



Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Secondo quadrimestre)

Verbale n. 6

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **30 settembre** alle ore **9.30** 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 Aida Fiorentino – istruttore direttivo amministrativo 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°maggio al 31 agosto 2020 (secondo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio prot. n. 53027 del 29/09/2020);

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 legittimità e regolamentare:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI 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:

N.	Settore	Numero Generale	Oggetto	Esito
1	Segreteria Generale Staff	1308	POR CAMPANIA FESR 2014-2020 DGR 650/2016 - DGR 314/2017 Asse 11 Assistenza tecnica e comunicazione Progetto Assistenza Tecnica Organismi Intermedi CUP G31E17000290002. Liquidazione saldo dott. Diego Guerriero CIG ZC72553434.	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
2	Finanze	1033	RICOGNIZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AL 31/12/2019 DI COMPETENZA DEL SERVIZIO FINANZIARIO AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE	Esito Positivo
3	Patrimonio	1429	"Lavori urgenti per la pulizia dell'area verde tra il Parco Manganelli e il Torrente Fenestrelle " - Impegno spesa ed affidamento lavori	Esito Positivo
4	Polizia Locale	1423	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA EX D.M. 03/10/2006- COMUNE DI CERVINARA	Esito Positivo
5	Servizi Sociali	1451	CAF ACLI - Concessione benefici n. 1 assegno per nucleo familiare sensi dell' art. 65 L.448/98	Esito Positivo
6	Lavori Pubblici	1123	Intervento di sostituzione edilizia ambiti via Morelli e Silvati ed.1-2 e ed.5 via Capozzi", CUP: G39C07000010002 – CIG: 025771910BA. Approvazione, liquidazione e pagamento dello Stato d'Avanzamento n°22	Esito Positivo
7	Lavori Pubblici	1637	Adeguamento impianti Scuola Materna San Tommaso. Determinazioni in merito affidamento lavori. CIG ZB22CD8BBC	Esito Positivo
8	Ambito Territoriale A4	1102	FNA 2017 Assegni di cura. Utente XXXX UVI prot. n. 2219 del 07/05/2019 e prot. n. 4857 del 12/11/2019. Liquidazione periodo 07/03/2020 – 07/05/2020	Esito Positivo
9	Ambito Territoriale A4	1657	Liquidazione fattura alla Coop. Sociale C.A.O.S. di Casandrino per la permanenza del minore (DATI PERSONALI NON PUBBLICATI AI SENSI DEL D. LGS. n.101/2018) presso la casa Famiglia Neverland per il mese di giugno 2020.	Determina sottoscritta dal Segretario Generale

10	Segreteria Generale Staff	1428	Canone manutenzione Piattaforma gare telematiche anno 2020	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
11	Finanze	1256	Rinegoziazione dei prestiti concessi dalla Cassa depositi e prestiti S.p.a. anno 2020	Esito Positivo
12	Patrimonio	1608	Gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e Realizzazione di Interventi di Efficienza Energetica e di Adeguamento Normativo sugli Impianti Comunali con l'opzione del Finanziamento Tramite Terzi. Lavori di manutenzione straordinaria per ampliamento Quadri di Comando pubblica illuminazione n.61	Esito Positivo
13	Polizia Locale	1575	DETERMINA DIRIGENZIALE N..1716/2017 LIQUIDAZIONE FATTURA ELETTRONICA N.A20020201000020296 del 30/06/2020- OLIVETTI SPA	Esito Positivo
14	Servizi Sociali	1529	Piano per l'Emergenza Socio Economica Regione Campania. D.D. n. 45 del 23/04/2020 per il sostegno al fitto delle abitazioni principali per situazioni di emergenza socio/economica. Approvazione graduatoria definitiva, impegno di spesa ed erogazioni contribuiti.	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.

Ai sensi del PTPCT i Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lg. 3372013 e s.m.i. ed a monitorarne l'attuazione.

In ogni caso ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, è responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione ed avrà quindi l'onere di trasmetterlo tempestivamente al referente per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale.

Si rinvia a quanto precisato alle direttive contenute nella relazione sull'esito dei controlli interni che seguirà al presente verbale.

Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 10.30.

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 Aida Fiorentino



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa





Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Secondo quadrimestre)

Verbale n. 7

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **02 ottobre** alle ore **9.30** 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 Aida Fiorentino – istruttore direttivo amministrativo 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° maggio al 31 agosto 2020 (secondo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio prot. n. 53027 del 29/09/2020);

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 legittimità e regolamentare:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI 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 CONFORMITÀ ALLE NORME REGOLAMENTARI.

