, ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta con riferimento ai seguenti profili:



# COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

**Atteso** che, nel secondo semestre del 2015, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- determinazioni area II n.26
- determinazioni area III n.37

**Stabilito** di procedere al sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet [www.blia.it](http://www.blia.it)

## SI ATTESTA

che, a seguito del sorteggio, il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti, che sono stati acquisiti seduta stante presso i rispettivi Servizi:

### a) Area II^- Arch. Massimo Rubano

- ❖ determinazione n.145 del 24.09.2015, ad oggetto: *“Fornitura e posa in opera di serbatoio e accessori per la scuola materna. Autorizzazione a contrattare con la ditta TERMO IDRO di Francesco D’Alessandro Via Roma n.157 84070 Trentinara - CIG Z3A1636881.”.*

**Esito positivo.** Nota: si consiglia di richiamare nelle premesse e nel dispositivo del provvedimento l’attribuzione del CIG a seguito di registrazione dell’intervento in oggetto all’Avcp.

- ❖ determinazione n.184 del 18.12.2015, ad oggetto *“Lavori di completamento e rifunzionalizzazione della rete fognaria, riqualificazione urbana e messa in sicurezza Via Europa - traverse di collegamento - scale ed aree attrezzate. Liquidazione II° S.A.L. ”.*

**Esito positivo.** Nota: si suggerisce di dare atto espressamente nel provvedimento dell’accertata regolarità contributiva della ditta mediante acquisizione del DURC.

### b) Area III^- dr. Gennaro Bruno

- ❖ determinazione n.154 del 12.10.2015 (Servizio Istruzione), ad oggetto: *“Approvazione schema di capitolato di appalto e del bando di gara per l’affidamento del servizio di*



# COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

*trasporto scolastico, con annessa vigilanza, per la scuola materna, elementare e media - anno scolastico 2015/2016. CIG Z14167C9B9.”.*

**Esito positivo.**

- ❖ **determinazione n.179 del 14.12.2015** (Servizio Istruzione), ad oggetto: *“Impegno di spesa e assegnazione borse di studio per studenti universitari laureati, delle scuole secondarie di secondo grado diplomati e delle scuole secondarie di primo grado”.*

**Esito positivo.**

Si dà atto che, così dettagliati gli esiti dei controlli, non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

Atteso che, ai sensi del succitato art.5 i documenti estratti aventi rilevanza contabile sono sottoposti al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile;

-il Revisore dei Conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dall'esame dei documenti;

-decorso tale termine, il Segretario comunale effettua i controlli entro i successivi 20 giorni;

-le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale, con apposito referto ai Responsabili di Servizio anche individualmente unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco;

Si dispone di trasmettere il presente verbale, in formato cartaceo e digitale, con uniti documenti, al Revisore dei Conti, per una verifica circa la regolarità contabile, al sig.Sindaco, ai Responsabili dei servizi, al Nucleo di Valutazione Interno, con contestuale pubblicazione sul sito web istituzionale - sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito”.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

-dr. Antonio Martorano-

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**

-dr Gennaro Bruno-

**IL RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP.**

-arch. Massimo Rubano-