



# Comune di Piaggine

Provincia di Salerno

**PIAGGINE**  
la montagna del cilento  
[www.lamontagnadelcilento.it](http://www.lamontagnadelcilento.it)

Piazza Umberto I° - 84065 - Piaggine (SA) Tel (+39)0974.942014 fax (+39)0974.942721  
Sito internet <http://www.comune.piaggine.sa.it> e-mail: [comune.piaggine@asmepec.it](mailto:comune.piaggine@asmepec.it)  
Codice fiscale 84001070659 - Partita IVA 01033760651

## OGGETTO: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI - VERBALE N.3.

L'anno duemilaquindici, il giorno tredici del mese di gennaio, alle ore 11.00, nella Casa Comunale in Piazza Umberto I°, presso l'ufficio di segreteria, si è riunita l'Unità di controllo Interno di cui all'art.2 del vigente regolamento dei controlli nelle persone di: dr. Antonio MARTORANO, Responsabile dell'Area finanziaria dr. Antonio Nicoletti, Responsabile dell'Area LL.PP. arch. Angelo Prinzo, Responsabile dell'Area AA.GG. Massimo BRUNO e Responsabile dell'Area di Vigilanza Antonio DI CIANNI,

### Premesso che:

- l'art.5 del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera C.C. n.2 del 21.03.2013, esecutivo ai sensi di legge, 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 dei Servizi, 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;

**Dato atto** che il controllo successivo di regolarità amministrativa, che prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli - semestrale.
2. Verifica: entro i primi 20 giorni di ogni semestre.
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 della categoria di atti sopra indicati.

**Dato atto** che i dipendenti comunali cui risultano affidate responsabilità dei servizi per l'anno 2014, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

- il sig. Massimo BRUNO, per l'Area 01 "Amministrativa e dei Servizi Generali ed Istituzionali";
- il dr. Antonio NICOLETTI, per l'Area 02 "Economico-Finanziaria";
- l'arch. Angelo PRINZO, per l'Area 03 "Tecnica e Tecnico-Manutentiva";
- il sig. Antonio DI CIANNI, per l'Area 04 "Vigilanza - POLIZIA MUNICIPALE.

**Dato atto** che per il controllo si opererà in assenza del relativo Responsabile in posizione di potenziale conflitto, ma comunque in numero mai inferiore a tre;

**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;

		<b>Riconoscimenti UNESCO:</b> Patrimonio mondiale dell'Umanità dal 1998 Riserva di Biosfera dal 1999 GeoParco dal 2009 Dieta Mediterranea dal 2010
--	--	--

Gemellato con Sayalonga (ESP)  dal 1999
---

**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;
- 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 corso del 2° semestre dell'anno 2014, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- determinazioni area I^ n.27
- determinazioni area II^ n.8
- determinazioni area III^ n.39
- determinazioni area IV^ n.3

**Proceduto** al sorteggio,

### SI ATTESTA

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

#### a) Area I^- Massimo Bruno

- ❖ determinazione n.26 del 11.09.2014, ad oggetto: "*Legge n.488. Art.27. Fornitura libri di testo AS 2012/2013. Approvazione graduatoria beneficiari e liquidazione*".  
Esito positivo.
- ❖ determinazione n.44 del 13.11.2014, ad oggetto: "*Acquisto gasolio da riscaldamento per uffici comunali. Impegno di spesa e affidamento fornitura. CIG Z5711B8900*".  
Esito positivo.



**b) Area II^-dr. Antonio Nicoletti**

- ❖ determinazione n.18 del 28.10.2014, ad oggetto: *"Approvazione ruolo coattivo servizio idrico anno 2012"*.

**Esito positivo.** Nota: si suggerisce di inserire nel dispositivo la dichiarazione di esecutività del ruolo approvato e di indicarne le modalità di riscossione.

**c) Area III^-arch. Angelo Prinzo**

- ❖ determinazione n.51 del 04.09.2014, ad oggetto: *"Lavori di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo della Cappella della Madonna del Monte Vivo. CUP G28C09000060006 CIG 56366262EC . Liquidazione 1° SAL."*.

**Esito positivo.** Nota: si suggerisce di richiamare nelle premesse del provvedimento l'atto della Giunta comunale con cui è stata autorizzata la gestione provvisoria del Peg 2014 nonché di dare atto che la ditta appaltatrice risulta in regola con il versamento dei contributi INPS, INAIL e CEPIMA, come da DURC depositato agli atti ovvero di subordinare l'efficacia del provvedimento all'assolvimento degli obblighi, da parte della Ditta, derivanti dalla regolarità contributiva (DURC) e dalla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i.

- ❖ determinazione n.82 del 11.12.2014, ad oggetto: *"Determina a contrarre per l'affidamento, mediante procedura aperta previa pubblicazione del bando di gara, ex art.53, comma 2, lett.a) e art.83 del D.Lgs 163/06 e s.m.i.; L.R. n.3/07 e s.m.i. dei lavori di "Restauro architettonico con parziale ricostruzione del convento dei cappuccini da adibirsi a ospitalità con centro studi del Parco del Cilento - secondo lotto di completamento"*.

**Esito positivo.**

**d) Area IV^-Antonio Di Cianni**

- ❖ determinazione n.07 del 01.09.2014, ad oggetto: *"Fornitura cartucce e toner per le stampanti in dotazione al Comando di Polizia Municipale. Impegno spesa e affidamento."*.

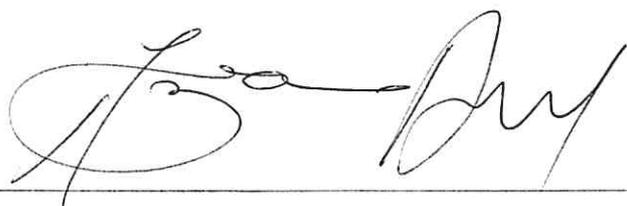
**Esito positivo.** Nota: si suggerisce di richiamare nelle premesse del provvedimento l'atto della Giunta comunale con cui è stata autorizzata la gestione provvisoria del Peg 2014. Si suggerisce, altresì, di dare atto dell'assenza di apposita Convenzione Consip ad oggetto la fornitura dei materiali acquistati ed il conseguente ricorso al mercato elettronico (MEPA) della pubblica amministrazione.

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;

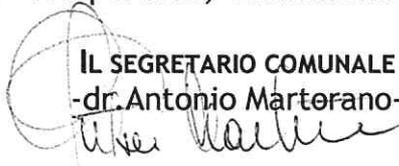
-decorso tale termine, il Segretario comunale effettua i controlli entro i successivi 10 giorni;



-le risultanze del controllo sono trasmesse a cura dell'Unità di Controllo (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-



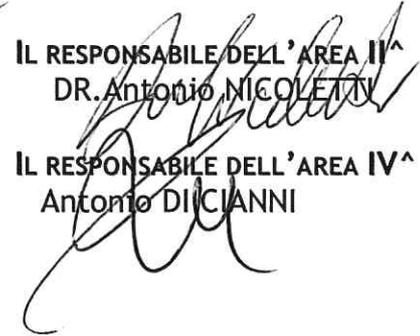
IL RESPONSABILE DELL'AREA I^  
Massimo BRUNO



IL RESPONSABILE DELL'AREA III^  
Arch. Angelo PRINZO



IL RESPONSABILE DELL'AREA II^  
DR. Antonio NICOLETTI



IL RESPONSABILE DELL'AREA IV^  
Antonio DI CIANNI

