



# 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° 12178/22-12-2014

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 – NOVEMBRE 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 17-12-2014.-

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. **17-12-2014** previa comunicazione prot. 11645/04-12-2014, 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 **NOVEMBRE 2014**

Più precisamente:

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

- **Determinazioni adottate:** n° 18 (dal n° 94 al n° 111) - sorteggio 25% = n° 5 da esaminare;  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 94 – 106 - 99 – 103 - 100 - /2014 .
- **Certificati destinazione urbanistica** - risultano adottati n° 2 atti Prot. 10450 – 11408/2014 .
- **Si passa ad esaminare il Registro Permessi di costruire.**  
Risultano rilasciati n° 1 permessi di costruire pratica n° 9./2012 Prot. 10403/2014  
Risultano presentate:  
SCIA n° 2 - Prot. 10735 – 11007/2014;  
DIA n°: // ;
- **Risulta rilasciata:**  
n° // - Autorizzazione di Agibilità Prot. ///2014;
- **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 le determinazioni n° 100 – 94/2014. Le altre determinazioni sorteggiate sono in corso di pubblicazione.-

## SETTORE UFFICIO VIGILANZA

### VERIFICA G. 17-12-2014..

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

Più precisamente:

#### 1) **Settore Ufficio Vigilanza – ANNO 2014 – Novembre 2014.**

- Determinazioni adottate: n° /// - 2014 - esaminata. - sorteggio 25% = n° // da esaminare;
- Viene sorteggiata la determinazione n° ///2014 .
- Si passa ad esaminare il **Registro Notifiche Ottobre 2014**  
Risultano registrati n° 48 atti (dal n° 501 al n° 548 ) .
- Si passa ad esaminare il **Registro Ordinanze – ANNO 2014 - Novembre 2014.**  
Risultano registrati n° 2 – ( n° 27 e 28/2014)
- Si passa ad esaminare il **Registro Macellazione suini – ANNO 2014 - Novembre 2014**  
Risultano presentate n° // richieste. Dal N° //.
- Si passa ad esaminare il **Registro C.d.S. – ANNO 2014 - Novembre 2014.**  
Non risultano elevate ad oggi multe/contravvenzioni C.d.S.
- Si passa ad esaminare il **Registro Contrassegni disabili – ANNO 2014 - Novembre 2014.**  
- Rilascio n° //.
- Si passa ad esaminare il **Registro T.S.O. – ANNO 2014 - Novembre 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.

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

**VERIFICA G. 17-12-2014**

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

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

- Determinazioni adottate n° 24 (dal n° 251 al n° 274/2014) – Sorteggio 25% = n° 6 da esaminare;

Vengono sorteggiate le determinazioni n° 273 – 267 – 270 – 260 - 251 - 252 /2014

- Atti contabili :

- Reversali n° 21 ( dal n° 1088 al n° 1170).  
sorteggio 25% = n°37 reversali da esaminare. N° 1088 – 1112 – 1104 – 1096 – 1121 – 1128 – 1124 – 1130 – 1134 – 1137 -1139 – 1146 – 1149 – 1154 – 1158 – 1161 – 1163 – 1167 – 1169 – 1170 - 1168 /2014.
- Mandati di pagamento n° 552 ( dal n° 1270 al n° 1821) – sorteggio 25% = n° 138 mandati da esaminare: n° 1270 – 1274 – 1276 – 1280 – 1283 – 1286 – 1288 – 1293 – 1296 – 1301 – 1308 – 1315 – 1318 – 1319 – 1325 – 1337 – 1344 – 1352 – 1367 – 1391 – 1398 – 1413 – 1418 – 1405 – 1419 – 1423 – 1427 – 1431 – 1435 – 1440 – 1445- 1450 – 1454- 1459 – 1464 – 1468 – 1471- 1474 – 1477 – 1483 – 1487 – 1491- 1495 – 1499 – 1502- 1507- 1510- 1513- 1518 – 1520 – 1523 – 1526 – 1530 – 1533 – 1538 – 1541 – 1546 – 1550 – 1555 – 1559 – 1564 – 1568 – 1569 – 1572 – 1575 – 1579 – 1582 – 1585 – 1588 – 1591 – 1593 – 1595 – 1596 – 1599 – 1603 – 1606 – 1607 – 1608 – 1613 – 1617 – 1620 – 1624 – 1628 – 1631 – 1635 – 1636 – 1637 – 1642 – 1643 – 1644 – 1645 – 1646 -. 1647 – 1650 – 1654 – 1660 – 1661 – 1648 – 1649 – 1659 – 1657 – 1665 – 1670 – 1676 – 1682 – 1687 – 1692 – 1695 – 1700 – 1704 – 1708 – 1713 – 1715 – 1720 – 1725 – 1731 – 1738 – 1743 – 1749 – 1755 – 1759 – 1761 – 1764 – 1765 – 1769 – 1778 – 1787 – 1796 – 1803 – 1808 – 1812 – 1814 – 1817 – 1820 – 1821 – 1760 – 1802 - 1818/2014

- Registro Unico delle fatture: n° 31 Fatture registrate

In merito alle determinazioni, si rileva che gli atti dirigenziali risultano registrati e adottati dal Responsabile competente.

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.

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. 17-12-2014**

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 **Novembre 2014**:

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

- Determinazioni adottate n° 8 (dal n° 130 al n° 137) –  
Sorteggio 25% = n° 2 da esaminare.  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 135 - 130 /2014
- Scritture private: risultano adottate n° // scritture private Prot. n°// /2014 relative a concessione cimiteriali .  
  
I relativi registri risultano correttamente compilati.
- In merito al settore Commercio risultano: n° 1 SCIA di inizio attività ( Ns. Prot. 11610/2014) e n° == cessazione attività (Ns. prot. ///.);
- Risultano adottati n° 2 Atti di Gara LL.PP.: Det. n° 130 - 137/2014.

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

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

### **VERIFICA G. 17-12-2014**

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

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

- Determinazioni adottate n° 4 (dal n° 55 al n° 58/2014) –  
Sorteggio 25% = n° 2 da esaminare.  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 55 – 56/2014.

- Contratti Pubblico/amministrativi: NEGATIVO.

In merito alle determinazioni assunte, si rileva che risultano registrate e firmate dal Responsabile competente. La determinazione n° 56/2014 risulta registrata, firmata ed in corso di pubblicazione.-

### **CONCLUSIONI:**

Con riferimento ai provvedimenti inerenti l'acquisizione di beni e servizi, si rammenta la necessità di verificare la disponibilità dei beni e servizi che necessitano sul mercato delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e di citare sempre l'esito di detta verifica nel testo degli atti determinativi.

Citare numero e dati identificativi delle modalità di affidamento inerenti l'acquisizione di beni e servizi negli atti di liquidazione.

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.

I dipendenti che hanno adottato atti nei quali sono stati riscontrati violazioni, sono tenuti a conformarsi alle disposizioni di legge.-

Si confermano i suggerimenti delle precedenti verifiche.

Si raccomanda comunque la corretta pubblicazione degli atti nel Sito Web comunale – Amministrazione trasparente. -

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  
(D.ssa Daniela Mungo)

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

Data...17-12-2014

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

**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**

Data...17-12-2014

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**

Data...17-12-2014

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

Data...17-12-2014

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

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO MESE NOVEMBRE 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**

Data...17-12-2014

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

