



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di Avellino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 56 del 30.07.2015

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

L'anno **duemilaquindici** il giorno **trenta** del mese di **luglio** alle ore 17,20, 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

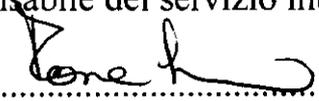
MARIANI PIETRO GERARDO	SINDACO	P
CAPUTO MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
CAPUTO FIORELLA	ASSESSORE	P

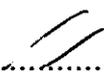
TOTALE PRESENTI 3 ASSENTI 0

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: *Contabile* 

Parere favorevole per la regolarità contabile: 





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. 3322 del 17.07.2015, 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 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 primo 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.

COM. 3321
del 17-7-2015
Cat.



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 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 determinate assunte dai responsabili dei settori nel primo semestre 2015.

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

- il segretario comunale svolge 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 14.07.2015, si è proceduto al sorteggio delle determinate da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:
 - a) Determinate nn. 15, 3, 25 del settore tecnico;
 - b) Determinate nn. 27, 24, 49, 45 del settore amministrativo;
 - c) Determina n. 2 del settore contabile.

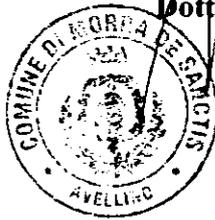
Non si è proceduto al sorteggio in relazione al settore C.U.C. in quanto risulta assunta da detto settore un'unica determina che è stata sottoposta a controllo.

In data 17 luglio 2015, 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 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, contabile e C.U.C. 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, 1° 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 - I° SEMESTRE 2015**

L'anno duemilaquindici, il giorno diciassette 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 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, 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 14.07.2015, si è proceduto al sorteggio delle determinazioni da sottoporre a controllo con le seguenti risultanze:

- a) Determinazioni nn. 15, 3, 25 del settore tecnico;
- b) Determinazioni nn. 27, 24, 49, 45 del settore amministrativo;
- c) Determinazione n. 2 del settore contabile.

Non si è proceduto al sorteggio in relazione al settore C.U.C. in quanto risulta assunto nel detto settore un'unica determinazione che sarà sottoposta a controllo.

Atteso che:

- Ad oggi, risulta in servizio presso questo Ente solo una unità di personale di categoria "D" assegnata all'ufficio di segreteria, che ha svolto, nel primo semestre 2015, le funzioni di responsabile di settore e che, pertanto, si ritiene opportuno non partecipi alle attività di controllo del segretario comunale;
- 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'ente ad esclusione dei responsabili di settore.

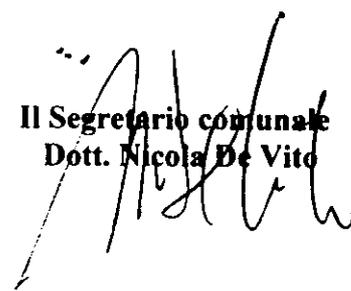
Procede, quindi, alle attività di controllo i cui esiti sono riportati nelle allegato nove schede.

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 – I° SEMESTRE 2015**

SCHEDA DI CONTROLLO

N. 1

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA N. 15 del 16.03.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Lavori di manutenzione ed adeguamento casa comunale e annesso garage. Approvazione 2° SAL e liquidazione 2° certificato di pagamento. CUP: D46F05000110002. CIG:3987458A6D".

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. 2

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA N. 3 del 09.02.2015 - Settore Tecnico - Oggetto: "Lavori di manutenzione ed adeguamento casa comunale e annesso garage. Liquidazione competenze professionali ing. Soriano Rosa. CIG: ZB10EF2422".

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. 25 del 03.04.2015 - Settore tecnico - Oggetto: "Lavori di completamenti opere di urbanizzazione delle zone rurali. Determina a contrarre - art. 11 comma 2 D. 163/2006 e s.m. e i. CUP: D43D14001770004".

