



Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Primo quadrimestre)

Verbale n. 1

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **9 luglio** alle ore **17.00** nella sede comunale presso la Segreteria Generale si è riunito l'apposito ufficio dei controlli interni costituito dai seguenti componenti:

- Dott. Vincenzo Lissa - Segretario Generale;
- Dott.ssa Gaetana Rescigno – funzionario amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante;

II SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 ha profondamente innovato il sistema dei controlli interni incidendo, in particolare, sull'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co.1, lett. d), D.l. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- co. 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".

- co. 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".

CONSIDERATO che l'ordinamento giuridico è stato interessato da nuove disposizioni quali il D.Lgs. n. 126/2014 di modifica del D.Lgs. 118/2008, il D.Lgs. 175/2016 che rendono necessario l'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni che sia in sintonia anche con le linee guida (n. 4/2013, n. 28/2014, n. 6/2016) in materia di controlli emanati dalla Corte dei Conti;

VISTA la Delibera Commissariale n. 55 del 18/04/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sui Controlli Interni;

RICHIAMATO l'art 11 del Regolamento sui controlli interni dove viene prescritto:

Articolo 11 - "Controllo successivo":

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dall' Unità di controllo di cui al precedente articolo 3, esso verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
- 2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di figure professionali interne alla struttura ove occorra a suo giudizio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, contratti, ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. A tal fine ogni quadrimestre con apposito verbale, il Segretario Generale individua gli atti che saranno sottoposti al controllo .

- 3. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto al comma 2, provvede al controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale.
- 4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 20 giorni di ogni quadrimestre ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun settore.
- 5. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto quadrimestrale ai Dirigenti anche individualmente, ai Revisori dei conti, all'OIV come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. Il referto quadrimestrale è trasmesso ai soggetti indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale può, in base alle risultanze del referto in parola, in caso di riscontrate irregolarità, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3, inviare apposite direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, tenuti a conformarsi.
- 6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

DATO ATTO che l'estrazione a sorte pari al 5 % dei provvedimenti adottati dall'Ente dal 1° gennaio al 30 aprile 2020 (primo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio del 24/06/2020 prot. n. 35193);

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Tanto premesso e considerato il Segretario Generale precisa che il controllo degli atti selezionati avviene sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza e alla conformità all'ordinamento giuridico, nonché al rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente utilizzando, in particolare, i seguenti INDICATORI DI LEGITTIMITA' E REGOLAMENTARE:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVEDIMENTI EMESSI. SUSTISTENZA DI CAUSE DI NULLITÀ E DI VIZI DI LEGITTIMITÀ- MOTIVAZIONE DELL'ATTO.

I tempi di adozione sono adeguati in rapporto alla complessità e alla tipologia del procedimento.

L'atto esplicita la decisione presa la relativa motivazione. L'atto è adottato dall'organo competente, è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali. La motivazione è sufficiente, congrua e non contraddittoria.

2. RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN GENERE E CONFORMITA' ALLE NORME REGOLAMENTARI.

L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale statuto e regolamenti

3. AFFIDABILTA' DEI DATI RIPOPRATI NEI PROVEDIMENTI E NEI RELATIVI ALLEGATI.

L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.) – Richiama correttamente gli atti precedenti.

Si procede all'esame delle seguenti Determine Dirigenziali:

Numero progressivo	Settore determina	Numero e data determina	Oggetto determina	Esito controllo
1	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 1020 del 30.4.2020	Noleggio di fotocopiatrice per il Settore lavori pubblici. Liquidazione fattura n. 44/C/2020 ditta S.H.S. s.r.l.	Esito Positivo
2	Lavori Pubblici	Determina dirigenziale n. 440 del 18.2.2020	Project Finacing per la realizzazione e gestione dei lavori di efficientamento energetico degli impianti elettrici e termici a servizio degli immobili di pertinenza comunale – CIG:7331392810 – CUP: G34D17000420003- Liquidazione Dicembre 2019	Esito Positivo
3	Affari	Determina	Liquidazione dell'imposta di registro	Esito Positivo

	Generali	Dirigenziale n. 123 del 16.1.2020	inviata dall'Agenzia delle Entrate – Ufficio territoriale di Avellino – per la sentenza n. 3386/2017 del Giudice di Pace di Avellino resa nel giudizio "Antoniello Giovanni/Comune di Avellino".	
4	Ambito Territoriale A4	Determina Dirigenziale n. 68 del 10.1.2020	FNA 2017 Assegni di cura. Utente xxx UVI prot. n. 2504 del 9.5.19. Liquidazione periodo 9.11.19 – 9.1.20	Esito positivo
5	Polizia Locale	Determina Dirigenziale n. 1022 del 30.4.2020	Liquidazione fattura Azienda Città Servizi – Mese di Marzo 2020	Esito positivo
6	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 100 del 15.1.2020	Riparazione Orologio Torre Civica. Ditta Brevetti Giannattasio di Pontecagnano (SA).	Esito Positivo
7	Patrimonio	Determina Dirigenziale n. 572 del 27.2.2020	Liquidazione fattura n. 2 del 20.1.20 della Ditta Brevetti Giannattasio s.a.s. per lavori di sistemazione all'orologio della Civica Torre. Determina Dirigenziale di affidamento lavori n. 100/2020.	Esito Positivo
8	Ambito Territoriale A4	Determina Dirigenziale n. 878 del 14.4.2020	Liquidazione nota di debito alla Casa di Riposo Rubilli di Avellino per la permanenza della Sig.ra XXX per il mese di febbraio 2020.	Esito positivo
9	Ambito Territoriale A4	Determina Dirigenziale n. 348 del 10.2.2020	FNA 2017 Assegni di cura. Utente xxx UVI prot. n. 2748 del 7.6.19 e prot. n. 5150 del 3.12.2019. Liquidazione periodo 7.12.19 – 7.2.20	Esito positivo
10	Servizi Sociali	Determina Dirigenziale n. 863 del 14.4.20	CAF ACLI – Concessione benefici n. 1 assegno per maternità ai sensi dell'art. 66 L. 448/98.	Esito positivo

Si raccomanda a tutti i dipendenti di rispettare in modo rigoroso le norme di legge ed i principi di buona amministrazione, di prestare la massima attenzione ai termini di scadenza dei contratti, attivando per tempo le procedure di gara, in modo da individuare il nuovo gestore già prima della cessazione della gestione in corso, utilizzando con particolare cautela ed in osservanza dei presupposti normativi l'istituto della proroga contrattuale ed in casi eccezionali e fortemente motivati l'affidamento diretto degli stessi, allo stesso o altro gestore, per brevi periodi e nelle more dell'espletamento della gara, dopo la scadenza del contratto precedente.

Si rinvia a quanto precisato alle direttive contenute nel referto sui controlli interni che seguirà al presente verbale.

Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 18.00.

Per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione della performance dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi.

Si dispone la trasmissione del presente verbale, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. nonché la pubblicazione dello stesso da parte dell'ufficio CED sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - Controlli Interni. Si precisa che il presente verbale viene conservato agli atti della Segreteria Generale unitamente agli atti richiamati.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante
Dott.ssa Gaetana Rescigno


Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa




Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Primo quadrimestre)

Verbale n. 2

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **15 luglio** alle ore **11.30** nella sede comunale presso la Segreteria Generale si è riunito l'apposito ufficio dei controlli interni costituito dai seguenti componenti:

- Dott. Vincenzo Lissa - Segretario Generale;
- Dott.ssa Gaetana Rescigno – funzionario amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante;

II SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 ha profondamente innovato il sistema dei controlli interni incidendo, in particolare, sull'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co.1, lett. d), D.l. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- co. 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".

- co. 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".

CONSIDERATO che l'ordinamento giuridico è stato interessato da nuove disposizioni quali il D.Lgs. n. 126/2014 di modifica del D.Lgs. 118/2008, il D.Lgs. 175/2016 che rendono necessario l'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni che sia in sintonia anche con le linee guida (n. 4/2013, n. 28/2014, n. 6/2016) in materia di controlli emanati dalla Corte dei Conti;

VISTA la Delibera Commissariale n. 55 del 18/04/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sui Controlli Interni;

RICHIAMATO l'art 11 del Regolamento sui controlli interni dove viene prescritto:

Articolo 11 - "Controllo successivo":

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dall' Unità di controllo di cui al precedente articolo 3, esso verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
- 2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di figure professionali interne alla struttura ove occorra a suo giudizio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, contratti, ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. A tal fine ogni quadrimestre con apposito verbale, il Segretario Generale individua gli atti che saranno sottoposti al controllo .

- 3. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto al comma 2, provvede al controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale.
- 4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 20 giorni di ogni quadrimestre ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun settore.
- 5. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto quadrimestrale ai Dirigenti anche individualmente, ai Revisori dei conti, all'OIV come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. Il referto quadrimestrale è trasmesso ai soggetti indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale può, in base alle risultanze del referto in parola, in caso di riscontrate irregolarità, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3, inviare apposite direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, tenuti a conformarsi.
- 6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

DATO ATTO che l'estrazione a sorte pari al 5 % dei provvedimenti adottati dall'Ente dal 1° gennaio al 30 aprile 2020 (primo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio del 24/06/2020 prot. n. 35193);

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Tanto premesso e considerato il Segretario Generale precisa che il controllo degli atti selezionati avviene sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza e alla conformità all'ordinamento giuridico, nonché al rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente utilizzando, in particolare, i seguenti INDICATORI DI LEGITTIMITA' E REGOLAMENTARE:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROWEDIEMNTI EMESSI. SUSSISTENZA DI CAUSE DI NULLITÀ E DI VIZI DI LEGITTIMITÀ- MOTIVAZIONE DELL'ATTO.

I tempi di adozione sono adeguati in rapporto alla complessità e alla tipologia del procedimento.

L'atto esplicita la decisione presa la relativa motivazione. L'atto è adottato dall'organo competente, è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali. La motivazione è sufficiente, congrua e non contraddittoria.

2. RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN GENERE E CONFORMITA' ALLE NORME REGOLAMENTARI.

L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale statuto e regolamenti

3. AFFIDABILTA' DEI DATI RIPOPRTATI NEI PROWEDIMENTI E NEI RELATIVI ALLEGATI.

L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.) – Richiama correttamente gli atti precedenti.

Si procede all'esame delle seguenti Determine Dirigenziali:

Numero progressivo	Settore determina	Numero e data determina	Oggetto determina	Esito controllo
1	Finanze	Determina Dirigenziale n. 310 del 4.2.2020	Liquidazione Aggio Assoservizi s.r.l. tributi maggiori mese di ottobre 2019	Esito Positivo
2	Lavori Pubblici	Determina dirigenziale n. 708 del 11.3.2020	Lavori di messa in sicurezza del muro sito a confine tra i fabbricati ubicati al Corso Vittorio Emanuele n. 66/74 e 64. Determinazione in merito attuazione dell'intervento	Esito Positivo
3	Ambito Territoriale A4	Determina Dirigenziale n. 656 del 6.3.2020	FNA 2018 Assegni di cura. Utente xxx UVI prot. n. 301 del 17.1.2020. Liquidazione periodo 4.1.20 – 4.3.20	Esito Positivo
4	Affari generali	Determina Dirigenziale n.	Rimborso al Consorzio GAL Irpinia per il con. Nicola Giordano per i mesi di	Esito positivo

		759 del 24.3.2020	gennaio e febbraio 2020	
5	Finanze	Determina Dirigenziale n. 947 del 21.4.2020	Rettifica e integrazione determina dirigenziale n. 3208 del 30.10.2019	Esito positivo
6	Centro Elaborazioni e Dati	Determina Dirigenziale n. 509 del 24.2.2020	Fastweb spa - Liquidazione fattura n. PAE0003169 del 14.2.20- Canoni fonia Polizia Municipale	Esito Positivo
7	Servizi Sociali	Determina Dirigenziale n. 652 del 5.3.2020	Caf tutela fiscale del contribuente – Concessione benefici n. 1 assegno per maternità ai sensi dell'art. 66 l. 448/98	Esito Positivo
8	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 415 del 13.2.2020	Servizi di Gestione del Centro di Raccolta sito in Campo Genova – Liquidazione fattura n. 197 del 4.2.20 – mese di dicembre 2019	Esito positivo
9	Ambito Territoriale A4	Determina Dirigenziale n. 870 del 14.4.2020	Sigg.ri xxxx-yyyy – Liquidazione contributo economico per affido familiare per i mesi di marzo e aprile 2020	Esito positivo

Si dà atto che non si è proceduto ad esaminare la seguente Determina Dirigenziali in quanto atto di competenza del Segretario Generale:

- Determina Dirigenziale n. 36 dell'10.1.20

Si raccomanda a tutti i dipendenti di rispettare in modo rigoroso le norme di legge ed i principi di buona amministrazione, di prestare la massima attenzione ai termini di scadenza dei contratti, attivando per tempo le procedure di gara, in modo da individuare il nuovo gestore già prima della cessazione della gestione in corso, utilizzando con particolare cautela ed in osservanza dei presupposti normativi l'istituto della proroga contrattuale ed in casi eccezionali e fortemente motivati l'affidamento diretto degli stessi, allo stesso o altro gestore, per brevi periodi e nelle more dell'espletamento della gara, dopo la scadenza del contratto precedente.

Si rinvia a quanto precisato alle direttive contenute nel referto sui controlli interni che seguirà al presente verbale.

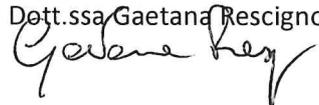
Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 13.00.

Per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione della performance dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi.

Si dispone la trasmissione del presente verbale, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. nonché la pubblicazione dello stesso da parte dell'ufficio CED sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - Controlli Interni. Si precisa che il presente verbale viene conservato agli atti della Segreteria Generale unitamente agli atti richiamati.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante
Dott.ssa Gaetana Rescigno



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa





Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Primo quadrimestre)

Verbale n. 3

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **24 luglio** alle ore **10.30** nella sede comunale presso la Segreteria Generale si è riunito l'apposito ufficio dei controlli interni costituito dai seguenti componenti:

- Dott. Vincenzo Lissa - Segretario Generale;
- Dott.ssa Gaetana Rescigno – funzionario amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante;

II SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 ha profondamente innovato il sistema dei controlli interni incidendo, in particolare, sull'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co.1, lett. d), D.l. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- co. 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".

- co. 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".

CONSIDERATO che l'ordinamento giuridico è stato interessato da nuove disposizioni quali il D.Lgs. n. 126/2014 di modifica del D.Lgs. 118/2008, il D.Lgs. 175/2016 che rendono necessario l'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni che sia in sintonia anche con le linee guida (n. 4/2013, n. 28/2014, n. 6/2016) in materia di controlli emanati dalla Corte dei Conti;

VISTA la Delibera Commissariale n. 55 del 18/04/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sui Controlli Interni;

RICHIAMATO l'art 11 del Regolamento sui controlli interni dove viene prescritto:

Articolo 11 - "Controllo successivo":

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dall' Unità di controllo di cui al precedente articolo 3, esso verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

- 2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di figure professionali interne alla struttura ove occorra a suo giudizio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, contratti, ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. A tal fine ogni quadrimestre con apposito verbale, il Segretario Generale individua gli atti che saranno sottoposti al controllo .

- 3. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto al comma 2, provvede al controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale.
- 4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 20 giorni di ogni quadrimestre ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun settore.
- 5. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto quadrimestrale ai Dirigenti anche individualmente, ai Revisori dei conti, all'OIV come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. Il referto quadrimestrale è trasmesso ai soggetti indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale può, in base alle risultanze del referto in parola, in caso di riscontrate irregolarità, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3, inviare apposite direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, tenuti a conformarsi.
- 6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

DATO ATTO che l'estrazione a sorte pari al 5 % dei provvedimenti adottati dall'Ente dal 1° gennaio al 30 aprile 2020 (primo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio del 24/06/2020 prot. n. 35193);

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Tanto premesso e considerato il Segretario Generale precisa che il controllo degli atti selezionati avviene sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza e alla conformità all'ordinamento giuridico, nonché al rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente utilizzando, in particolare, i seguenti INDICATORI DI LEGITTIMITA' E REGOLAMENTARE:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVEDIMENTI EMESI. SUSSISTENZA DI CAUSE DI NULLITÀ E DI VIZI DI LEGITTIMITÀ- MOTIVAZIONE DELL'ATTO.

I tempi di adozione sono adeguati in rapporto alla complessità e alla tipologia del procedimento.

L'atto esplicita la decisione presa la relativa motivazione. L'atto è adottato dall'organo competente, è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali. La motivazione è sufficiente, congrua e non contraddittoria.

2. RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN GENERE E CONFORMITÀ ALLE NORME REGOLAMENTARI.

L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale statuto e regolamenti

3. AFFIDABILITÀ DEI DATI RIPORTATI NEI PROVEDIMENTI E NEI RELATIVI ALLEGATI.

L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.) – Richiama correttamente gli atti precedenti.

Si procede all'esame delle seguenti Determine Dirigenziali:

Numero progressivo	Settore determina	Numero e data determina	Oggetto determina	Esito controllo
1	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 970 del 23.4.2020	Intervento di "Recupero Urbano città di Avellino – Riqualificazione urbana della strada interquartiere Morelli e Silvati". Incarico professionale per l'attività di direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione. Determinazioni. CUP: G39C07000010002.	Esito Positivo
2	Ambito Territoriale A4	Determina dirigenziale n. 291 del 30.1.2020	FNA 2017 Assegni di cura. Utente xxxx UVI prot. n. 2016 del 15.4.2019. Liquidazione periodo 30.11.19 – 30.1.20	Esito Positivo
3	Affari Generali	Determina Dirigenziale n. 16	Impegno di spesa fondo anno 2020 Avvocatura Comunale per esigenze	Esito Positivo

		del 8.1.2020	connesse all'attività legale attinente agli avvocati domiciliari, ai CTU e ai CTP	
4	Finanze	Determina Dirigenziale n. 249 del 27.1.2020	Determina dirigenziale n. 2615 del 9.9.2019. Liquidazione.	Esito positivo
5	Patrimonio	Determina Dirigenziale n. 628 del 3.3.2020	Servizio di pulizia e spurgo per la manutenzione della rete fognaria bianca e nera e negli edifici del Comune di Avellino. Ditta Evergreen s.r.l. – Liquidazione finale.	Esito positivo
6	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 487 del 20.2.2020	Lavori di Riqualficazione igienico sanitaria Campo Genova – Approvazione relazione della direzione lavori e liquidazione oneri di scarica.	Esito Positivo
7	Servizi Sociali	Determina Dirigenziale n. 927 del 20.4.2020	Liquidazione contributo a n. 7 ex detenuti. Bimestre marzo aprile 2020	Esito Positivo
8	CED	Determina Dirigenziale n. 980 del 24.4.2020	Tim spa – Liquidazione fattura n. 8T00194067 del 6.4.20 – Telefonia fissa	Esito positivo
9	Affari Generali	Determina Dirigenziale n. 976 del 24.4.2020	Ricorso al Tar Campania – Sez. Salerno – R.G. n. 246/2020 – Promosso da (omissis, vedi allegato punto A - dati personali non pubblicati ai sensi del d. lgs. n. 101/2018) ed altri/Comune di Avellino ed altri. Liquidazione acconto a favore dell'avv. Lorenzo Lentini.	Esito positivo
10	Politiche Abitative	Determina Dirigenziale n. 214 del 23.1.2020	Esecuzione della delibera consiliare n. 49 del 20.12.2019 avente ad oggetto: "Riconoscimento D.F.B. della somma complessiva derivante dalla sentenza del Tribunale di Avellino n. 505/2019, R.G. n. 970/2017. Rep. n. 1034/2019. Liquidazione.	Esito positivo
11	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 374 del 11.2.2020	FNA 2017 Assegni di cura. Utente xxxx UVI prot. n. 4539 del 8.8.2019. Liquidazione periodo 8.12.2019 – 8.2.20	Esito positivo
12	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 886 del 14.4.2020	FNA 2017 Assegni di cura. Utente xxxx UVI prot. n. 622 del 13.2.2020. Liquidazione periodo 13.2.2020 – 13.4.20	Esito positivo
13	Affari Generali	Determina Dirigenziale n. 166 del 20.1.2020	Ricorso innanzi al Tar in opposizione a Ordinanza di rilascio alloggio e r.p. promosso da (dati personali vedi allegato non pubblicato ai sensi del d.lgs. 101/2018) / Comune di Avellino – Costituzione in Giudizio Avvocatura	Esito positivo
14	Finanze	Determina Dirigenziale n. 335 del 6.2.2020	Liquidazione compenso professionale	Esito positivo
15	Patrimonio	Determina Dirigenziale n. 581 del 27.2.2020	Liquidazione fattura n. 01- 000020 del 22.1.20 della Ditta Starlift ascensori per Manutenzione impianto elevatore n. SL 146 installato alla Casina del Principe. Determina di Affidamento n. 663/19	Esito positivo
16	Pubblica Istruzione - Cultura	Determina Dirigenziale n. 225 del 23.1.2020	Liquidazione fattura a favore della libreria Punto Contabile di D'Argenio Renato per voucher/buono libro anno scolastico 2018/19	Esito positivo
17	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 187 del 22.1.2020	Programma straordinario di intervento per la riqualficazione urbana e la sicurezza delle periferie. Intervento di Riqualficazione della struttura scolastica (ex caserma dei Vigili Urbani)	Esito positivo

			di Rione Parco – CUP: G35I16000050001 CIG 7571323564 – Liquidazione acconto spese di parte corrente relative a attribuzione della quota di cui all'art. 92 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.	
18	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 785 del 1.4.2020	Lavori di riqualificazione della strada comunale Archi- Fontanatetta _ Liquidazione dello stato finale	Esito positivo
19	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 112 del 16.1.2020	Liquidazione fattura alla Coop. Soc. HAPPY di Casaluce per la permanenza del minore XXX per il mese di ottobre 2019.	Esito positivo
20	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 691 del 10.3.2020	FNA 2017 Assegni di cura. Utente xxxx UVI prot. n. 162 del 10.1.2020. Liquidazione periodo 10.1.2020 – 10.3.20.	Esito positivo
21	Affari Generali	Determina Dirigenziale n. 957 del 22.4.2020	Liquidazione dell'imposta di registro inviata dall'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di Avellino – per la sentenza n. 1968/2017 del Tribunale di Avellino resa nel giudizio "Basile Gianluca /Comune di Avellino".	Esito positivo
22	Polizia Locale	Determina Dirigenziale n. 680 del 10.3.2020	Determina dirigenziale n. 333/2020. Fornitura bollettari di preavviso di contravvenzione – liquidazione fattura elettronica n. 18/PA del 28.2.20.	Esito positivo
23	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 87 del 14.1.2020	Servizio di raccolta integrata RSU e spazzamento – Liquidazione fattura n. 1452 S del 31.12.19 per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani CER200201 (indifferenziati) conferirti preso lo STIR di Avellino alla società Irpiniambiente s.p.a. – novembre 2019	Esito positivo
24	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 659 del 6.3.2020	Attuazione Intervento "Scuola Elementare Borgo Ferrovia – Intervento di miglioramento sismico". Autorizzazione subappalti alla ditta De Vita Giovanni. CIG 792896768E –à CUP G36J17001350005	Esito positivo

Si dà atto che **non** si è proceduto ad esaminare la seguente Determina Dirigenziali in quanto atto di competenza del Segretario Generale:

- Determina Dirigenziale n. 133 del 16.1.20
- Determina Dirigenziale n. 92 del 14.1.20
- Determina Dirigenziale n. 296 del 30.1.20
- Determina Dirigenziale n. 321 del 5.2.20

Si raccomanda a tutti i dipendenti di rispettare in modo rigoroso le norme di legge ed i principi di buona amministrazione, di prestare la massima attenzione ai termini di scadenza dei contratti, attivando per tempo le procedure di gara, in modo da individuare il nuovo gestore già prima della cessazione della gestione in corso, utilizzando con particolare cautela ed in osservanza dei presupposti normativi l'istituto della proroga contrattuale ed in casi eccezionali e fortemente motivati l'affidamento diretto degli stessi, allo stesso o altro gestore, per brevi periodi e nelle more dell'espletamento della gara, dopo la scadenza del contratto precedente.

Si rinvia a quanto precisato alle direttive contenute nel referto sui controlli interni che seguirà al presente verbale.

Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 12.00.