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

3. AFFIDABILITÀ DEI DATI RIPOPORTATI NEI PROVVEDIMENTI 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:

N.	Settore	N. Gen.	Oggetto	Esito
15	Lavori Pubblici	1207	Servizio integrato raccolta e trasporto rifiuti - Liquidazione e pagamento per CANONE fattura n. 580 del 16/04/2020 alla società Irpiniambiente S.p.A. - mese di marzo 2020.	Esito Positivo
16	Lavori Pubblici	1679	Attuazione intervento edifici pubblici di competenza comunale. Intervento di adeguamento funzionale impiantistico . Lavori di adeguamento alle normative antincendio scuola media "L. da Vinci". Liquidazione 2° SAL in favore della ditta "AEFFE COSTRUZIONI s.r.l." Approvazione Certificato di pagamento	Esito Positivo
17	Ambito Territoriale A4	1155	FNA 2014 Assegni di cura. Utente XXXX UVI prot. n. 484 del 13/11/2019. Liquidazione periodo 13/03/2020 – 13/05/2020	Esito Positivo
18	Ambito Territoriale A4	1755	Servizio di "Assistenza scolastica socio educativa agli alunni con disabilità" dei Comuni dell'Ambito A04 al Costituendo R.T.I.:ICARO/PERCORSI/SOCRATE costituito da ICARO Consorzio Cooperative Sociali(Capofila Mandataria),PERCORSI Consorzio Cooperative Sociali(mandante) e SOCRATE società Cooperativa	Determina sottoscritta dal Segretario Generale

19	Segreteria Generale Staff	1490	“POC Campania 2014-2020. Programma di Eventi per la Promozione e valorizzazione delle attività turistiche e culturali” – Liquidazione primo acconto per servizio di Organizzazione di eventi e servizi ad essi collegati "Rafforzamento della proposta teatrale: Avellino Summer Fest 2019 - Theater". CUP	Esito Positivo
20	Finanze	1456	SERVIZIO TELEPASS/VIACARD AUTOSTRADE PER L'ITALIA SPA. LIQUIDAZIONE FATTURE	Esito Positivo
21	Patrimonio	1673	Liquidazione fattura n. 16FPA del 23-06-2020 della Ditta Dati s.r.l. per manutenzione ordinaria impianto elevatore I° semestre 2019. Determina di affidamento n. 2771/19.	Esito Positivo
22	Polizia Locale	1740	Liquidazione fattura elettronica n. 01-000019 del 30/06/2020 emessa da ACS srl relativa al mese di giugno 2020.	Esito Positivo
23	Servizi Sociali	1556	Emergenza sanitaria legata al diffondersi del virus COVID-19. Misure urgenti di solidarietà alimentare. Liquidazione buoni spesa CARNI DE CARO srl, P.IVA 02474560642.	Esito Positivo
24	Lavori Pubblici	1208	Servizio di energia elettrica impianto di sollevamento per messa in sicurezza dell'impianto fognario in c.da S. Eustacchio - Liquidazione fattura società "HERA COMM s.r.l." e per esso alla "HERA S.p.A." - mese di aprile 2020.	Esito Positivo
25	Lavori Pubblici	1691	Lavori di Riqualificazione del "Centro sociale Samantha della Porta" – Liquidazione SAL I°	Esito Positivo
26	Ambito Territoriale A4	1185	FNA 2017 Assegni di cura. Utente XXXX UVI prot. n. 2414 del 17/05/2019 e prot. n. 4994 del 22/11/2019 . Liquidazione periodo 17/03/2020 – 17/05/2020	Esito Positivo
27	Ambito Territoriale A4	1774	FNA 2014 Assegni di cura. Utente XXXX UVI prot. n. 3011 del 08/06/2020. Impegno di spesa	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
28	Segreteria Generale Staff	1583	POC CAMPANIA 2014/2020 – ANNUALITA' 2019 - LINEA CULTURA 2020 - PIANO STRATEGICO CULTURA E BENI CULTURALI – REGIONE CAMPANIA” - LIQUIDAZIONE 1° ACCONTO PER SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA INERENTE LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DENOMINATO "AVELLINO SUMMER FEST 2019-THEATRE"	Esito Positivo
29	Finanze	1548	Liquidazione premio assicurativo responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RCT/O) - ditta Lloyd's Insurance Company s.a. - secondo semestre 2020 - CIG 7866000C89	Esito Positivo

30	Patrimonio	1705	Gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e Realizzazione di Interventi di Efficienza Energetica e di Adeguamento Normativo sugli Impianti Comunali con l'opzione del Finanziamento Tramite Terzi. Pagamento canone aprile – giugno 2020, punti luce aggiuntivi e carichi esogeni. Liquidazione ditta	Esito Positivo
31	Pubblica Istruzione - Cultura	1045	Liquidazione fattura a favore della Libreria Troisi s.r.l. di Avellino per voucher/buono libro. A.S. 2018/19.-	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.

