



CITTA' DI SALA CONSILINA

(Provincia di Salerno)

Via Mezzacapo , n. 44 - c.a.p. 84036

sito istituzionale <http://www.salaconsilina.gov.it> - p.e.c. protocollo.salaconsilina@asmepec.it

centralino Tel. 0975 525211 - Fax 0975 525268 - Partita IVA 00502010655

Verbale di controllo del 9/01/2018

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - PERIODO II SEMESTRE 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Oggi **9 gennaio 2018** nella sede municipale del Comune di Sala Consilina in Via Mezzacapo, n.44 il dott. Lucio Pisano, Segretario Generale titolare del servizio di segreteria del Comune di Sala Consilina con decorrenza 30 giugno 2015, procede al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del "Regolamento dei controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 27/03/2013. Il Segretario Generale prende atto che il citato Regolamento è stato trasmesso con nota prot.n.3261 del 01/03/2013 contestualmente alla Prefettura di Salerno ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Detto Regolamento, è stato, altresì, trasmesso con email all'ufficio preposto per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in data 22/4/2013.

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti Locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

"gli Enti Locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

"2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale."

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Sala Consilina, con deliberazione consiliare **n. 2 del 27/02/2013**, ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli, individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

Il Regolamento sopra citato agli artt. 9, 10,11 e 12 disciplina il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

L'attivazione del suddetto controllo costituisce, altresì, uno strumento per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

In particolare il citato art 9 detta, al primo comma, che *"Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del personale dell'Area Affari Generali e ove prescritto e/o ritenuto necessario con il supporto diretto dei Dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e di quello esterno quali, il Revisore Unico dei Conti e l'OIV."*

In particolare "il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

L'attività di controllo dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

Il Segretario Generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.

Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale.

Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La norma regolamentare prevede, altresì, che "il Segretario Generale può fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i Dirigenti Responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti".

Come già indicato nei verbali del 5 luglio 2016 e del 27 gennaio 2017 relativi ai controlli successivi di regolarità amministrativa esercitati a campione sugli adottati nel corso del I e II semestre 2016, in assenza di un formale piano di attività, per l'anno 2017 il Segretario Generale ritiene che possano continuare ad operare le modalità operative di controllo applicate per le attività di controllo inerenti il II semestre 2015, il I e II semestre 2016 e condivise con i Dirigenti come risulta dai verbali di sorteggio del 18/01/2016, del 4/7/2016 e del 28/1/2017.

Dette modalità, condivise anche per quest'anno dai Dirigenti e Responsabili P.O., prevedono che il controllo successivo di regolarità amministrativa si attua sulle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa o di liquidazione, gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e, comunque, ogni altro atto amministrativo che il segretario generale ritenga di verificare. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il 5% del totale degli atti prodotti nel semestre di riferimento.

MODALITA' OPERATIVE

E' sottoposto a controllo il 5% delle determinazioni di impegno e di liquidazione adottate dei Dirigenti Area Finanze, Area Tecnica e del Responsabile di Settore della Polizia Locale nel periodo in oggetto. Inoltre ogni altro atto amministrativo che il Segretario Generale ritenga di verificare compresi gli atti di accertamento delle entrate ed i contratti.

Non si procederà al controllo degli atti e provvedimenti adottati dal Segretario Generale nella qualità di Dirigente f.f. Area Affari Generali ed Istituzionali, giusto decreto sindacale n. 6 del 29/6/2016, in quanto chiaramente vi è una situazione di conflitto tra controllore e controllato.

Il Segretario Generale, atteso che è stato nominato anche Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n.8 del 7/7/2015, auspica che quanto prima possa essere rimossa tale situazione di conflitto di interessi con la nomina di altro Dirigente a capo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

METODO DI CAMPIONAMENTO PER LA SELEZIONE CASUALE DEGLI ATTI SOGGETTI A CONTROLLO.

Si è proceduto al campionamento mediante estrazione a sorte per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo in sede di riunione alla presenza di:

dott. Lucio Pisano Segretario Generale, dott. Giuseppe Spolzino Dirigente Area Finanze, ing. Attilio De Nigris Dirigente Area Tecnica e ten. Gian Mauro Baratta, Responsabile PO Settore Polizia Locale ed il sig. Pietro Spinelli dipendente comunale in dotazione all'Area Affari Generali ed Istituzionali

Tali operazioni sono riportate integralmente nel verbale di sorteggio dell'8/01/2018 allegato al presente sotto la lettera A).

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLI.

Ai sensi dell'art 147 bis del TUEL e dell'art. 9 del "Regolamento dei controlli interni" gli atti sorteggiati sono oggetto di verifica della regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale che precisamente per ciascuno di essi procede alla verifica secondo i seguenti criteri:

"che siano sottoposti a verifica, laadove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti.

la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo,

la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente".

Gli atti sottoposti al controllo saranno esaminati in base ai seguenti criteri: 1. Legittimità normativa e regolamentare: bisogna rispettare le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari; 2. Correttezza del procedimento Verifica di un regolare svolgimento del procedimento amministrativo e se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90; 3. Rispetto Trasparenza e Privacy; 4. Rispetto dei tempi in particolare se la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verifica se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa; 5. Qualità dell'atto amministrativo. L'atto in esame deve risultare comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge devono essere correttamente riportati; 6. Affidabilità; 7. Conformità operativa . L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo; 8. Rispetto del rapporto attività/efficacia; 9. Efficienza ed economicità. L'atto o il procedimento amministrativo deve dimostrare un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno.

L'attività di controllo è effettuata dal Segretario Generale che utilizzerà una scheda che riassume tali indicazioni.

Relativamente al periodo in esame , mediante estrazione di campione casuale (Verbale già allegato A), il controllo successivo riguarda i seguenti atti:

AREA FINANZE:

- determina n.71 del 01/12/2017 ad oggetto "LIQUIDAZIONE SPESE IMPOSTE DI REGISTRAZIONE LOCAZIONI - PROVVEDIMENTI."
- determina n.55 del 14/09/2017 ad oggetto "ATTIVAZIONE SISTEMA DEI PAGAMENTI INFORMATICI A FAVORE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DENOMINATO "NODO DEI PAGAMENTI" (D.LGS. N. 82/2005) TRAMITE PARTNER TECNOLOGICO. LIQUIDAZIONE."

AREA TECNICA

- determina n. 303 del 06/12/2017 ad oggetto "MATERIALI PER IL VERDE PUBBLICO, DITTA MELE, PROVVEDIMENTI"
- determina n.180 del 04/08/2017 ad oggetto "MUTUO ASSUNTO CON CDP SPA POS. 4456062/00-01. DEVOLUZIONE ECONOMIE"
- determina n.227 del 06/10/2017 ad oggetto " RIPARAZIONE RISCALDAMENTO PALESTRA SCUOLA MEDIA, PROVVEDIMENTI."
- determina n.236 del 18/10/2017 ad oggetto "INTERVENTI PER SCUOLE ELEMENTARI DITTA DAMIANI, PROVVEDIMENTI."
- determina n.171 del 01/8/2017 ad oggetto "MATERIALI ELETTRICI PER LA VILLA COMUNALE, PROVVEDIMENTI."
- determina n. 283 del 20/11/2017 ad oggetto "FORNITURA CARBURANTI AUTOMEZZI AREA TECNICA, LIQUIDAZIONE 10-2017."
- determina n. 259 del 30/10/2017 ad oggetto "SOSTITUZIONE ELETTRODI DEFIBRILLATORI IMPIANTI SPORTIVI. CIG.: Z81205A0C4."
- determina n. 244 del 23/10/2017 ad oggetto "INTERVENTI STRAORDINARI ASCENSORE UFFICI COMUNALI, PROVVEDIMENTI."

SETTORE POLIZIA LOCALE

- determina n.127 del 06/9/2017 ad oggetto "BONIFICA AREA PUBBLICA PRESSO CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI: IMPEGNO SPESA."

- determina n. 124 del 06/9/2017 ad oggetto “ AUTOPARCO COMUNALE : CARBURANTE LUGLIO 2017”
- determina n. 194 del 20/12/2017 ad oggetto “SEGNALETICA STRADALE: PROVVEDIMENTI.”
- determina n.118 del 29/10/2017 ad oggetto“ DITTA MENAFRA ROCCO ANGELO : MANUTENZIONE VEICOLI N.U. - IMPEGNO SPESA.”
- determina n. 169 del 29/11/2017 ad oggetto “SERVIZIO AFFISSIONI: ACQUISTO COLLA.”
- determina n. 154 del 07/9/2017 ad oggetto “ACQUISTO PRODOTTO EDITORIALE PRESSO DITTA INTERCOM S.R.L.: IMPEGNO SPESA.”

Al termine delle attività di controllo sono state redatte apposite schede riepilogative, allegate alla presente relazione, nelle quali si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa effettuata sui singoli provvedimenti adottati dal Dirigente di Area Finanze, dal Dirigente di Area Tecnica e dal Responsabile di Settore Polizia Locale nel periodo in esame.

I Dirigenti e i Responsabili di P.O., che sono i primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa, si avvarranno dei risultati delle schede di controllo ricevute per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti.

Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in copia presso l'Ufficio Segreteria.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo del periodo in esame consentono di poter giungere ad un giudizio in linea di massima positivo sulla regolarità amministrativa.

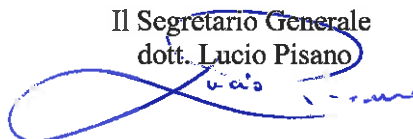
Alla luce degli articoli 21 *septies* (nullità del provvedimento) e 21 *octies* (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e s.m.i., la verifica degli atti sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

RISULTANZE

gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Sul presente verbale i Dirigenti di Area ed il Responsabile di Settore Polizia Locale interessati dalla verifica a campione saranno invitati ad apporre il visto per presa visione e per il ritiro delle schede di controllo di propria competenza.

Il Segretario Generale
dott. Lucio Pisano



Schede di controllo successivo atti. Periodo II semestre 2017

AREA FINANZE					
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.71 del 01/12/2017 ad oggetto "liquidazione spese imposte di registrazione locazioni - provvedimenti."	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	sì	sì	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.55 del 14/09/2017 ad oggetto "attivazione sistema dei pagamenti informatici a favore delle pubbliche amministrazioni denominato "nodo dei pagamenti" (d.lgs. n. 82/2005) tramite partner tecnologico. liquidazione."	conforme Conformità operativa	sì Correttezza procedimento	sì Rispetto Trasparenza Privacy	sì Rispetto dei tempi	comprensibile
	conforme	sì	sì	sì	comprensibile

AREA TECNICA					
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n. 303 del 06/12/2017 ad oggetto "materiali per il verde pubblico, ditta mele, provvedimenti"	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile





	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì			
Tipologia atto con data e numero	Legittimità normativa e regolamentare	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
determina n.180 del 04/08/2017 ad oggetto "mutuo assunto con cdp spa pos. 4456062/00-01. devoluzione economic"	conforme Conformità operativa	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprensibile	
	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
Tipologia atto con data e numero	Legittimità normativa e regolamentare	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
determina n.227 del 06/10/2017 ad oggetto "riparazione riscaldamento palestra scuola media, provvedimenti."	conforme Conformità operativa	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprensibile	
	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
Tipologia atto con data e numero	Legittimità normativa e regolamentare	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
determina n.236 del 18/10/2017 ad oggetto "interventi per scuole elementari ditta damiani, provvedimenti."	conforme Conformità operativa	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprensibile	
	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
Tipologia atto con data e numero	Legittimità normativa e regolamentare	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
determina n.171 del 01/8/2017 ad oggetto "materiali elettrici per la villa comunale,	conforme Conformità operativa	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle	sì	Efficienza ed	comprensibile	

provvedimenti.”				attività/efficacia	economicità	
Tipologia atto con data e numero determina n. 283 del 20/11/2017 ad oggetto “fornitura carburanti automezzi area tecnica, liquidazione 10-2017.”	conforme	sì		sì	sì	
	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento		Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
	conforme	sì		sì	sì	comprensibile
	Conformità operativa	Affidabilità		Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
Tipologia atto con data e numero determina n. 259 del 30/10/2017 ad oggetto “sostituzione elettrodi defibrillatori impianti sportivi. cig.: z81205a0c4.”	conforme	sì		sì	sì	
	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento		Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
	conforme	sì		sì	sì	comprensibile
	Conformità operativa	Affidabilità		Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
Tipologia atto con data e numero determina n. 244 del 23/10/2017 ad oggetto “interventi straordinari ascensore uffici comunali, provvedimenti.”	conforme	sì		sì	sì	
	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento		Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
	conforme	sì		sì	sì	comprensibile
	Conformità operativa	Affidabilità		Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.127 del 06/9/2017 ad oggetto "bonifica area pubblica presso centro comunale raccolta dei rifiuti urbani: impegno spesa."	conforme	sì	sì	sì	comprensibile
	Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	sì	sì	
	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n. 124 del 06/9/2017 ad oggetto " autoparco comunale : carburante luglio 2017"	conforme	sì	sì	sì	comprensibile
	Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
	conforme	sì	sì	sì	
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
	conforme	sì	sì	sì	comprensibile
determina n. 194 del 20/12/2017 ad oggetto "segnalatica stradale: provvedimenti i."	Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
	conforme	sì	sì	sì	
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
	conforme	sì	sì	sì	comprensibile
determina n.118 del 29/10/2017 ad oggetto	conforme	sì	sì	sì	comprensibile

Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
conforme	sì	sì	sì	
Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
conforme	sì	sì	sì	comprensibile
Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
conforme	sì	sì	sì	
Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
conforme	sì	sì	sì	comprensibile
Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità	
conforme	sì	sì	sì	

“ditta menafra rocco angelo :
manutenzione veicoli n.u. -
impegno spesa.”

Tipologia atto, numero, data ed oggetto

determina n. 169 del 29/11/2017 ad oggetto
“servizio affissioni: acquisto colla.”

Tipologia atto, numero, data ed oggetto

determina n. 154 del 07/9/2017 ad oggetto
“acquisto prodotto editoriale presso ditta
intercom s.r.l.: impegno spesa.”



CITTA' DI SALA CONSILINA

(Provincia di Salerno)

Via Mezzacapo , n. 44 - c.a.p. 84036

sito istituzionale <http://www.salaconsilina.gov.it> - p.e.c. protocollo.salaconsilina@asmepc.it
centralino Tel. 0975 525211 - Fax 0975 525268 - Partita IVA 00502010655

VERBALE DI SORTEGGIO A CAMPIONE DEGLI ATTI ADOTTATI NEL II SEMESTRE 2017 DA SOTTOPORRE A CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DA EFFETTUARSI AI SENSI DELL'ART. 9 E SS. DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI .

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **otto** del mese di **gennaio**, alle ore **11:30**, presso l'ufficio segreteria, previa convocazione per le vie brevi a cura del Segretario Generale, sono presenti:

- dott. Lucio Pisano - Segretario Generale del Comune,
- dott. Giuseppe Spolzino - Dirigente Area Finanze,
- ing. Attilio De Nigris - Dirigente Area Tecnica,
- ten. Gian Mauro Baratta, P.O. Responsabile del Settore Polizia Locale
- sig. Pietro Spinelli , istruttore amministrativo in dotazione all'Area Affari Generali ed Istituzionali.

La riunione è stata convocata per procedere al sorteggio a campione degli atti redatti dagli uffici comunali da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, da effettuarsi ai sensi degli artt. 9 e ss. del Regolamento comunale disciplinante i Controlli Interni.

In particolare il comma 3 dell'art.9 testualmente recita:

"Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

Il Segretario Generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a risconiarne gli adempimenti"

Al successivo 4 comma dello stesso art.9 è stabilito quanto segue:

"Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il Segretario Generale può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i Dirigenti Responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti. A fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Generale potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno utilizzati"

MODALITA' OPERATIVE

Come già indicato nei verbali del 05/7/2016 , del 27/1/2017 e del 26/7/2017 relativi ai controlli successivi di regolarità amministrativa esercitati a campione sugli adottati rispettivamente nel corso del I e II semestre 2016 e del I semestre 2017, in assenza di un formale piano di attività, per l'anno 2017 il Segretario Generale ritiene che possano continuare ad operare le modalità operative di controllo applicate per le attività di controllo inerenti al II semestre 2015, il I e II semestre 2016 ed il I semestre 2017 e condivise con i Dirigenti come risulta dai verbali di sorteggio del 18/01/2016, del 4/7/2016, del 26/1/2017 e del 25/7/2017.

Dette modalità, condivise anche per quest'anno dai Dirigenti e Responsabili P.O. , prevedono che il controllo successivo di regolarità amministrativa si attua sulle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa o di liquidazione, gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e, comunque, ogni altro atto amministrativo che il segretario generale ritenga di verificare. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il 5% del totale degli atti prodotti nel semestre di riferimento.

Per l'individuazione dei provvedimenti gestionali monocratici adottati dai Dirigenti/Responsabili P.O sarà utilizzato il link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente, selezionando la "cartella" determinazioni.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è effettuato con cadenza almeno semestrale e di norma entro il mese di luglio per il controllo successivo degli atti adottati nel I semestre ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo per quelli relativi al II semestre.

I presenti concordano che, anche per quest'anno, non si procederà al controllo degli atti e provvedimenti adottati dal Segretario Generale nella qualità di Dirigente f.f. Area Affari Generali ed Istituzionali, giusto decreto sindacale n. 6 del 29/6/2016, in quanto chiaramente vi è una situazione di conflitto tra controllore e controllato.

Il Segretario Generale, atteso che è stato nominato anche Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n.8 del 7/7/2015, auspica che quanto prima possa essere rimossa tale situazione di conflitto di interessi con la nomina di altro Dirigente a capo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

SORTEGGIO.

L'assistente Pietro Spinelli, istruttore amministrativo, effettua in presenza dei sopra costituiti Dirigenti, Responsabile P.O. e del Segretario Generale, il sorteggio del campione soggetto a controllo successivo che riguarda i seguenti atti.

In applicazione del comma 3 del succitato articolo 9 del regolamento si procede al sorteggio delle determinazioni fra quelle adottate dall'**AREA FINANZE** nel periodo in oggetto.

A tal fine si rileva che dal link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente selezionata la cartella "determinazioni" e successivamente impostata l'Area di riferimento ed il periodo oggetto della presente verifica, risulta che il numero complessivo di atti adottati è pari a **n. 45 contrassegnati dal n.33 al n.78.**

Atteso che occorre estrarre **n. 2** atti pari al 5% per arrotondamento del numero complessivo di atti, preliminarmente al sorteggio, si effettuano le seguenti operazioni:

- sono predisposti n. 2 sacchetti non trasparenti contrassegnati rispettivamente dalla lettera D (decine) e dalla lettera U (unità). In ognuno di essi sono inseriti rispettivamente: in quello delle decine i bigliettini piegati da **3 a 7**; in quello delle unità i bigliettini piegati da 0 a 9. Procedendo all'estrazione di un solo bigliettino da ciascuno dei due sacchetti nell'ordine (decine-unità) andrà a costituirsi il numero del provvedimento sorteggiato.

Con le suddette modalità si dà atto che il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali: **nn.55 e 71.**

In applicazione del comma 3 del succitato articolo 9 del regolamento si procede al sorteggio delle determinazioni fra quelle adottate dall'**AREA TECNICA** nel periodo in oggetto:

A tal fine si rileva che dal link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente selezionata la cartella "determinazioni" e successivamente impostata l'Area di riferimento ed il periodo oggetto della presente verifica, risulta che il numero complessivo di atti adottati è pari a **n. 166 contrassegnati dal n.154 al n.320.**

Atteso che occorre estrarre **n. 8** atti pari al 5% per arrotondamento del numero complessivo di atti, preliminarmente al sorteggio, si effettuano le seguenti operazioni:

- sono predisposti n. 3 sacchetti non trasparenti contrassegnati rispettivamente dalla lettera C (centinaia), dalla lettera D (decine) e dalla lettera U (unità). In ognuno di essi sono inseriti rispettivamente: in quello delle centinaia i bigliettini da 1 a 3, in quello delle decine i bigliettini piegati da 0 a 9; in quello delle unità i bigliettini piegati da 0 a 9. Procedendo all'estrazione di un solo bigliettino da ciascuno dei tre sacchetti nell'ordine (centinaia- decine-unità) andrà a costituirsi il numero del provvedimento sorteggiato.

Con le suddette modalità si dà atto che il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali: **nn.303, 180,227,236,171,283,259,244.**

In applicazione del comma 3 del succitato articolo 9 del regolamento si procede al sorteggio delle determinazioni fra quelle adottate dal **SETTORE POLIZIA LOCALE** nel periodo in oggetto.

A tal fine si rileva che dal link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente selezionata la cartella "determinazioni" e successivamente impostata il Settore di riferimento ed il periodo oggetto della presente verifica, risulta che il numero complessivo di atti adottati è pari a **n. 115 contrassegnati dal n. 89 al n.204.**

Atteso che occorre estrarre **n. 6** atti pari al 5% per arrotondamento del numero complessivo di atti, preliminarmente al sorteggio, si effettuano le seguenti operazioni:

- sono predisposti n. 3 sacchetti non trasparenti contrassegnati rispettivamente dalla lettera C (centinaia) dalla lettera D (decine) e dalla lettera U (unità). In ognuno di essi sono inseriti rispettivamente: in quello delle centinaia i biglietti piegati da **0 a 2**, in quello delle decine i bigliettini piegati da **0 a 9**; in quello delle unità i bigliettini piegati da **0 a 9**. Procedendo all'estrazione di un solo bigliettino da ciascuno dei tre sacchetti nell'ordine (centinaia -decine-unità) andrà a costituirsi il numero del provvedimento sorteggiato.

Con le suddette modalità si dà atto che il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali : **nn. 127,124,194,118, 169,154.**

Chiusura dei lavori ore 12:10

Letto, confermato e sottoscritto.

dott. Giuseppe Spolizio

dott. Lucio Pisano

ing. Attilio De Nigris

ten. Gian Mauro Baratta

sig. Pietro Spinelli

