



# COMUNE DI VIETRI SUL MARE

*Comune di antica tradizione ceramica*

Provincia di Salerno

email P.e.c.: protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it

P.IVA: 00427770656

tel. 089 763810– fax 089 763838

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### RESOCONTO N. 2 DEL 02/09/2019

L'anno **2019**, addì **due (02) Settembre**, alle ore 15:30 presso la sede Municipale del Comune di Vietri sul Mare, si è riunito, per le vie brevi, il Nucleo di Valutazione del Comune di Vietri sul Mare. Hanno partecipato alla riunione:

- **Dott. Carmine Giovanni Imbimbo** - in qualità di Segretario Generale/Presidente
- **Dott.ssa Di Luccio Loredana** – Componente
- **Dott. Buono Luigi** – Componente

Il **Nucleo** procede alla verifica afferente il **controllo amministrativo relativo al II trimestre 2019**, sulla base del verbale nr. **02/2019** del **28/08/2019** predisposto dal Segretario Generale, trasmesso con nota del 30/08/2019 giusto Prot. n. 11064, che si allega per formare parte integrante e sostanziale.

➤ Tale controllo, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., è 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, è predisposto in base al "Regolamento del sistema dei controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 05/2013 del 22/01/2013 esecutiva ai sensi di Legge. In particolare l'art. 4 dispone: "Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto" che prevede quanto segue:

"1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, assistito di norma dal personale dell'ufficio segreteria (Area Amministrativa – Settore segreteria generale/Personale/Affari Generali) secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa), gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il Segretario Comunale può costituire il suo ufficio anche con personale di altri Settori. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno un 10% del totale degli atti prodotti nel trimestre di riferimento. Il sorteggio è effettuato dall'ufficio costituito dal Segretario Comunale entro i primi 15 giorni del trimestre successivo a quello della formazione degli atti.

Il Nucleo **prende atto** di tale controllo evidenziando il rispetto delle normative sulla trasparenza e sull'anticorruzione da parte dei Responsabili di Settore nella predisposizione delle determinazioni.

Il Nucleo evidenzia, altresì, che nelle determinazioni oggetto della verifica, si rileva una corrispondenza nella gestione della programmazione con il P.E.G. e il Piano degli obiettivi P.D.O.

Il Controllo Amministrativo è allegato al presente verbale e sarà trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore e al Revisore Unico dei Conti.

La seduta si chiude alle ore 17:30.


Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO



I COMPONENTI

  
Loredana Di Duca



# COMUNE DI VIETRI SUL MARE

*Comune di antica tradizione ceramica (D.M. 03/4/2003)*

Provincia di Salerno

Corso Umberto I, n. 83 - c.a.p. 84019 - sito istituzionale <http://www.comune.vietri-sul-mare.sa.it>  
Numero Verde 800 320 040 / tel. 089 763811 / 089 763823 - fax 089 763838 / P.IVA 00427770656

PROT. \_\_\_\_\_

**Al Nucleo di Valutazione**  
**Dr.ssa Loredana Di Luccio**  
**Dr. Luigi Buono**  
**S E D E**

**Oggetto:** Controlli successivi di Regolarità Amministrativa 2° Trimestre 2019

Si trasmette il Verbale di Regolarità Amministrativa 2° Trimestre 2019 (nr. 02/2019 del 28/08/2019), per quanto di competenza di Codesto Spett.le Nucleo di Valutazione.

Cordialità

Vietri sul Mare 30/08/2019

Segretario Generale  
Dott. Carmine Giovanni Imbimbo





# COMUNE DI VIETRI SUL MARE

*Comune di antica tradizione ceramica*

**Provincia di Salerno**

email P.e.c.: protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it

P.IVA: 00427770656

tel. 089 763810– fax 089 763838

Verbale N. **02/19** del **28/08/2019**

Controllo successivo di regolarità amministrativa – **Il Trimestre 2019**

## IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto dott. Carmine Giovanni Imbimbo, Segretario Generale del Comune di Vietri sul Mare, giusto Decreto Sindacale nr. **05/2016** - Reg. Gen. nr. **06/2016** del **24/10/2016**, e successivo decreto di conferma **N. 5/2019 Reg. Gen. n. 5 del 16/06/2019**, a seguito amministrative del 26/05/2019; nonché **designato** Responsabile dei Settori Politiche Sociali/Istruzione; Cultura, Sport e Turismo; Segreteria Generale/Personale (giusto Decreto Sindacale nr. **09/2016** – Reg. Gen. nr. **10/2016** dell'**8/11/2016**, nonché successivo decreto n. **15 Reg. gen. 15 del 16/07/2019**):

- **Visto** il "**Regolamento del sistema dei controlli interni**" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. **05/2013** del **22/01/2013** esecutiva ai sensi di Legge, trasmesso con nota prot. N. **1771/2013** del **06/02/2013** contestualmente alla Prefettura di Salerno ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
- **Dato atto** che il citato Regolamento è stato altresì trasmesso con nota del **22/02/2013** prot. N. **2446/2013** alla Posizioni Organizzative, al Revisore Unico dei Conti e al Nucleo di Valutazione;
- **Visto** l'art. 4: "**Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto**" che prevede quanto segue:
  - 1.** Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
  - 2.** Il Segretario Comunale, assistito di norma dal personale dell'ufficio segreteria (Area Amministrativa – Settore segreteria generale/Personale/Affari Generali) secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa), gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il Segretario Comunale può costituire il suo ufficio anche con personale di altri Settori. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno un 10% del totale degli atti prodotti nel trimestre di riferimento. Il sorteggio è effettuato dall'ufficio costituito dal Segretario Comunale entro i primi 15 giorni del **trimestre successivo a quello della formazione degli atti**.
  - 3.** La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
    - a) la regolarità delle procedure adottate;
    - b) il rispetto delle normative vigenti;
    - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
    - d) l'attendibilità dei dati esposti.
  - 4.** Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
  - 5.** Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
  - 6.** Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il

Segretario Comunale trasmette, tempestivamente, una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

7. In tal caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di settore, il Segretario provvede ad informare il Sindaco, il Revisore Unico dei Conti e l'organo di Valutazione dei risultati dei dipendenti.

8. In ogni caso, le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili dei settori interessati, al Sindaco e al Consiglio comunale.

9. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente e contabilmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale di competenza territoriale".

Il controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., è 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. Quindi, l'unità di controllo procederà ad ogni riunione a selezionare gli atti da sottoporre a controllo secondo un criterio di casualità determinato nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Il Controllo come da Regolamento disciplinante la materia de quo, risulta effettuato sulle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa) sono ripartite per ciascun Responsabile di Settore:

- **Dott. Carmine Giovanni Imbimbo** – Responsabile dei Settori *Politiche Sociali/Istruzione; Cultura, Sport e Turismo; Segreteria Generale/Personale* come sopra documentato:
  - **Settore Segreteria Generale:** Det. Reg. Gen. N.367 del 09/04/2019; Det. Reg. Gen. N.368 del 09/04/2019; Det. Reg. Gen. N.399 del 16/04/2019; Det. Reg. Gen. N.509 del 17/05/2019; Det. Reg. Gen. N.559 del 30/05/2019;
  - **Settore Politiche Sociali/Istruzione:** Det. Reg. Gen. N.396 del 16/04/2019; Det. Reg. Gen. N.397 del 16/04/2019;
- **Avv. Antonio Barbuti** – Responsabile dei Settori *Legale e Servizi Demografici* giusto Decreto Sindacale nr. **18/2019 Reg. gen. n. 18 del 18/07/2019, Polizia Municipale, giusto Decreto Sindacale nr. **19/2019 Reg. gen. n. 19 del 18/07/2019** Responsabile del **Settore Economico/Finanziario e Tributi**, giusto decreto Sindacale nr. **20 Reg. gen. n. 20 del 18/07/2019:**
  - **Settore Economico/Finanziario:** Det. Reg. Gen. N.409 del 18/04/2019;**
- **Ing. Antonio Marano** – Responsabile del Settore *Urbanistica* Responsabile dei Settori *Tecnico Manutentivo, Lavori Pubblici ed Ecologia*, giusto Decreto Sindacale nr. **4/2019 Reg. gen. n. 4 del 04/06/2019.**
  - **Settore Tecnico Manutentivo:** Det. Reg. Gen. N.371 del 10/04/2019; Det. Reg. Gen. N.467 del 07/05/2019; Det. Reg. Gen. N.468 del 07/05/2019;

#### Tutto ciò premesso

Il Segretario Comunale coadiuvato dai dipendenti Ufficio di Segreteria **Dott.ssa Patrizia Di Filippo**, e dal **Signor Pisacane Luigi**, procede preliminarmente a verificare l'esistenza di contratti di importo superiore a € 10.000,00 debitamente registrati sul repertorio comunale relativi al **II trimestre 2019**, rilevando che non risultano in essere posizioni pari o superiori a tale importo.

**Successivamente** sempre coadiuvato dalla dipendente Ufficio di Segreteria Patrizia Di Filippo, e dal dipendente Pisacane Luigi che assistono in qualità di testimoni, procede al sorteggio degli atti – contraddistinti da numerazione – come innanzi specificati – adottati dalle P.O. (determine) riferiti al

## Il trimestre 2019

**Rilevato** che in numero di atti complessivo è **11**.

**Ritenuto** di estrarre n. **1** atto pari al **10%** per arrotondamento complessivo di atti.

**Preliminarmente** al sorteggio si effettuano le seguenti operazioni:

- a) sono predisposti n. 11 bigliettini quanti sono gli atti complessivi;
- b) è predisposto un bigliettino per ogni determina adottata, così come per ogni contratto;
- c) tutti i bigliettini sono piegati, inseriti in apposito sacchetto in tessuto nero e mescolati accuratamente.

**Effettuato** il sorteggio a cura dell'assistente Patrizia Di Filippo, il campione soggetto a controllo successivo riguarda il seguente atto:

- **Det. Reg. Gen. N. 367 del 09/04/2019 Settore Segreteria Generale** avente ad OGGETTO:  
AFFIDAMENTO SERVIZIO ECOLOGIA alla Società Interinale "TEMPOR Soluzioni S.p.A. Agenzia per il Lavoro" Impegno di Spesa Periodo dal 12/03/2019 al 30/04/2019 - GIG:ZBF2739BF3.

Ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e dell'art. 4 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 di:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

### ESITO DEL CONTROLLO

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 elencati ha dato luogo alle seguenti:

### RISULTANZE

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

### RILIEVI

Nella rilevazione (dati dal 01/04/2019 al 30/06/2019) è stato approvato il **DUP con Delibera di C.C. n. 23 del 30/04/2019** e il **Bilancio di Previsione 2019/2021 con Delibera N. 24 del 30/04/2019**, entrambe esecutive ai sensi di legge.

Attraverso il **PEG** vengono programmati gli interventi per migliorare gli standard qualitativi dell'Ente. In particolare con varie Circolari (atti) il Sottoscritto Segretario Generale ha rimarcato la necessità:

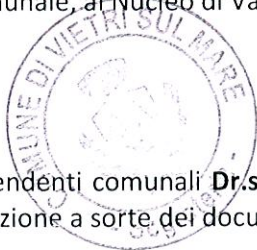
- di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa vigente, che prevede l'obbligo di acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni CONSIP o con riferimento al c.d. "Mercato Elettronico delle P.A. (MePA)" (atti);
- in ambito delle procedure di affidamento degli appalti LL.PP. per lavori, servizi e forniture, il rispetto all'osservanza delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici ai sensi del D.lgs. nr. 163/2006 e successivamente ai sensi del D.lgs. nr. 50/2016; nonché per gli importi sotto soglia la possibilità degli affidamenti diretti, previa competizione al miglior offerente (atti);
- del rispetto dei contenuti del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza 2019/2021**, esecutiva ai sensi di Legge; giusto D.lgs. nr. 33/2013 e s.m.i.; ovvero la pubblicazione nel link "Amministrazione Trasparente" dei predetti atti nelle apposite sezioni/sottosezioni, giusta deliberazione della Giunta Comunale **nr.9/2019 del 31/01/2019**, esecutiva ai sensi di Legge.

Occorre specificare che per i provvedimenti esaminati, relativi agli impegni di spesa, risultano regolarmente:

- prodotti i codici **CIG** (Codice identificativo di gara), il **CUP** (Codice Unico di Procedimento) e il **D.U.R.C.** ( Documento unico di regolarità contributiva);
- espressi i pareri favorevoli ai sensi del vigente art.49 del T.U.E.L., nonché l'attestazione di copertura finanziaria;

- è stata accertata sui singoli impegni la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica (art.9 lettera a) del D.L. nr. 79/2009, convertito in Legge nr.102/2009.

Il presente verbale è trasmesso ai Responsabili dei Settori interessati dalla verifica a campione de quo, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti.



Il Segretario Generale  
dott. Carmine Giovanni Imbimbo

Sottoscrivono il presente verbale i dipendenti comunali **Dr.ssa Patrizia Di Filippo** e **Signor Luigi Pisacane**  
Quali testimoni delle operazioni di estrazione a sorte dei documenti controllati.



Firme