



# CITTA' DI ROCCADASPIDE

Provincia di Salerno

## Ufficio per i controlli amministrativi

**Verbale n°3 del 25/09/2014**

Oggetto: Attività di controllo successiva sugli atti ex L. 213/12 –  
Periodo 1° Semestre 2014.

L'anno 2014, addì venticinque del mese di Settembre alle ore 10,00, nell'Ufficio di Segreteria, sono presenti:

- 1) Dr. Fernando Antico, Segretario Comunale di Roccadaspide;
- 2) Dott.ssa Maria Antonietta Contaldi, Area Servizi Demografici, cat.D;
- 3) Dott.ssa Fulvia Galardo, Area Amministrativa, cat D.

### PREMESSO:

- che l'art. 3 comma 2 del DL 10.10.2012 n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, sostituendo l'art. 147 del D.Lgs. 267/00, stabilisce che le modalità di funzionamento e la disciplina delle varie forme di controllo interno devono essere contenute in un Regolamento approvato dal Consiglio Comunale e quindi comunicato al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

- che gli enti locali, nell'ambito della loro 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;

- che il sistema del controllo interno deve essere disciplinato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;

- che la stesura del Regolamento richiesto dalla norma di legge consente di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno obbligatorie per gli Enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 17.01.2013 detto regolamento è stato approvato e trasmesso alla Prefettura di Salerno e alla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo – di Napoli;

Visto l'art. 10 del suddetto regolamento e preso atto che l'ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa composto dal Segretario Comunale e da n. 2 dipendenti interni di cat. D, nominati dal Sindaco, è competente a svolgere il controllo amministrativo successivo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, ed a verificare quindi la regolarità amministrativa sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, sui contratti e su ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare;

Visto il Decreto del Sindaco n. 7775 dell'11.07.2013, con il quale sono stati nominati i componenti dell'Ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa nelle persone di: Dott.ssa Maria Antonietta Contaldi, cat. D e Dott.ssa Fulvia Galardo, cat. D;

Dato atto che con provvedimento n. prot. 1943 del 06.02.2013, il Segretario Comunale ha notificato a tutti i Responsabili di Area e di Procedimento l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile;

Rilevato che ai sensi dell'atto di cui sopra l'Ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa deve svolgere i propri compiti con cadenza almeno semestrale, su un'entità di atti non inferiore a 4 procedimenti del totale di quelli adottati da ogni Responsabile, scelti dallo stesso in modo casuale, nonché su tutti gli atti per i quali lo stesso ritenga necessario svolgere la predetta attività. Il singolo componente dell'Ufficio, compreso il Segretario Comunale, non potrà partecipare alle attività di cui all'art. 10 del Regolamento di cui sopra, allorché il controllo viene esercitato sugli atti estratti riconducibili alla sua competenza in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. In ogni caso il controllo è sempre effettuato alla presenza di almeno 2 componenti;

Fatto presente che entro cinque giorni dalla conclusione della verifica, l'Ufficio redige una relazione sui controlli effettuati e sul lavoro svolto e la trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di Revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed alla Giunta Comunale che ne prenderà atto con apposita deliberazione.

Vista, a titolo indicativo la deliberazione della Corte dei Conti -Sezione delle Autonomie n. 4 dell'11/02/2013 pubblicata sulla G.U. n. 57 dell'8/03/2013 "Linee guida per il referto semestrale del Sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del Presidente della provincia sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile, nonché sull'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni (art. 148 del Tuel, come riformulato dell'articolo 3, comma 1, sub e) del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)";

Tutto ciò premesso:

### **L'Ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa**

ai sensi della normativa citata in premessa, esamina le determinazioni adottate nel I° semestre 2014 (1/01/2014-30/06/2014) dai responsabili dell' Area Finanziaria, dell'Area Amministrativa, dell'Area Tecnica, dell'Area Urbanistica e servizio di Polizia Municipale e dell'Area servizi Demografici, che risultano essere in numero pari a:

Area Finanziaria: **85**

Area Tecnica e Urbanistica: **397**

Area Urbanistica e servizio di Polizia Municipale: **19**

Area Amministrativa: **214**

Area servizi Demografici: **55**

Contratti: **13**

Con un criterio di casualità, ovvero utilizzando un generatore di lista di numeri casuali, sono stati estratti senza alcun ordine preconstituito, i procedimenti, costituiti da altrettante determinazioni, nella misura del 2% del totale per ciascuna area purché non inferiore a 4 determinazioni, con

sorteggio informatizzato sul sito [www.blia.it](http://www.blia.it), così come risulta dal verbale n. 1 in data 23.07.2014 dell'apposita Commissione convocata dal Segretario Comunale con nota n. 9732 del 17.09.2014:

**Area Finanziaria:** tutti presenti.

- 1) n. 01 del 15.01.2014 ad oggetto: Rateizzazione accertamenti ICI : **nulla da rilevare;**
- 2) n.27 del 06/03/2014 ad oggetto: Liquidazione fattura ditta convergenze: **nulla da rilevare;**
- 3) n.68 del 09/5/2014 ad oggetto: Impegno e liquidazione quota associativa ANUTEL: **nulla da rilevare;**
- 4) n.73 del 22/05/2014 ad oggetto:Liquidazione spettanze INAIL infortunio REGA Rosa: **nulla da rilevare.**

**Area Amministrativa:** si assenta la Dott.ssa Fulvia Galardo, effettuano il controllo Dott.ssa Maria Antonietta Contaldi e il Segretario Comunale.

- 1) n. 26 del 16.01.2014 ad oggetto: Realizzazione Banco Alimentare –Impegno di spesa: **nulla da rilevare;**
- 2) n. 96 del 19.03.2014 ad oggetto: Liquidazione Bolletta alla DUFERCO Energie: **nulla da rilevare;**
- 3) n. 153 del 23.04.2014 ad oggetto: Trasporto alunni autolinee DE ROSA – Liquidazione spese: **nulla da rilevare;**
- 4) n. 32 del 24/03/2014 ad oggetto: Liquidazione somme per acquisto bombole di Gas-ditta OMNIA (*economato*) : **nulla da rilevare.**

**Area Urbanistica, Servizio di Polizia Municipale :** tutti presenti.

- 1) n. 07 del 25/02/2014 ad oggetto: Liquidazione indennità responsabilità procedimentale personale PM: **nulla da rilevare;**
- 2) n. 08 del 25/02/2014 ad oggetto: Liquidazione progetto PM per attività istituzionali: **nulla da rilevare;**
- 3) n. 11 del 01/03/2014 ad oggetto: Liquidazione di spese preventivamente impegnate per fornitura carburanti: **nulla da rilevare;**
- 4) n. 18 del 29/05/2014 : non risulta pubblicata.

**Area Tecnica Urbanistica e Manutentiva:** Tutti presenti.

- 1) n. 76 del 17/02/2014 ad oggetto: Liquidazione fatture ditta Nappi Sud per ritiro smaltimento trasporto rifiuti: **nulla da rilevare;**
- 2) n. 169 del 04/04/2014 ad oggetto: Analisi fisico-chimico e microbiologiche acque potabili – Affidamento servizio alla ditta Res Vitae: **nulla da rilevare;**
- 3) n. 183 del 09/04/2014 ad oggetto: Liquidazione fattura ditta Demos per fornitura Toner - liquidazione: **nulla da rilevare;**
- 4) n. 189 del 14/04/2014 ad oggetto: Liquidazione Fattura ditta Maggioli per acquisto abbonamento Banca dati Ufficio Commercio: **nulla da rilevare;**
- 5) n°209 del 17/04/2014 ad oggetto: Liquidazione fattura ditta De Rosa Raffaele per lavori effettuati su Ape Diesel: **nulla da rilevare;**
- 6) n°894 del 12/06/2014 ad oggetto: servizio di prelievo vetro presso l'isola ecologica-liquidazione fattura alla ditta LOGISTICA Srl: **nulla da rilevare;**
- 7) n° 362 del 26/06/2014 ad oggetto:sistemazione copri termosifoni prenotazione impegno di spesa-affidamento lavori-liquidazione : **nulla da osservare;**
- 8) n°392 del 30/06/2014 ad oggetto: fornitura sabbia e misto – Liquidazione -: **nulla da osservare**

**Area servizi Demografici:** si assenta la Dott.ssa M. A Contaldi – Effettuano il controllo il Segretario Comunale e la Dott.ssa Fulvia Galardo.

- 1) n. 07 del 08.01.2014 ad oggetto: Manutenzione apparecchiature informatizzazione uffici comunali– affidamento assistenza della rete LAN alla ditta Metoda SpA: **nulla da rilevare;**
- 2) n. 10 del 20.01.2014 ad oggetto: Impegno di Spesa e affidamento per acquisto del sistema informati vivo OPENGOV WEB: **nulla da rilevare;**
- 3) n. 26 del 13/03/2014 ad oggetto: Servizio Noleggio stampanti e fotocopiatrici - Liquidazione: **nulla da rilevare;**
- 4) n.54 del 19/06//2014 ad oggetto: consultazioni elettorali 25/5/2014-liquidazione fattura alla ditta L.S.Fornitura SAS per acquisto cabine elettorali: nulla da rilevare

**Contratti anno 2013 – 2° semestre:**

*Si assenta la dottoressa Fulvia Galardo nel controllo dei contratti n°08-09 e 12;*

- 1) n.08 del 27/03/2014 ad oggetto: Servizio trasporto alunni ditta Sarraino Pasquale & c. SNC-percorso “E”: **nulla da rilevare.**
- 2) n.09 del 27/03/2014 ad oggetto: Servizio trasporto alunni ditta Sarraino Pasquale & c. SNC-percorso “G”: **nulla da rilevare.**
- 3) n.10 del 31/03/2014 ad oggetto: Lavori per adeguamento rete idrica zone rurali - realizzazione serbatoio basso in località Fonte: **nulla da rilevare;**
- 4) n.12 del 05/05/2014 ad oggetto: Servizio trasporto alunni ditta Doglie Viaggi percorso “H”: **nulla da rilevare.**

**Si evidenzia in ogni caso che tutti i responsabili di area e di procedimento devono adottare preventivamente gli atti di impegno di spesa ed affidamento di servizi, lavori e forniture, riservando ad atti successivi le determine di liquidazione delle spese autorizzate.**

**Si Evidenzia inoltre che è necessario acquisire e verificare la regolarità del DURC prima di ogni affidamento e liquidazione.**

Il presente verbale, redatto in data 25/09/2014 viene trasmesso al Sindaco al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore e Servizio, all’Organo di Revisione, all’Organismo Indipendente di Valutazione ed alla Giunta Comunale per la presa d’atto.

L’Ufficio per il controllo di regolarità amministrativa degli atti.



Dott.ssa Fulvia Galardo

*Fulvia Galardo*

Dott.ssa Maria Antonietta Contaldi

Dott. Fernando Ant...