



# 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° 11290 del 25.11.2014

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 dei Conti

Dott. Gerardo Cicone

Via De Chirico, 95/B

C.da Saporito

RENDE

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 – OTTOBRE 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 20-11-2014.-

Il Segretario Comunale  
(D.ssa Daniela Mungo)

## SETTORE UFFICIO VIGILANZA

### VERIFICA G. 20-11-2014..

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

Più precisamente:

#### 2) Settore Ufficio Vigilanza – ANNO 2014 – Ottobre 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° 9 atti (dal n° 492 al n° 500 ) .
- Si passa ad esaminare il **Registro Ordinanze – ANNO 2014 - Ottobre 2014**.  
Risultano registrati n° 2 – ( n° 25 e 26/2014)
- Si passa ad esaminare il **Registro Macellazione suini – ANNO 2014 - Ottobre 2014**  
Risultano presentate n° // richieste. Dal N° //.
- Si passa ad esaminare il **Registro C.d.S. – ANNO 2014 - Ottobre 2014**.  
Non risultano elevate ad oggi multe/contravvenzioni C.d.S.
- Si passa ad esaminare il **Registro Contrassegni disabili – ANNO 2014 - Ottobre 2014**.  
- Rilascio n° //.
- Si passa ad esaminare il **Registro T.S.O. – ANNO 2014 - Ottobre 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. 20-11-2014

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

3) *Settore Ufficio Ragioneria/Economico/ Finanziario. ANNO 2014 - Ottobre 2014.*

➤ Determinazioni adottate n° 31 (dal n° 220 al n° 250/2014) – Sorteggio 25% = n° 8 da esaminare;

Vengono sorteggiate le determinazioni n° 227 – 222- 247 – 241 – 237 – 248 – 246 - 245 /2014

➤ Atti contabili :

▪ Reversali n° 149 ( dal n° 938 al n° 1087).  
sorteggio 25% = n°37 reversali da esaminare. N° 939 – 944 – 949 – 962 – 968 – 974 – 981 – 986 – 988 – 992 – 1000 – 1006 – 1013 – 1015 – 1016 – 1017 – 1018 – 1019 – 1020 – 1023 – 1029 – 1034 – 1040 – 1048 – 1053 – 1057 – 1062 – 1065 -1067 – 1069 – 1071 – 1075 – 1078 – 1080 – 1081 – 1084 - 1087 /2014

▪ Mandati di pagamento n° 102 ( dal n° 1167 al n° 1269) – sorteggio 25% = n° 26 mandati da esaminare: n° 1175 – 1187 – 1192 – 1202 – 1203 – 1204 – 1226 – 1206 – 1219 – 1228 – 1213 – 1229 – 1230 – 1239 – 1242 – 1252 – 1246 – 1249 – 1254 - 1259 – 1262 – 1263 – 1264 – 1266 – 1268 - 1267/2014

➤ Registro Unico delle fatture: n° 69 Fatture registrate

In merito alle determinazioni, si rileva che gli atti dirigenziali risultano registrati e adottati dal Responsabile competente. Le determinazioni n° 245 – 247 – 246 -248/2014 riportano erroneamente la deliberazione di G.C. n° 7/2014 e non la deliberazione di G.C. n° 92/2014 . Inoltre, ricorrono anche errori di copia/incolla.

In merito al Registro Unico delle fatture si rileva che non è 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. 20-11-2014**

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 **Ottobre 2014**:

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

- Determinazioni adottate n° 8 (dal n° 122 al n° 129) –  
Sorteggio 25% = n° 2 da esaminare.  
Vengono sorteggiate le determinazioni n° 123 - 125 /2014
- Scritture private: risultano adottate n° 2 scritture private Prot. n°10139 – 10156/2014 relative a concessione cimiteriali .  
  
I relativi registri risultano correttamente compilati.
- In merito al settore Commercio risultano: n° /// SCIA di inizio attività ( Ns. Prot. ////2014) e n° == cessazione attività (Ns. prot. ///.);
- Risultano adottati n° 3 Atti di Gara LL.PP.: Det. n° 123-125-129/2014.

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

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

### **VERIFICA G. 20-11-2014**

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

#### **5) Responsabile Area Amministrativa – D.ssa Dora Lio – (Ottobre 2014).**

➤ Determinazioni adottate n° 6 (dal n° 49 al n° 54/2014) –

Sorteggio 25% = n° 2 da esaminare.

Vengono sorteggiate le determinazioni n° 54 – 52/2014.

- Contratti Pubblico/amministrativi: **NEGATIVO**.

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

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)

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO**  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

*17ese Ottobre 2014*  
*uff Reg.*

**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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. l'atto e' formalmente corretto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. l'atto contiene gli allegati previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. l'atto e' conforme al programma di mandato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. l'atto e' conforme al PEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. l'atto e' conforme agli atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. l'atto e' conforme agli atti di indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. l'atto e' conforme alle direttive interne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. l'oggetto dell'atto e' sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. il dispositivo dell'atto e' chiaro e completo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI**

*Negli atti esaminati, non risulta ripetute  
le delib. GE P2/2014 e piccole deviazioni  
errori di copie finali*

Data.....

*20.11.2014*

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

*[Signature]*

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

Uscire Comune  
2014

Aree Vig. Controllo

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   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 2. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. l'atto e' formalmente corretto   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 5. l'atto contiene gli allegati previsti  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 7. l'atto e' conforme al programma di mandato   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 8. l'atto e' conforme al PEG  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 9. l'atto e' conforme agli atti di programmazione   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 10. l'atto e' conforme agli atti di indirizzo   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 11. l'atto e' conforme alle direttive interne   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 12. l'oggetto dell'atto e' sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 15. il dispositivo dell'atto e' chiaro e completo   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI

Data... 20/11/2014

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

SCHEMA CONTROLLO SUCCESSIVO  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

Rese Offine  
2011

Are An.ve

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   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. l'atto e' formalmente corretto   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. l'atto contiene gli allegati previsti  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. l'atto e' conforme al programma di mandato   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. l'atto e' conforme al PEG  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. l'atto e' conforme agli atti di programmazione   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. l'atto e' conforme agli atti di indirizzo   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. l'atto e' conforme alle direttive interne   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. l'oggetto dell'atto e' sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. il dispositivo dell'atto e' chiaro e completo   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI

Data.

20/11/2011

Il Segretario Comunale  
Eletto (D.ssa Daniela Mungo)

*[Signature]*



**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO**  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

*Mese ottobre*  
*2014*

*UTE / LLPP*

**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   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3. l'atto é formalmente corretto  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 5. l'atto contiene gli allegati previsti  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 7. l'atto é conforme al programma di mandato  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 8. l'atto e' conforme al PEG  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 9. l'atto é conforme agli atti di programmazione  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 10. l'atto é conforme agli atti di indirizzo  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 11. l'atto é conforme alle direttive interne  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 12. l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 15. il dispositivo dell'atto é chiaro e completo  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

**3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI**

Data. *20/11/2014*

Il Segretario Comunale  
F.to D.ssa Daniela Mungo

*[Signature]*

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO**  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni

*Rese Officiu*  
*20/4*

*UTE / 9 luglio*

**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   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. l'atto e' stato emesso nei tempi previsti  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. l'atto e' formalmente corretto   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. l'atto contiene gli allegati previsti  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. l'atto e' conforme al programma di mandato   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. l'atto e' conforme al PEG  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. l'atto 'e conforme agli atti di programmazione   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. l'atto e' conforme agli atti di indirizzo   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. l'atto e' conforme alle direttive interne   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. l'oggetto dell'atto e' sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. il dispositivo dell'atto e' chiaro e completo   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI**

Data. *20/11/2014*



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

*[Handwritten signature]*