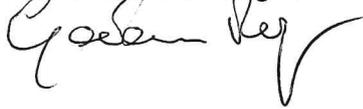
Per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione della performance dei Dirigenti e dei

Responsabili dei Servizi.

Si dispone la trasmissione del presente verbale, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. nonché la pubblicazione dello stesso da parte dell'ufficio CED sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - Controlli Interni. Si precisa che il presente verbale viene conservato agli atti della Segreteria Generale unitamente agli atti richiamati.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante
Dott.ssa Gaetana Rescigno



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa





Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Primo quadrimestre)

Verbale n. 4

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **28 luglio** alle ore **16.30** nella sede comunale presso la Segreteria Generale si è riunito l'apposito ufficio dei controlli interni costituito dai seguenti componenti:

- Dott. Vincenzo Lissa - Segretario Generale;
- Dott.ssa Gaetana Rescigno – funzionario amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante;

II SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 ha profondamente innovato il sistema dei controlli interni incidendo, in particolare, sull'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co.1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- co. 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".

- co. 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".

CONSIDERATO che l'ordinamento giuridico è stato interessato da nuove disposizioni quali il D.Lgs. n. 126/2014 di modifica del D.Lgs. 118/2008, il D.Lgs. 175/2016 che rendono necessario l'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni che sia in sintonia anche con le linee guida (n. 4/2013, n. 28/2014, n. 6/2016) in materia di controlli emanati dalla Corte dei Conti;

VISTA la Delibera Commissariale n. 55 del 18/04/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sui Controlli Interni;

RICHIAMATO l'art 11 del Regolamento sui controlli interni dove viene prescritto:

Articolo 11 - "Controllo successivo":

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dall' Unità di controllo di cui al precedente articolo 3, esso verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

- 2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di figure professionali interne alla struttura ove occorra a suo giudizio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, contratti, ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. A tal fine ogni quadrimestre con apposito verbale, il Segretario Generale individua gli atti che saranno sottoposti al controllo .

- 3. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto al comma 2, provvede al controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale.
- 4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 20 giorni di ogni quadrimestre ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun settore.
- 5. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto quadrimestrale ai Dirigenti anche individualmente, ai Revisori dei conti, all'OIV come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. Il referto quadrimestrale è trasmesso ai soggetti indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale può, in base alle risultanze del referto in parola, in caso di riscontrate irregolarità, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3, inviare apposite direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, tenuti a conformarsi.
- 6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

DATO ATTO che l'estrazione a sorte pari al 5 % dei provvedimenti adottati dall'Ente dal 1° gennaio al 30 aprile 2020 (primo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio del 24/06/2020 prot. n. 35193);

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Tanto premesso e considerato il Segretario Generale precisa che il controllo degli atti selezionati avviene sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza e alla conformità all'ordinamento giuridico, nonché al rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente utilizzando, in particolare, i seguenti INDICATORI DI LEGITTIMITA' E REGOLAMENTARE:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROWEDIEMNTI EMESSI. SUSSISTENZA DI CAUSE DI NULLITÀ E DI VIZI DI LEGITTIMITÀ- MOTIVAZIONE DELL'ATTO.

I tempi di adozione sono adeguati in rapporto alla complessità e alla tipologia del procedimento.

L'atto esplicita la decisione presa la relativa motivazione. L'atto è adottato dall'organo competente, è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali. La motivazione è sufficiente, congrua e non contraddittoria.

2. RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN GENERE E CONFORMITA' ALLE NORME REGOLAMENTARI.

L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale statuto e regolamenti

3. AFFIDABILTA' DEI DATI RIPOPRTATI NEI PROWEDIMENTI E NEI RELATIVI ALLEGATI.

L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.) – Richiama correttamente gli atti precedenti.

Si procede all'esame delle seguenti Determine Dirigenziali:

Numero progressivo	Settore determina	Numero e data determina	Oggetto determina	Esito controllo
1	Ambito Territoriale A4	Determina Dirigenziale n. 747 del 20.3.2020	Area Povertà – Pronto intervento sociale. Liquidazione.	Esito Positivo
2	Capofila Ambito A4	Determina dirigenziale n. 71 del 13.1.2020	FNA 2014 Assegni di cura. Utente xxxx UVI prot. n. 1209 del 11.3.2019. Liquidazione periodo 11.11.19 – 11.1.20	Esito Positivo
3	Pubblica Istruzione Cultura	Determina Dirigenziale n. 345 del 10.2.2020	Liquidazione ditta METODA s.p.a. per l'utilizzo della piattaforma web "Telemoney" per il semestre luglio/dicembre 2019.	Esito Positivo
4	Finanze	Determina Dirigenziale n. 740 del 19.3.2020	Accordo quadro per l'individuazione di un solo operatore economico per i successivi affidamenti aventi ad	Esito positivo

			oggetto la fornitura di materiale di consumo per tutti Settori dell'Ente mediante RDO sul Mepa n. 22526851. CIG 8231184BE8. Aggiudicazione.	
5	Finanze	Determina Dirigenziale n. 145 del 17.1.2020	Determina dirigenziale n. 2442 del 20.8.2019. Liquidazione	Esito positivo
6	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 55 del 13.1.2020	Sig.ra YYYY – Proroga contributo economico per affido familiare. Impegno spesa per l'anno 2020	Esito Positivo
7	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 966 del 23.4.2020	Servizio "Ludoteche Prima Infanzia Spazio Bimbi" CIG: 679859A11 e CUP: G51E15000710001 Liquidazione a favore della A.T.I. costituito da Alfa Consorzio prevalentemente di Cooperative Sociale; PERCORSI Consorzio di Cooperative Sociali.	Esito Positivo

Si dà atto che **non** si è proceduto ad esaminare la seguente Determina Dirigenziali in quanto atto di competenza del Segretario Generale:

- Determina Dirigenziale n. 595 del 28.2.20
- Determina Dirigenziale n. 325 del 5.2.20

Si raccomanda a tutti i dipendenti di rispettare in modo rigoroso le norme di legge ed i principi di buona amministrazione, di prestare la massima attenzione ai termini di scadenza dei contratti, attivando per tempo le procedure di gara, in modo da individuare il nuovo gestore già prima della cessazione della gestione in corso, utilizzando con particolare cautela ed in osservanza dei presupposti normativi l'istituto della proroga contrattuale ed in casi eccezionali e fortemente motivati l'affidamento diretto degli stessi, allo stesso o altro gestore, per brevi periodi e nelle more dell'espletamento della gara, dopo la scadenza del contratto precedente.

Si rinvia a quanto precisato alle direttive contenute nel referto sui controlli interni che seguirà al presente verbale.

Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 18.00.

Per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione della performance dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi.

Si dispone la trasmissione del presente verbale, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. nonché la pubblicazione dello stesso da parte dell'ufficio CED sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - Controlli Interni. Si precisa che il presente verbale viene conservato agli atti della Segreteria Generale unitamente agli atti richiamati.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante
Dott.ssa Gaetana Rescigno



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa





Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Primo quadrimestre)

Verbale n. 5

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **21 settembre** alle ore **10.00** nella sede comunale presso la Segreteria Generale si è riunito l'apposito ufficio dei controlli interni costituito dai seguenti componenti:

- Dott. Vincenzo Lissa - Segretario Generale;
- Dott.ssa Gaetana Rescigno – funzionario amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante;

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 ha profondamente innovato il sistema dei controlli interni incidendo, in particolare, sull'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co.1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- co. 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".

- co. 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".

CONSIDERATO che l'ordinamento giuridico è stato interessato da nuove disposizioni quali il D.Lgs. n. 126/2014 di modifica del D.Lgs. 118/2008, il D.Lgs. 175/2016 che rendono necessario l'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni che sia in sintonia anche con le linee guida (n. 4/2013, n. 28/2014, n. 6/2016) in materia di controlli emanati dalla Corte dei Conti;

VISTA la Delibera Commissariale n. 55 del 18/04/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sui Controlli Interni;

RICHIAMATO l'art 11 del Regolamento sui controlli interni dove viene prescritto:

Articolo 11 - "Controllo successivo":

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dall' Unità di controllo di cui al precedente articolo 3, esso verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
- 2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di figure professionali interne alla struttura ove occorra a suo giudizio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, contratti, ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. A tal fine ogni quadrimestre con apposito verbale, il Segretario Generale individua gli atti che saranno sottoposti al controllo .

- 3. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto al comma 2, provvede al controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale.
- 4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 20 giorni di ogni quadrimestre ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun settore.
- 5. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto quadrimestrale ai Dirigenti anche individualmente, ai Revisori dei conti, all'OIV come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. Il referto quadrimestrale è trasmesso ai soggetti indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale può, in base alle risultanze del referto in parola, in caso di riscontrate irregolarità, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3, inviare apposite direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, tenuti a conformarsi.
- 6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

DATO ATTO che l'estrazione a sorte pari al 5 % dei provvedimenti adottati dall'Ente dal 1° gennaio al 30 aprile 2020 (primo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio del 24/06/2020 prot. n. 35193);

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Tanto premesso e considerato il Segretario Generale precisa che il controllo degli atti selezionati avviene sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza e alla conformità all'ordinamento giuridico, nonché al rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente utilizzando, in particolare, i seguenti INDICATORI DI LEGITTIMITA' E REGOLAMENTARE:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROWEDIEMNTI EMESSI. SUSSISTENZA DI CAUSE DI NULLITÀ E DI VIZI DI LEGITTIMITÀ- MOTIVAZIONE DELL'ATTO.

I tempi di adozione sono adeguati in rapporto alla complessità e alla tipologia del procedimento.

L'atto esplicita la decisione presa la relativa motivazione. L'atto è adottato dall'organo competente, è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali. La motivazione è sufficiente, congrua e non contraddittoria.

2. RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN GENERE E CONFORMITA' ALLE NORME REGOLAMENTARI.

L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale statuto e regolamenti

3. AFFIDABILTA' DEI DATI RIPOPRATI NEI PROWEDIMENTI E NEI RELATIVI ALLEGATI.

L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.) – Richiama correttamente gli atti precedenti.

Si procede all'esame delle seguenti Determine Dirigenziali:

Numero progressivo	Settore determina	Numero e data determina	Oggetto determina	Esito controllo
1	Patrimonio	Determina Dirigenziale n. 626 del 3.3.2020	Restituzione loculo ubicato nel Cimitero di Avellino – Edificio Padre Pio – Piano terra – Rep. 44 – 5° fila – Sig.ra Ferro Antonia	Esito Positivo
2	Finanze	Determina dirigenziale n. 524 del 25.2.20	Determina dirigenziale n. 142 del 17.1.20. Rettifica	Esito Positivo
3	Affari Generali	Determina Dirigenziale n. 527 del 25.2.2020	Rimborso in favore del sig. Umberto Spella del 50% dell'imposta di registrazione per la sentenza del Tribunale di Avellino n. 2126/2017 nel giudizio "Umberto Spella/Comune di Avellino".	Esito Positivo

4	Polizia Locale	Determina Dirigenziale n. 761 del 25.3.2020	Acquisto dispositivi di protezione individuale.	Esito positivo
5	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 26 del 9.1.2020	Modifica dell'allegato alla determina n. 3124 del 23/10/2019	Esito positivo
6	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 301 del 3.2.2020	FNA Assegni di cura Utente XXXX UVI prot. n. 4740 del 23.8.2019. Liquidazione periodo 30.11.2019-31.1.2020	Esito Positivo
7	Capofila Ambito A4	Determina Dirigenziale n. 818 del 8.4.2020	Servizio trasporto scolastico in favore di alunni con disabilità nelle scuole secondarie di II grado. A.S. 2019/20 periodo settembre/dicembre. Impegno di spesa a favore dell'Azienda Speciale Consortile Ambito Territoriale A1	Esito Positivo
8	Politiche Abitative	Determina Dirigenziale n. 214 del 23.1.2020	Esecuzione delibera consiliare n. 49 del 20.12.2019 avente ad oggetto Riconoscimento debiti fuori bilancio della somma complessiva derivante dalla sentenza del Tribunale di Avellino n. 505/2019 R.G. n. 907/2017. Rep. n. 1034/2019. Liquidazione	Esito Positivo
9	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 968 del 23/04/2020	Attuazione intervento relativo alla Sistemazione ed adeguamento di via Don Giovanni festa (ex Bonatti) – CUP G37H06000790002 CIG 023548043D – Rimodulazione QTE a seguito del conto finale e disimpegno delle economie dell'intervento	Esito Positivo
10	Lavori Pubblici	Determina dirigenziale n. 602 del 28/02/20	Interventi di manutenzione straordinaria su via Circumvallazione, via F.lli Troncone, Via F. Tedesco, Rione Aversa, via Volpe, via Acciani, C.da Quattrograne Ovest e su vari tratti stradali di alcune zone del territorio del Comune. CUP G32F17000160004 – Lotto E. determinazioni	Esito Positivo
11	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 286 del 30/01/2020	Liquidazione fatture di fornitura elettrica soc. Hera Comm srl. Periodo dicembre 2019	Esito Positivo
12	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 124 del 16/01/2020	Liquidazione fatture n. 411903290635, 411904286887, 411905373666, 411906383912, 411908431306, 411909437771, 411910559707, 411911532213 tutte del 2019 alla società Hera Comm srl giusta determina dirigenziale n. 3993/2019	Esito positivo
13	Lavori Pubblici	Determina Dirigenziale n. 540 del 26.2.2020	Servizio di trasporto pubblico locale – Liquidazione per i servizi urbani effettuati nel mese di Gennaio 2020	Esito Positivo

Si raccomanda a tutti i dipendenti di rispettare in modo rigoroso le norme di legge ed i principi di buona amministrazione, di prestare la massima attenzione ai termini di scadenza dei contratti, attivando per tempo le procedure di gara, in modo da individuare il nuovo gestore già prima della cessazione della gestione in corso, utilizzando con particolare cautela ed in osservanza dei presupposti normativi l'istituto della proroga contrattuale ed in casi eccezionali e fortemente motivati l'affidamento diretto degli stessi, allo stesso o altro gestore, per brevi periodi e nelle more dell'espletamento della gara, dopo la scadenza del contratto precedente.

Si rinvia a quanto precisato alle direttive contenute nel referto sui controlli interni che seguirà al presente verbale.

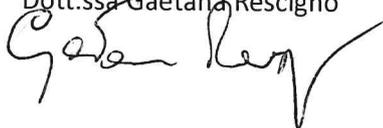
Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 11.00.

Per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione della performance dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi.

Si dispone la trasmissione del presente verbale, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. nonché la pubblicazione dello stesso da parte dell'ufficio CED sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - Controlli Interni. Si precisa che il presente verbale viene conservato agli atti della Segreteria Generale unitamente agli atti richiamati.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante
Dott.ssa Gaetana Rescigno



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa

