

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di Avellino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 13 del 08.03.2016

Oggetto: Art. 10 del Regolamento comunale sui controlli interni – Presa d'atto relazione sui controlli interni secondo semestre 2015.

L'anno **duemilasedici** il giorno **otto** del mese di **marzo** alle ore 19,05, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme d'uso.

Presiede l'adunanza il dott. PIETRO GERARDO MARIANI nella sua qualità di Sindaco

MARIANI PIETRO GERARDO	SINDACO	P
CAPUTO MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
CAPUTO FIORELLA	ASSESSORE	A

TOTALE PRESENTI 2 ASSENTI 1

Assiste il Segretario comunale Dr. DE VITO NICOLA

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Pareri resi ai sensi dell'art.49 della D. L. gs. n. 267/2000:

Parere favorevole del responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica:

..... *De Vito*
Parere favorevole per la regolarità contabile:

..... *De Vito*

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal consiglio comunale con atto n. 5 del 25.01.2013, all'art. 10 prevede che:

“1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Settore Amministrativo) verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. In particolare, sono sottoposti a verifica il 5% delle determinazioni assunte da ciascun settore in seguito a verbale di sorteggio da redigersi alla presenza di due testimoni anche dipendenti dell'ufficio di segreteria.

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

6. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. In particolare, nella relazione verranno riportati:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi eventualmente sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

7. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale, che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

9. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa”.

Vista la nota prot. n. 935 del 19.02.2016, con la quale il segretario comunale, dott. Nicola De Vito, ha inoltrato agli organi individuati dal citato regolamento, e, quindi, anche alla giunta comunale, la relazione sui controlli effettuati circa gli atti assunti nel secondo semestre 2015;

Ritenuto, in ossequio alla citata disposizione regolamentare, dover prendere atto di detta relazione;

a voti unanimi legalmente resi e verificati;

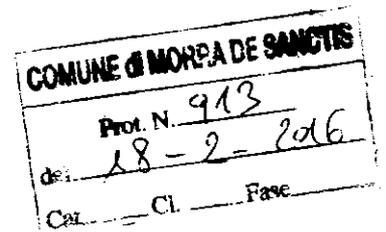
DELIBERA

1. di prendere atto della relazione sui controlli effettuati dal segretario comunale circa gli atti assunti nel secondo semestre 2015 ai sensi dell'art. 10 del regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal consiglio comunale con atto n. 5 del 25.01.2013;
2. di allegare la suddetta relazione al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Con separata votazione palese ad esito favorevole unanime, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di AVELLINO
MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE



CAP.: 83040 P.I. : 00287070643 - C.F.: 82000950640 Tel. (0827) 43021 – Fax (0827) 43081

**RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI NEL SECONDO SEMESTRE
2015 SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE
DETERMINAZIONI**

Il sottoscritto segretario comunale dott. Nicola De Vito, in ossequio al disposto dell'art. 10, "Controllo successivo", del regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal consiglio comunale con atto n. 5 del 25 gennaio 2013, espone quanto di seguito circa i controlli effettuati sulle determine assunte dai responsabili dei settori nel secondo semestre 2015.

Il citato regolamento comunale prevede, tra l'altro, che:

- il segretario comunale svolga il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. In particolare, è stabilito che siano sottoposti a verifica il 5% delle determine assunte da ciascun settore in seguito a verbale di sorteggio da redigersi alla presenza di due testimoni anche dipendenti dell'ufficio di segreteria;
- Il controllo avvenga sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto;
 - Per ogni controllo effettuato venga compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse;
 - Il segretario comunale descriva in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. In particolare, nella relazione verranno riportati:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi eventualmente sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
- In data 11.02.2016, si è proceduto al sorteggio delle determine da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:
 - a) Determine nn. 80, 110, 85, 97, 116 del settore tecnico;
 - b) Determine nn. 114, 73, 85 del settore amministrativo;
 - c) Determina n. 21 del settore contabile.

In data 16.02.2016, sono state espletate le attività di controllo i cui esiti sono riportati nel verbale di verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, 2°



semestre 2015, che viene allegato al presente verbale a costituirne parte integrante e sostanziale.

In particolare, si evidenzia che in relazione agli atti controllati relativi ai settori tecnico e contabile non sono da evidenziarsi rilievi, mentre gli atti controllati relativi al settore amministrativo riportano illegittimità ed irregolarità formali meglio evidenziate e motivate nelle schede di controllo facenti parte del già citato verbale di verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, 2° semestre 2015.

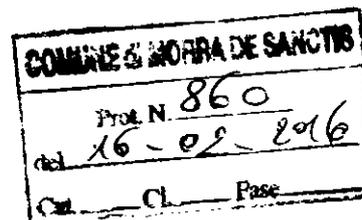
La presente relazione, in ossequio alla previsione regolamentare, verrà trasmessa al Presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale, che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di AVELLINO
MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE



CAP.: 83040 P.I. : 00287070643 - C.F.: 82000950640 Tel. (0827) 43021 – Fax (0827) 43081

**VERBALE DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E
CONTABILE DELLE DETERMINAZIONI – II° SEMESTRE 2015**

L'anno duemilasedici, il giorno sedici del mese di febbraio, in Morra De Sanctis nella sede comunale, il sottoscritto dott. Nicola De Vito, segretario comunale, assistito dalla rag. Berardi Luigina, dipendente comunale, procede alla verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni assunte nel secondo semestre 2015, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, "Controllo successivo", del regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal consiglio comunale con atto n. 5 del 25 gennaio 2013.

Premesso che:

- il regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal consiglio comunale con atto n. 5 del 25 gennaio 2013, all'art. 10 prevede che:

"1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Settore Amministrativo) verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. In particolare, sono sottoposti a verifica il 5% delle determinazioni assunte da ciascun settore in seguito a verbale di sorteggio da redigersi alla presenza di due testimoni anche dipendenti dell'ufficio di segreteria.

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

6. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. In particolare, nella relazione verranno riportati:

- > il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- > i rilievi eventualmente sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

7. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione

affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale, che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

9. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa".

In data 11 febbraio 2016, si è proceduto al sorteggio delle determine da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:

- a) Determine nn. 80, 110, 85, 97, 116 del settore tecnico;
- b) Determine nn. 114, 73, 85 del settore amministrativo;
- c) Determina n. 21 del settore contabile.

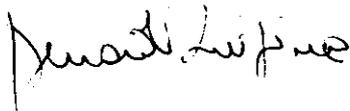
Atteso che:

- non risulta in servizio presso questo Ente alcuna unità di personale di categoria "D" assegnata all'ufficio di segreteria;
- è stata individuata, quindi, per l'assistenza alle attività di controllo la rag. Luigina Berardi, cat. "C", dipendente in possesso della categoria più alta nell'ambito dell'ente ad esclusione dei responsabili di settore.

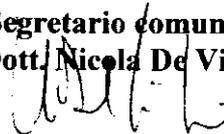
Procede, quindi, alle attività di controllo i cui esiti sono riportati nelle allegate numero nove schede.

Del che è verbale

Rag. Luigina Berardi



**Il Segretario comunale
Dott. Nicola De Vito**





COMUNE DI MORRA DE SANCTIS

Provincia di AVELLINO

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE

CAP.: 83040 P.I. : 00287070643 - C.F.: 82000950640 Tel. (0827) 43021 – Fax (0827) 43081

**VERBALE DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E
CONTABILE DELLE DETERMINAZIONI – II° SEMESTRE 2015**

SCHEMA DI CONTROLLO

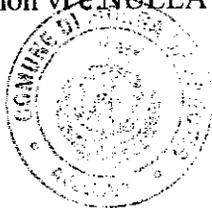
N. 1

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA n. 80 del 29.09.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Lavori di riqualificazione e recupero area insediamenti prefabbricati post sisma e completamento piscina con implementazione di servizi fisioterapici – P.O. Campania FESR 2007/2013 – O.O. 6.3 "Città solidali e scuole aperte" – Iniziative di accelerazione della spesa – CIG: 6199522764 CUP: D48G09000210002 codice SMILE: ID936. Approvazione quadro economico rimodulato a seguito di gara d'appalto".

In relazione all'atto di cui sopra non vi è NULLA da rilevare.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



SCHEMA DI CONTROLLO

N. 2

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA n. 110 del 09.12.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Servizio di copertura dei rischi della responsabilità civile auto per l'automezzo di proprietà comunale autocarro trag.CC689VT. Impegno spesa e affidamento. CIG Z55177C903.

In relazione all'atto di cui sopra non vi è NULLA da rilevare.

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito

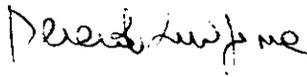
**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 3**

ATTO CONTROLLATO:

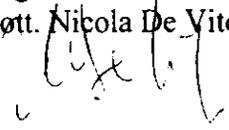
DETERMINA n. 85 del 06.10.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Adeguamento dei servizi di accoglienza e di supporto alla fruizione del patrimonio culturale CUP: D46G13002900006; CIG: 6185840CA4. Codice SMILE: 434. Approvazione quadro economico rimodulato a seguito di gara d'appalto".

In relazione all'atto di cui sopra non vi è NULLA da rilevare.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



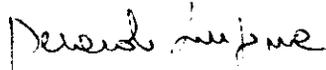
**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 4**

ATTO CONTROLLATO:

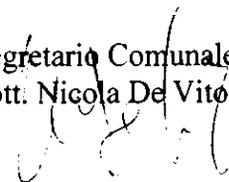
DETERMINA n. 97 del 23.11.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Liquidazione fattura n. 89 del 28.11.2015 emessa dalla ditta S.R. di A. Savoia e C. sas di Napoli per la fornitura di un misuratore di livello a ultrasuoni e di un canale venturi. CIG: Z8E15901A4".

In relazione all'atto di cui sopra non vi è NULLA da rilevare.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito

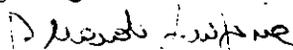


**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 5**

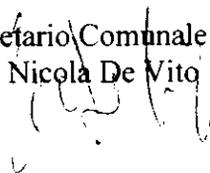
DETERMINA n. 116 del 15.12.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Fornitura barra di accoppiamento per l'automezzo di proprietà comunale autocarro - targ. CC689VT. Impegno spesa e affidamento. CIG: ZF8179AE28".

In relazione all'atto di cui sopra non vi è NULLA da rilevare.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



SCHEDA DI CONTROLLO
N. 6

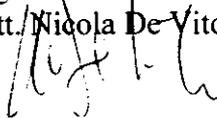
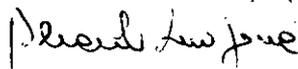
ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA n. 114 del 22.12.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Fornitura libri scolastici scuola primaria A.S. 2015/2016 - Impegno e liquidazione Fatture" – CIG: Z2A1792541".

In relazione all'atto in questione si rileva che con lo stesso si provvede all'impegno di spesa ed alla liquidazione senza una corretta distinzione delle due fasi.

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



SCHEDA DI CONTROLLO
N. 7

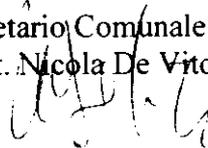
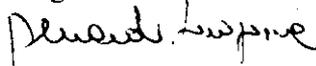
ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA n. 73 del 10.09.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Assunzione della spesa e affidamento diretto per l'impiego di un lavoratore interinale ascrivibile alla categoria "B3" comparto Regioni ed Enti locali da impegnare nel servizio di trasporto scolastico quale autista scuolabus comunale – CIG: Z8A1602719".

Al punto "3" della parte dispositiva dell'atto controllato si stabilisce, tra l'altro, che il lavoratore presterà servizio per l'intera durata dell'anno scolastico 2015/2016. Tanto è in aperto contrasto con quanto stabilito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2015 - 2017, approvata dalla giunta comunale con delibera n. 55/2015 - peraltro citata nelle premesse della determina - che prevede il ricorso al lavoro somministrato fino al 31 dicembre 2015. Inoltre, il riferimento, effettuato al punto "6" della parte dispositiva dell'atto controllato, all'art. 163 del TUEL è del tutto inconferente in quanto non ricorre il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria risultando approvato, con delibera di C.C. n. 17 del 24.08.2015, il bilancio di previsione 2015.

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



SCHEDA DI CONTROLLO
N. 8

ATTO CONTROLLATO:

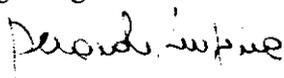
DETERMINA n. 85 del 19.10.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Servizio illuminazione votiva Cimitero comunale – Affidamento concessione per l'anno 2016".

In relazione all'atto in questione non risulta acquisito il CIG, codice identificativo gara, in violazione delle vigenti disposizioni in particolare in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

Nelle premesse dell'atto controllato viene affermato che, con delibera di Giunta comunale n. 69/2015 (con la quale venivano forniti indirizzi sul servizio in questione), si sarebbe stabilito il trasferimento al Comune del 30% degli incassi. Tale affermazione è del tutto non veritiera in quanto la giunta si è limitata a fornire al responsabile del settore amministrativo i seguenti indirizzi: "provvedere, nel pieno rispetto della vigente normativa, all'affidamento della concessione dell'illuminazione votiva nel Cimitero comunale in via sperimentale per un ulteriore anno, decorrente dal prossimo 01 gennaio, a ditta esterna, prevedendo il trasferimento al Comune di una percentuale degli incassi relativi alla concessione in parola".

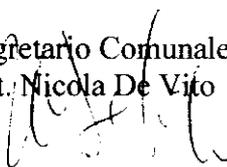
Inoltre, sono presenti nell'atto controllato alcune irregolarità formali (nella premessa si fa riferimento all'anno 2015 e non correttamente all'anno 2016 e nella parte dispositiva, punto 2), si parla di approvazione di uno schema contrattuale allegato, mentre risulta allegato all'atto in questione unicamente un capitolato speciale d'appalto).

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale

Dott. Nicola De Vito



SCHEMA DI CONTROLLO

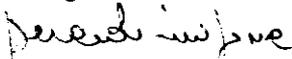
N. 9

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA n. 21 dell'08.10.2015 - Settore Contabile - Oggetto: "Servizio economato anno 2015 - Liquidazione spese 3° trimestre".

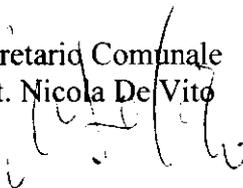
In relazione all'atto di cui sopra non vi è NULLA da rilevare.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale

Dott. Nicola De Vito



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

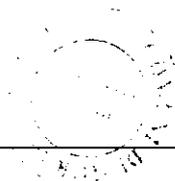
IL SINDACO
F.TO DOTT. MARIANI PIETRO GERARDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00, con contemporanea comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Li, 11 marzo 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 11 marzo 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. DE VITO NICOLA

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 11/03/2016 AL 26/03/2016
OPPOSIZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO

