



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. N° 443/19-01-2015

Ai Sigg.ri Responsabili dei Servizi

\_ Geom. A. Giglio  
Rag. Rosa Anna De Santis  
Geom. F. S. Smeriglio  
D.ssa Dora Lio  
V.U. M. Panno  
SEDE

Al Nucleo di Valutazione e  
Controllo di Gestione  
- Dr. Giuseppe FIORDALISI  
Via L. Da Vinci, 16 ex Coop. Elettra  
c.da Pasquali  
MENDICINO (CS)

- Dott. Giuseppe SASSO  
C.da Capitano  
CASTIGLIONE COSENTINO (CS)

- Dr. Vincenzo Pecora  
C.da Capitano  
CASTIGLIONE COSENTINO

Al Revisore De Conti  
D.ssa De Grazia Ortenzia  
Via Stromboli, 229  
AMANTEA (CS)  
e-mail. [ortenziadegrazia@libero.it](mailto:ortenziadegrazia@libero.it)

Al Sig. Sindaco  
Al Presidente Consiglio Comunale  
SEDE

**OGGETTO: Relazione – Attività di Controllo successivo atti – D.L. 174/2012 Conv. in L. 213/2012 – Verifica – DICEMBRE 2014.-**

Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento comunale Controlli Interni Art. 9, si rimette la relazione di verifica di cui all'oggetto del 15-01-2015.-

Il Segretario Comunale  
F.to (D.ssa Daniela Mungo)

**Regolamento Comunale Controlli Interni D.L. 174/2012 Conv. in L. 213/2012**  
**– Art. 9 “Controllo successivo”**

La sottoscritta D.ssa Daniela Mungo, Segretario Comunale di questo Comune, g. **15-01-2015** previa comunicazione prot. 104/07-01-2015, ha proceduto al controllo successivo degli atti e dei provvedimenti dirigenziali secondo i termini e le modalità del vigente Regolamento Comunale di cui all'oggetto approvato con atto di C.C. n° 2/2013, esecutivo e dell'atto organizzativo Prot .7579/31-07-2014

Si è proceduto al sorteggio a campione pari al 25% degli atti adottati da ciascun settore nel periodo **DICEMBRE 2014**

Più precisamente:

**Settore U.T.C./Territorio- Urb.-Ambiente – Geom. Anacleto Giglio – Dicembre 2014 –**

- **Determinazioni adottate:** n° 28 (dal n° 112 al n° 139) - sorteggio 25% = n° 7 da esaminare;  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 119 – 133 – 131 – 138 - 117 – 121 - 114 /2014 .
- **Certificati destinazione urbanistica** - risultano adottati n° 1 atti Prot. 12297/2014 .
- **Si passa ad esaminare il Registro Permessi di costruire.**  
Risultano rilasciati n° // permessi di costruire pratica n° // Prot. // Risultano presentate:  
SCIA n° // - Prot. //;  
DIA n°: // ;
- **Risulta rilasciata:**  
n° 1 Autorizzazione di Agibilità Prot. 12309/30-12-2014 Pratica Ed. n° 5/2009;
- **Risultano adottate n° // Ordinanze.**
- **Depositi Tipi di Frazionamento n° /// Reg. n° //.**

In merito alle determinazioni, si constata che gli atti sono stati adottati dal Responsabile competente; è riportato in esse il numero di riferimento secondo il sistema di registrazione e risultano pubblicate.-

## SETTORE UFFICIO VIGILANZA

VERIFICA G. **15-01-2015**.

Si è proceduto al sorteggio a campione pari al 25% degli atti adottati dall'Ufficio Vigilanza nel periodo **Dicembre 2014**.

Più precisamente:

**1) Settore Ufficio Vigilanza – ANNO 2014 – Dicembre 2014.**

- Determinazioni adottate: n° /// - 2014 - esaminata. - sorteggio 25% = n° // da esaminare;
- Viene sorteggiata la determinazione n° ///2014 .
  
- Si passa ad esaminare il **Registro Notifiche Dicembre 2014**  
Risultano registrati n° 26 atti (dal n° 549 al n° 574 ) .
  