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

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dot. Nicola De Vito

**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 4**

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA N. 27 del 24.04.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Liquidazione di spesa relativa a servizio assistenza software anno 2013".

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. Il CIG risulta omesso anche nella determina di affidamento R.G. n.45/2013, richiamata nella premessa dell'atto controllato.

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dot. Nicola De Vito

**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 5**

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA N. 24 del 14.04.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Servizio assistenza software anagrafe e protocollo anno 2015. Impegno di spesa ed affidamento a favore della ditta "Halley Campania s.r.l." con sede in Mercogliano (AV). CIG: ZF813F599E".

L'atto in questione fa riferimento al servizio di assistenza del software in uso agli uffici comunali, mentre la relativa convenzione - che, diversamente da quanto all'atto in questione, non risulta custodita agli atti d'ufficio, ma determina - prevede l'affidamento dell'assistenza anche per altre procedure, quella relativa alla "gestione polizia municipale" non prevista nella delibera all'anno 2014 e, soprattutto, afferente ad altro settore, quello tecnico, all'eventuale affidamento del servizio.

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito

SCHEDA DI CONTROLLO
N. 6

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA N. 49 del 18.06.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Impegno e liquidazione per compartecipazione spese per organizzazione e realizzazione programma "Estate morrese 2014". CIG: ZE4146DFC0".

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

Inoltre, sul piano formale, si evidenzia che nella premessa dell'atto controllato: si fa riferimento a un "contributo", mentre la delibera di G. C. n. 62/2014 prevede che il Comune organizzi insieme alla "Pro loco Morra De Sanctis" l' "Estate morrese 2014" e compartecipi alle relative spese; vi è un erroneo riferimento alla delibera di G.C. n. 68/2014 invece che alla citata delibera di G.C. n. 62/2014.

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito

SCHEDA DI CONTROLLO
N. 7

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA N. 45 del 05.06.2015 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Impegno e liquidazione per servizio di manutenzione degli impianti mobili antincendio in dotazione degli immobili di proprietà comunale nell'anno 2014 - CIG: Z7214CD40C".

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

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito

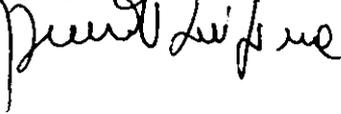
**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 8**

ATTO CONTROLLATO:

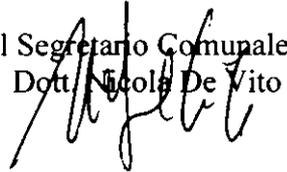
DETERMINA N. 2 del 12.03.2015 - Settore Contabile - Oggetto: "Affidamento del servizio di tesoreria comunale. Indizione gara. Approvazione schema lettera di invito. Approvazione elenco ditte da invitare. CIG: ZDF139FC1B".

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

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



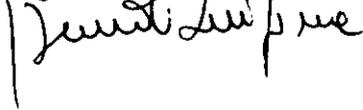
**SCHEDA DI CONTROLLO
N. 9**

ATTO CONTROLLATO:

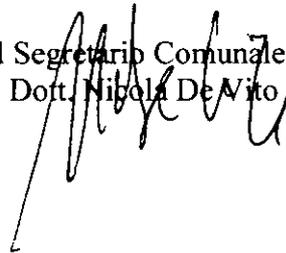
DETERMINA N. 1 del 18.02.2015 - Settore C.U.C. - Oggetto: "Potenziamento e implementazione di servizi innovativi finalizzati a promuovere e a migliorare la conoscenza e la fruibilità del sistema castelli di storia manieri, musei e recettività di pregio e messa a sistema del patrimonio storico/culturale/archeologico ed enogastronomico del contesto di riferimento. Approvazione schema bando di gara. CUP: D49G13002080006".

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, 31 luglio 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 31 luglio 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. DE VITO NICOLA

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 31/07/2015 AL 15/08/2015
OPPOSIZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO

