



# 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. 01/17 del 04/04/2017

Controllo successivo di regolarità amministrativa – I Trimestre 2017

## 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, 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:

- **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 generale 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, 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 da come 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* (giusto Decreto Sindacale nr. 09/2016 – Reg. Gen. nr. 10/2016 dell'8/11/2016:
  - **Settore Politiche Sociali:** Det. Reg. Gen. N. 3 del 03/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 67 del 24/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 69 del 24/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 72 del 24/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 223 del 16/03/2017;
  - **Settore Pubblica Istruzione/Cultura:** Det. Reg. Gen. N. 14 del 09/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 113 del 07/02/2017; Det. Reg. Gen. N. 224 del 16/03/2017;
  - **Settore Sport/Turismo Eventi:** Det. Reg. Gen. N. 248 del 29/03/2017;
- **Avv. Antonio Barbuti** – Responsabile dei Settori *Legale, Polizia Municipale, Servizi Cimiteriali*, giusto Decreto Sindacale nr. 07/2016 – Reg. Gen. nr. 08/2016, dell'8/11/2016 non risultano adottati provvedimenti comportanti impegno di spesa di importo pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa);
- **Rag. Maria Ferrara** – Responsabile dei Settori Economico Finanziario e Tributi, giusto Decreto Sindacale nr. 06/2016 – Reg. Gen. nr. 07/2016 dell'8/11/2016 non risultano adottati provvedimenti comportanti impegno di spesa di importo pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa);
- **Ing. Antonio Marano** – Responsabile del Settore Urbanistica, giusto Decreto Sindacale nr. 01/2016 del 21/06/2016 e successivo nr. 02 del 29/07/2016, non risultano adottati provvedimenti comportanti impegno di spesa di importo pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa);
- **Arch. Katia Mascolini** – Responsabile dei Settori Tecnico Manutentivo, Lavori Pubblici ed Ecologia, giusto Decreto Sindacale nr. 01/2016 del 21/06/2016 e successivo nr. 02 del 29/07/2016:
  - **Settore Tecnico Manutentivo/LL/:** Det. Reg. Gen. N. 54 del 23/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 55 del 23/01/2017; Det. Reg. Gen. N. 105 del 03/02/2017; Det. Reg. Gen. N. 141 del 17/02/2017; Det. Reg. Gen. N. 169 del 02/03/2017; Det. Reg. Gen. N. 177 del 03/03/2017; Det. Reg. Gen. N. 186 del 06/03/2017; Det. Reg. Gen. N. 201 del 13/03/2017; Det. Reg. Gen. N. 233 del 21/03/2017.

#### **Tutto ciò premesso**

Il **Segretario Comunale** coadiuvato dalla dipendente Ufficio di Segreteria Patrizia Di Filippo, e dal dipendente Pisacane Luigi, procede preliminarmente a verificare l'esistenza di contratti di importo superiore a € 10.000,00 debitamente registrati sul repertorio comunale relativi al **I trimestre 2017**, 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

#### **I trimestre 2017**

**Rilevato** che in numero di atti complessivo è **18**.

**Ritenuto** di estrarre n. **2** atti pari al **10%** per arrotondamento complessivo di atti.

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

- a) sono predisposti n. 18 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 i seguenti atti:

- Det. Reg. Gen. N. 248 del 29/03/2017 Settore Cultura e Sport “Estate in Villa Guariglia Estate classica 2016 – POC 2014-2020, linea strategica 2.4 Rigenerazione urbana, Politiche per il Turismo Cultura – liquidazioni”
- Det. Reg. Gen. N. 54 del 23/01/2017 Settore Tecnico Manutentivo “Liquidazione Eco- ambiente Salerno Smaltimento Rifiuti mese di agosto 2016”

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 è stato accertato che è in corso l’esercizio provvisorio in quanto risulta approvato dall’Esecutivo lo schema di bilancio **2017/2019**, giusta delibera Giunta nr. **29/2017** del **21/03/2017**, nonché risulta adottato successivo deliberato di approvazione del DUP **2017/2019** (schema), delibere tutte esecutive ai sensi di Legge.

Con il PEG vigente sono stati programmati interventi per migliorare gli standard qualitativi dell’Ente. Le entrate di competenza riscosse nell’anno sono state tendenzialmente in linea con i dati previsionali e sono state poste in essere tutti gli atti per il recupero delle situazioni di insolvenza.

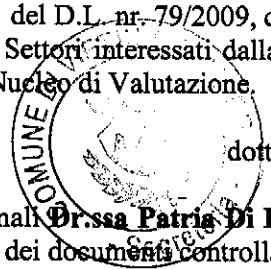
In particolare con varie Circolari (atti) il Sottoscritto Segretario Generale ha rimarcato la necessità:

- 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 **2017/2019**, 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, approvato in una giusta deliberazione della Giunta Comunale nr. **01/2017** del **31/01/2017**, esecutiva ai sensi di Legge.

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

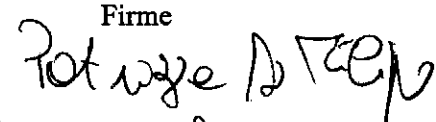
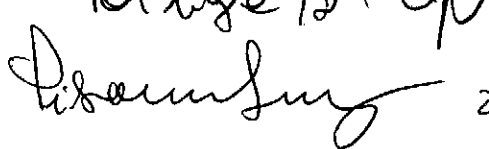
- prodotti i codici CIG (Codice identificativo di gara), il CUP (Codice Unico di Procedimento) e il D.U.R.C. ( Documento unico di regolarità contributiva);
- espressi i pareri favorevoli ai sensi del vigente art.49 del T.U.E.L., nonché l’attestazione di copertura finanziaria;
- è stata accertata sui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



Il Segretario Generale  
dott. Carmine Giovanni Imbombo

Firme

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.