- Si passa ad esaminare il **Registro Ordinanze – ANNO 2014 - Dicembre 2014**.  
Risultano registrati n° 4 – ( n° 29 al n° 32/2014)
  
- Si passa ad esaminare il **Registro Macellazione suini – ANNO 2014 - Dicembre 2014**  
Risultano presentate n° 15 richieste. Dal N° 2 al n° 16/2014.
  
- Si passa ad esaminare il **Registro C.d.S. – ANNO 2014 - Dicembre 2014**.  
Non risultano elevate ad oggi multe/contravvenzioni C.d.S.
  
- Si passa ad esaminare il **Registro Contrassegni disabili – ANNO 2014 - Dicembre 2014**  
- Rinnovo n° 1 (T. F.G.) il 01-12-2014.
  
- Si passa ad esaminare il **Registro T.S.O. – ANNO 2014 - Dicembre 2014**.  
NEGATIVO.-

Gli atti esaminati riportano il proprio numero di riferimento secondo il sistema di registrazione.  
Sono indicati gli elementi che sostengono i singoli atti.  
Il Registro Notifiche non risulta debitamente compilato.

**SETTORE UFFICIO RAGIONERIA/ECONOMICO/  
FINANZIARIO/TRIBUTI.**

**VERIFICA G. 15-01-2015**

Si è proceduto al sorteggio a campione pari al 25% degli atti del Responsabile Ufficio Ragioneria nel periodo **Dicembre 2014**.

**2) Settore Ufficio Ragioneria/Economico/ Finanziario. ANNO 2014 - Dicembre 2014.**

- Determinazioni adottate n° 27 (dal n° 275 al n° 301/2014) – Sorteggio 25% = n° 6 da esaminare;

Vengono sorteggiate le determinazioni n° 283 – 294 – 288 – 285 - 290 - 296 /2014

- Atti contabili :

- Reversali n° 194 ( dal n° 1171 al n° 1364).  
sorteggio 25% = n°48 reversali da esaminare. N° 1172 – 1192 – 1195 – 1198 – 1206 – 1215 – 1222 -1224- 1227 – 1231 – 1235 – 1241 – 1245 – 1256 – 1265 – 1270 – 1274 – 1275 – 1277 – 1280 – 1282 – 1287 – 1289 – 1291 – 1293 – 1294 – 1295 – 1299- 1301 – 1302 – 1305 – 1306 – 1308 – 1310 – 1311 – 1312 – 1313 – 1316 – 1319 – 1322 – 1325 – 1328 – 1331 – 1337 – 1343 – 1356 – 1359 - 1364/2014.
- Mandati di pagamento n° 96 ( dal n° 1822 al n° 1917) – sorteggio 25% = n° 24 mandati da esaminare: n° 1822 – 1824 – 1827 – 1828 – 1833 – 1838 – 1839 – 1840 – 1842 – 1844 –1847 – 1849 – 1851 – 1853 -1856 – 1859 – 1863 – 1881 – 1883 – 1884 – 1886 – 1909 – 1910 - 1916/2014

- Registro Unico delle fatture: n° 36 Fatture registrate – Dicembre 2014.

In merito alle determinazioni, si rileva che gli atti dirigenziali risultano registrati e adottati dal Responsabile competente. La determinazione n° 296 risulta in corso di pubblicazione.

In merito al Registro Unico delle fatture si rileva che non è completamente compilato in quanto non sempre viene riportato l'atto dirigenziale di impegno di spesa.

Da una disamina degli atti, non risulta costantemente applicato il principio di “rotazione” nelle procedure di affidamento di beni.

Le reversali ed i mandati di pagamento riportano, in linea generale, gli elementi essenziali.

**RESPONSABILE U.T.C./LL.PP./MANUT./COMMERCIO - GEOM. F. S.  
SMERIGLIO**

**VERIFICA G. 15-01-2015**

Si è proceduto al sorteggio a campione pari al 25% degli atti adottati dal Responsabile U.T.C./LL.PP. – Manut. e Sett. Commercio nel periodo **Dicembre 2014**:

**3) Responsabile U.T.C./LL.PP./Manut./Commercio - Geom. F. S. Smeriglio – (Dicembre 2014).**

- Determinazioni adottate n° 12 (dal n° 138 al n° 149) –  
Sorteggio 25% = n° 3 da esaminare.  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 140 – 141 - 139 /2014
- Scritture private: risultano adottate n° // scritture private Prot. n°// /2014 relative a concessione cimiteriali .
- In merito al settore Commercio risultano: n° 1 SCIA di inizio attività ( Ns. Prot. 11849/2014) e n° == cessazione attività (Ns. prot. ///.);
- Risultano adottati n° // Atti di Gara LL.PP.: Det. n° // ./2014.

In merito alle determinazioni esaminate si rileva che risultano firmate dal Responsabile competente, registrate e pubblicata la sola determinazione n° 141/2014 mentre le determinazioni n° 140 e 139 sono in corso di pubblicazione.

## **RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - Sig. Lio Dora**

### **VERIFICA G. 15-01-2015**

Si è proceduto al sorteggio a campione pari al 25% degli atti adottati dal Responsabile Area Amministrativa nel periodo **Dicembre 2014**:

#### **4) Responsabile Area Amministrativa – D.ssa Dora Lio – (Dicembre 2014).**

- Determinazioni adottate n° 11 (dal n° 59 al n° 69/2014) –  
Sorteggio 25% = n° 3 da esaminare.  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 59 – 61 - 64/2014.

- Contratti Pubblico/amministrativi: NEGATIVO.

In merito alle determinazioni assunte, si rileva che risultano registrate, firmate dal Responsabile competente e pubblicate.-

#### **CONCLUSIONI:**

Dall'esame della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una discreta azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

Si confermano i suggerimenti delle precedenti verifiche.

Si raccomanda comunque la corretta e puntuale pubblicazione degli atti nel Sito Web comunale – Amministrazione trasparente nel rispetto del D. Lgs. 33/2013.

Si attenziona alle SS.LL. che dal 01-01-2015 vige l'obbligo CUC, a cui questo Comune ha aderito con atto di G.C. n° 68/2014, per la fornitura di beni e servizi. In proposito, la scrivente ha rimesso alle SS.LL. il vademecum all'uopo trasmesso da ASMECOMM s.r.l.-

La presente relazione si trasmette al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente, ai Responsabili di servizio, all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione (OIV) affinché se ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, per come previsto dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 2/08-01-2013, esecutiva.-

Il Segretario Com.le  
F.to (D.ssa Daniela Mungo)

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO MESE DICEMBRE 2014 – Uff. Ragioneria  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

**1) TIPOLOGIA ATTO**

- ☐ Determina n° ..... del ..
- ☐ Ordinanza n° .....del .
- ☐ Contratto n° .....del..
- ☐ Altri atti .....

**2) OGGETTO DEL CONTROLLO**

SI NO

- 1. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso SI
- 2. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti SI
- 3. l'atto é formalmente corretto SI
- 4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri SI
- 5. l'atto contiene gli allegati previsti SI
- 6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia SI
- 7. l'atto é conforme al programma di mandato SI
- 8. l'atto e' conforme al PEG SI
- 9. l'atto 'e conforme agli atti di programmazione SI
- 10. l'atto é conforme agli atti di indirizzo SI
- 11. l'atto é conforme alle direttive interne SI
- 12. l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto SI
- 13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto SI
- 14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto SI
- 15. il dispositivo dell'atto é chiaro e completo SI

**3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI – VEDI RELAZIONE ALLEGATA.**

Data...15-01-2015

Il Segretario Comunale  
F.to (D.ssa Daniela Mungo

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO MESE DICEMBRE 2014 – U.T.C./LL.PP.  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

1) TIPOLOGIA ATTO

- ☐ Determina n° ..... del ..
- ☐ Ordinanza n° .....del .
- ☐ Contratto n°.....del..
- ☐ Altri atti .....

4) OGGETTO DEL CONTROLLO

SI NO

3. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso SI
4. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti SI
3. l'atto é formalmente corretto SI
9. l'atto contiene dati affidabili e veritieri SI
10. l'atto contiene gli allegati previsti SI
11. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia SI
12. l'atto é conforme al programma di mandato SI
13. l'atto e' conforme al PEG SI
9. l'atto 'e conforme agli atti di programmazione SI
12. l'atto é conforme agli atti di indirizzo SI
13. l'atto é conforme alle direttive interne SI
12. l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto SI
13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto SI
14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto SI
15. il dispositivo dell'atto é chiaro e completo SI

5) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI – VEDI RELAZIONE ALLEGATA.

Data... 15-01-2015

Il Segretario Comunale  
F.to (D.ssa Daniela Mungo



1) TIPOLOGIA ATTO

- Determina n° ..... del ..
- Ordinanza n° .....del .
- Contratto n°.....del..
- Altri atti .....

6) OGGETTO DEL CONTROLLO

SI NO

5. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso SI
6. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti SI
3. l'atto é formalmente corretto SI
14. l'atto contiene dati affidabili e veritieri SI
15. l'atto contiene gli allegati previsti SI
16. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  
SI
17. l'atto é conforme al programma di mandato SI
18. l'atto e' conforme al PEG SI
9. l'atto 'e conforme agli atti di programmazione SI
14. l'atto é conforme agli atti di indirizzo SI
15. l'atto é conforme alle direttive interne SI
12. l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto SI
13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che  
stanno alla base dell'atto SI
14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla  
base dell'atto SI
15. il dispositivo dell'atto é chiaro e completo SI

7) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI – VEDI RELAZIONE ALLEGATA.

Data...15-01-2015

Il Segretario Comunale  
F.to (D.ssa Daniela Mungo

1) TIPOLOGIA ATTO

- Determina n° ..... del ..
- Ordinanza n° .....del .
- Contratto n°.....del..
- Altri atti .....

8) OGGETTO DEL CONTROLLO SI NO

7. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso SI
8. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti SI
3. l'atto é formalmente corretto SI
19. l'atto contiene dati affidabili e veritieri SI
20. l'atto contiene gli allegati previsti SI
21. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  
SI
22. l'atto é conforme al programma di mandato SI
23. l'atto e' conforme al PEG SI
9. l'atto 'e conforme agli atti di programmazione SI
16. l'atto é conforme agli atti di indirizzo SI
17. l'atto é conforme alle direttive interne SI
12. l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto SI
13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che  
stanno alla base dell'atto SI
14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla  
base dell'atto SI
15. il dispositivo dell'atto é chiaro e completo SI

9) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI – VEDI RELAZIONE ALLEGATA.

Data...15-01-2015

Il Segretario Comunale

F.to (D.ssa Daniela Mungo)

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO MESE DICEMBRE 2014 – AREA VIGILANZA  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

**1) TIPOLOGIA ATTO**

- ☐ Determina n° ..... del ..
- ☐ Ordinanza n° .....del .
- ☐ Contratto n° .....del..
- ☐ Altri atti .....

**10) OGGETTO DEL CONTROLLO**

SI NO

9. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso SI
10. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti SI
3. l'atto é formalmente corretto SI
24. l'atto contiene dati affidabili e veritieri SI
25. l'atto contiene gli allegati previsti SI
26. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  
SI
27. l'atto é conforme al programma di mandato SI
28. l'atto e' conforme al PEG SI
9. l'atto 'e conforme agli atti di programmazione SI
18. l'atto é conforme agli atti di indirizzo SI
19. l'atto é conforme alle direttive interne SI
12. l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto SI
13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che  
stanno alla base dell'atto SI
14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla  
base dell'atto SI
15. il dispositivo dell'atto é chiaro e completo SI

**11) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI– VEDI RELAZIONE ALLEGATA.**

Data...15-01-2015

Il Segretario Comunale  
F.to (D.ssa Daniela Mungo