Ai sensi del PTPCT i Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lg. 33/2013 e s.m.i. ed a monitorarne l'attuazione.

In ogni caso ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, è responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione ed avrà quindi l'onere di trasmetterlo tempestivamente al referente per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale.

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 Aida Fiorentino



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa





Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI **(Secondo quadrimestre)**

Verbale n. 8

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **5 ottobre** alle ore **10.15** 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 Aida Fiorentino – istruttore direttivo amministrativo 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° maggio al 31 agosto 2020 (secondo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio prot. n. 53027 del 29/09/2020);

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 legittimità e regolamentare:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI 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 CONFORMITÀ ALLE NORME REGOLAMENTARI.

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

3. AFFIDABILITÀ DEI DATI RIPOPORTATI NEI PROVVEDIMENTI 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:

N.	Settore	N. Gen.	Oggetto	Esito
32	Servizi Sociali	1717	Liquidazione fattura Caf Labor s.r.l.- CIG Z2C2D9DA24 -	Esito Positivo
33	Lavori Pubblici	1204	Gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e Realizzazione di Interventi di Efficienza Energetica e di Adeg. Normativo sugli Impianti Comunali con l'opzione del Finanziamento Tramite Terzi. Autorizzazione ditta "Tecno Ellesse Sud s.r.l." all'esecuzione dei lavori in subappalto riferiti a lavori	Esito Positivo
34	Lavori Pubblici	1741	Noleggio di fotocopiatrice per il Settore Lavori Pubblici. Liquidazione fattura n. 78/C/2020 ditta S.H.S. S.r.l.	Esito Positivo
35	Ambito Territoriale A4	1227	Sig.ra YYYY - Liquidazione contributo economico per affido familiare per il mese di maggio 2020.	Esito Positivo
36	Ambito Territoriale A4	1822	FNA 2018 Assegni di cura. Utente XXXX UVI prot. 5036 del 26/11/2019. Liquidazione periodo 04/06/2020-04/08/2020	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
37	Segreteria Generale Staff	1666	Interventi per il rilancio economico del Centro storico di Avellino, Cofinanziata nell'ambito dell'Asse X - PO FESR 2014-2020 P. I. C. S. Obiettivo specifico 3.5 - NASCITA e CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE - AZIONE 3.5.1 - approvazione Q.T.E. e liquidazione dell'anticipazione Pro	Determina sottoscritta dal Segretario Generale

38	Finanze	1603	DETERMINA DIRIGENZIALE N. 1382 DEL 15/06/2020. IMPEGNO SPESA	Esito Positivo
39	Patrimonio	1793	Giudizio del Sorbo Carmelina /Comune di Avellino innanzi al Giudice di Pace di Avellino R.G. n. 546/2017 - Liquidazione CTU p.a. Dario Alvino	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
40	Pubblica Istruzione - Cultura	1286	SESTA INTEGRAZIONE DELL ALBO DELLE LIBRERIE PER LA FORNITURA PARZIALMENTE GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO REGIONALE BUONI LIBRO MEDIANTE EMISSIONE DI VOUCHER	Esito Positivo
41	Servizi Sociali	1923	CAF CISL- Concessione benefici n.1 assegno per nucleo familiare ai sensi dell'art.65 L.448/98.	Esito Positivo
42	Lavori Pubblici	1245	Programma P.I.U. Europa Città di Avellino. Intervento Riqualificazione Piazza Libertà Sistemazione Superficiale – Lotto di Completamento. Rimodulazione QTE a seguito del conto finale e Disimpegno economie di gara	Esito Positivo
43	Lavori Pubblici	1782	Project financing ai sensi dell'art. 183 comma 19 del D.lvo 50/2016 per la realizzazione e gestione dei lavori di ristrutturazione, riqualificazione e rifunzionalizzazione del complesso denominato "IL MERCATONE"- presa d'atto variazione planimetrica	Esito Positivo
44	Ambito Territoriale A4	1234	Liquidazione fattura alla Coop. Soc. C.A.O.S. di Casandrino per la permanenza della minore XXXX per il mese di aprile 2020.	Esito Positivo
45	Ambito Territoriale A4	1857	FNA 2017 Assegni di cura. Utente XXXX UVI prot. 4427 del 11/10/2019. Liquidazione periodo 11/06/2020-11/08/2020	Determina sottoscritta dal Segretario Generale

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.

Ai sensi del PTPCT i Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lg. 33/2013 e s.m.i. ed a monitorarne l'attuazione.

In ogni caso ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, è responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione ed avrà quindi l'onere di trasmetterlo tempestivamente al referente per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale.

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 11.30.

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.

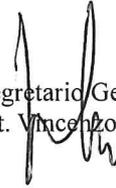
4
Si dispone la trasmissione del presente verbale, al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. nonché la pubblicazione dello stesso da parte dell'ufficio CED sul sito web del Comune nell'apposita 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 Arida Fiorentino



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa





Comune di Avellino
Segreteria Generale

CONTROLLI INTERNI (Secondo quadrimestre)

Verbale n. 9

L'anno duemilaventi (2020), il giorno **6 ottobre** alle ore **15.30** 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 Aida Fiorentino – istruttore direttivo amministrativo 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° maggio al 31 agosto 2020 (secondo quadrimestre) è avvenuto usando il generatore casuale (giusto verbale del responsabile del CED e dell'ufficio Atti di Giunta e di Consiglio prot. n. 53027 del 29/09/2020);

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 legittimità e regolamentare:

1. REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI, CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI 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 CONFORMITÀ ALLE NORME REGOLAMENTARI.

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

3. AFFIDABILITÀ DEI DATI RIPOPERTATI 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:

N.	Settore	N. Gen.	Oggetto	Esito
46	Segreteria Generale Staff	1734	Agenzia delle Entrate di Avellino F24 Enti Pubblici - Spese di Registrazione a carico della ditta Consorzio Stabile Medil s.r.l. per Contratto Telematico Rep n. 5667 stipulato in data 28/05/2020.	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
47	Finanze	1895	SAM VINCIGUERRA CARBURANTI MESE DI MARZO 2020	Esito Positivo
48	Patrimonio	1861	Approvazione preventivo spesa HERA COMM per nuova fornitura energia elettrica PALAZZO EX GIL in via Roma	Esito Positivo
49	Pubblica Istruzione - Cultura	1620	LIQUIDAZIONE RIMBORSI MENSA SCOLASTICA - A.S. 2019/2020	Esito Positivo
50	Servizi Sociali	1938	Emergenza sanitaria legata al diffondersi del virus COVID-19. Misure urgenti di solidarietà alimentare. Liquidazione buoni spesa Macelleria di Bruno Michele, C.F. BRNMHL82L23A509P - P.IVA 02708570649.	Esito Positivo
51	Affari Generali	1212	RICORSO GIURISDIZIONALE INNANZI AL TAR CAMPANIA – SEZ. SALERNO - PROMOSSO DAL SIG. (VEDI ALLEGATO - DATI PERSONALI NON PUBBLICATI AI SENSI DEL D.LGS 101/2018) - COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'AVVOCATURA COMUNALE.	Esito Positivo

52	Finanze	1151	ARPAIA S.R.L. LIQ.NE FATTURA N. 534 DEL 22/04/2020	Esito Positivo
53	Personale	1521	Liquidazione spettanze arretrate a n° 1 ex dipendente assunto ai sensi dell'ex legge 285/77 - (vedi allegato A - non pubblicato ai sensi del D.lgs. n° 101/2018)	Determina sottoscritta dal Segretario Generale
54	Patrimonio	1627	Affidamento incarico formale, a titolo gratuito, ai sig.ri Diego Infante e Ferdinando Zaccaria, per eseguire le fasi propedeutiche relative alla registrazione degli esemplari vegetali nell'elenco ministeriale degli alberi monumentali presenti sul territorio comunale	Esito Positivo
55	Centro Elaborazione Dati	1699	FASTWEB SPA - LIQUIDAZIONE FATTURA N. PAE0019820 DEL 30/06/2020 - TELEFONIA FISSA	Esito positivo
56	Polizia Locale	1784	LIQUIDAZIONE FATTURA COSMOPOL SPA SERVIZIO PORTIERATO MESE DI MAGGIO 2020,	Esito positivo
57	Servizi Sociali	1225	CAF ACLI - Concessione benefici n. 1 assegno per nucleo familiare ai sensi dell'art. 65 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.

Ai sensi del PTPCT i Dirigenti e i Responsabili dei servizi sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lg. 33/2013 e s.m.i. ed a monitorarne l'attuazione.

In ogni caso, ciascun dipendente, tenuto alla produzione dell'atto, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, è responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione ed avrà quindi l'onere di trasmetterlo tempestivamente al referente per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale.

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

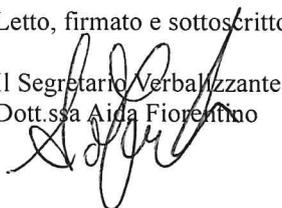
Le operazioni di verifica si sono concluse alle ore 15.55.

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 Aida Fiorentino



Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa

