



COMUNE DI TRENTINARA

Provincia di Salerno



OGGETTO: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI - VERBALE N. 11

L'anno duemiladiciannove, il giorno sedici del mese di gennaio, alle ore 17.45, 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 2018, 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:

-normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;



COMUNE DI TRENTINARA

Provincia di Salerno



- 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 2018, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- determinazioni area II[^] n.43
- determinazioni area III[^] n.47

Proceduto al sorteggio,

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.164 del 18.09.2018, ad oggetto: *"Affidamento, per tre anni, del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e servizi complementari del Comune di Trentinara - D.M. 13/02/2014 e L.R. n.14 del 26/05/2016. Appalto verde"*.

Esito **positivo**. Nota: si evidenziano taluni errori materiali nel testo del provvedimento, ininfluenti tuttavia ai fini dell'efficacia dell'atto.

❖ determinazione n.223 del 21.12.2018, ad oggetto *"Stampa calendari per la raccolta differenziata rifiuti - anno 2018. Autorizzazione a contrattare con la ditta "Alcimia Grafica srl" - CIG.Z8720BD7B9"*.

Esito **positivo**. Nota: si evidenziano taluni errori materiali nel testo del provvedimento, ininfluenti tuttavia ai fini dell'efficacia dell'atto.

b) Area III[^] - dr.Gennaro Bruno

❖ determinazione n.154 del 29.08.2018, ad oggetto: *"Servizi per attivazione e manutenzione mandati e reversali elettronici OPI e collegamento SIOPE. Affidamento - CIG Z2224BE841"*.

Esito **positivo**.

❖ determinazione n.199 del 15.01.2018, ad oggetto: *"Imposta Municipale Propria "IMU". Approvazione avvisi di accertamento anno 2013."*.

Esito **positivo**. Nota: si evidenziano taluni errori materiali nel testo del provvedimento, ininfluenti tuttavia ai fini dell'efficacia dell'atto.



COMUNE DI TRENTINARA

Provincia di Salerno



❖ determinazione n.210 del 03.12.2018, ad oggetto: “Servizio di trasporto e vigilanza per gli alunni delle scuole materne elementari e medie anni 2018/2020. Approvazione schema di contratto- CIG ZA524FAC11”.

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-

