



**COMUNE DI MORRA DE SANCTIS**  
Provincia di Avellino

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 52 del 27.07.2017

Oggetto: Art. 10 del Regolamento comunale sui controlli interni – Presa d'atto relazione sui controlli interni primo semestre 2017.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventisette** del mese di **luglio** alle ore 18,05, 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

<b>MARIANI PIETRO GERARDO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CAPUTO MASSIMILIANO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CAPUTO FIORELLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

TOTALE PRESENTI 3 ASSENTI 0

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:

..... *Ref* .....  
Parere favorevole per la regolarità contabile:  
..... *R* .....



## 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. 3391 del 20.07.2017, 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 primo semestre 2017;

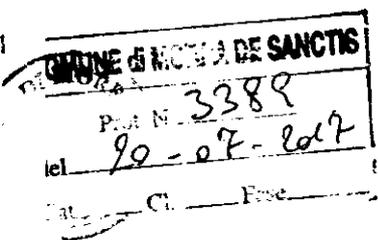
**Ritenuto**, in ossequio alla citata disposizione regolamentare, dover prendere atto di detta relazione;

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 primo semestre 2017 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 PRIMO SEMESTRE 2017  
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 determinate assunte dai responsabili dei settori nel primo semestre 2017.

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 determinate 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 13.07.2017, si è proceduto al sorteggio delle determinate da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:
  - a) Determine nn. 22,34,1 del settore tecnico;
  - b) Determine nn. 14,13 del settore amministrativo;
  - c) Determina n. 3 del settore contabile.

In data 18.07.2017, sono state espletate le attività di controllo i cui esiti sono riportati nel verbale di verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, 1° semestre 2017, che viene allegato al presente verbale a costituirne parte integrante e sostanziale.

In particolare, si evidenzia che in relazione agli atti controllati non sono da evidenziarsi rilievi, non risultando violazioni di disposizioni di legge e/o di regolamenti dell'Ente ovvero inosservanze di regole procedurali.

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**

7

COMUNE di MORRA DE SANCTIS	
Prot. n.	3352
del	18-7-2017
Caf.	CL. Fin.



**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 – I° SEMESTRE 2016**

L'anno duemiladiciassette, il giorno diciotto del mese di luglio, 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 primo semestre 2017, 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 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 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 13 luglio 2017, si è proceduto al sorteggio delle determine da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:

- a) Determine nn. 22, 34, 1, del settore tecnico;
- b) Determine nn. 14, 13, del settore amministrativo;
- c) Determina n. 3 del settore contabile.

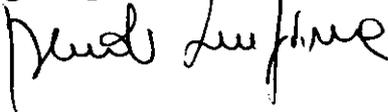
Atteso che:

- 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.

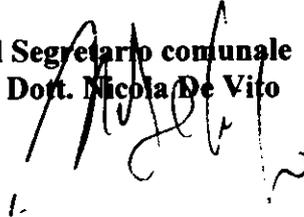
Procede, quindi, alle attività di controllo i cui esiti sono riportati nelle allegate numero sei schede.

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 2016**

**SCHEMA DI CONTROLLO  
N. 1**

DETERMINA n. 22 del 21.03.2017 - Settore Tecnico - Oggetto: "Fornitura di fiori e piante per addobbo vasi ed aiuole centro abitato. Acquisto mediante affidamento diretto. Autorizzazione a contrarre – impegno spesa. CIG: ZCD1DD5330".

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. 34 del 20.04.2017 - Settore Tecnico - Oggetto: "Lavori di costruzione loculi cimiteriali. Approvazione quadro economico rimodulato a seguito delle risultanze di gara. CIG: 6779208B68".

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

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale  
Dott. Nicola De Vito

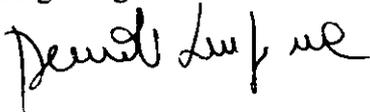
**SCHEDA DI CONTROLLO  
N. 3**

**ATTO CONTROLLATO:**

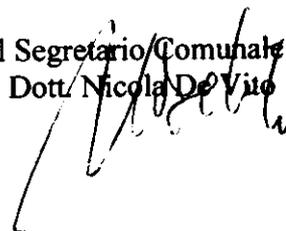
DETERMINA n. 1 del 12.01.2017 - Settore Tecnico - Oggetto: "Fornitura di cloruro di sodio uso stradale. Impegno spesa e affidamento. CIG: ZD01CE1C98".

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

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale  
Dott. Nicola De Vito



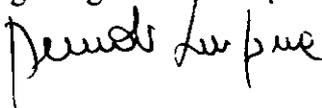
**SCHEDA DI CONTROLLO  
N. 4**

**ATTO CONTROLLATO:**

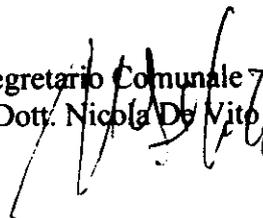
DETERMINA n. 14 del 28.02.2017 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Affidamento servizio di pulizia sede comunale - Approvazione verbale di gara ed affidamento. CIG: Z961CD13EC".

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

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale  
Dott. Nicola De Vito



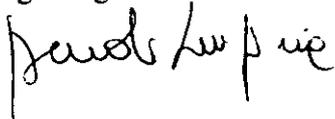
**SCHEDA DI CONTROLLO  
N. 5**

**ATTO CONTROLLATO:**

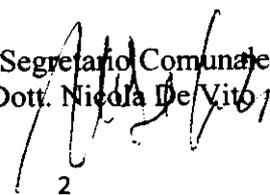
DETERMINA n. 13 del 28.02.2017 - Settore Amministrativo - Oggetto: "GRC - Decreto dirigenziale n. 527 del 30.11.2016, Dipartimento 54, Direzione generale 11, pubblicato sul BURC n. 81 del 02.12.2016. Avviso pubblico avente ad oggetto: "Benessere giovani - organizziamoci - Manifestazione di interesse per la realizzazione di attività polivalenti. Presa d'atto risultanze avviso pubblico. Costituzione partenariato di progetto".

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

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale  
Dott. Nicola De Vito



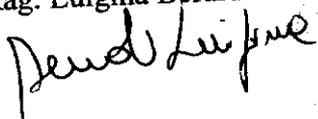
**SCHEDA DI CONTROLLO  
N. 6**

**ATTO CONTROLLATO:**

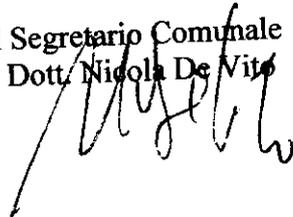
DETERMINA n. 3 del 17.01.2017 - Settore Contabile - Oggetto: "Anticipazione fondo economato - anno 2017".

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 sù 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, 01 agosto 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

---

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 01 agosto 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. DE VITO NICOLA

**COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)**  
**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO**  
**DAL 01/08/2017 AL 16/08/2017**  
**OPPOSIZIONI .....**

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO

