



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di Avellino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 61 del 15.09.2016

Oggetto: Art. 10 del Regolamento comunale sui controlli interni – Presa d'atto relazione sui controlli interni primo semestre 2016.

L'anno **duemilasedici** il giorno **quindici** del mese di **settembre** alle ore 18,45, 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:

..... FIO. DOT. SJA Rob. Savino

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 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”.

Vista la nota prot. n. 4720 del 09.09.2016, 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 primo semestre 2016;

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

a voti unanimi legalmente resi e verificati;

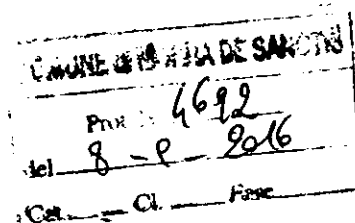
DELIBERA

- 
1. di prendere atto della relazione sui controlli effettuati dal segretario comunale circa gli atti assunti nel primo semestre 2016 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 2016
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 2016.

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

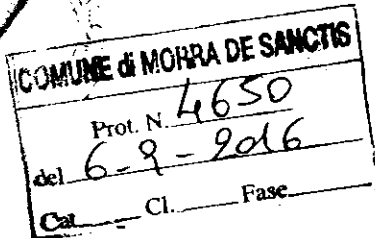
- il segretario comunale svolga il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. In particolare, è stabilito che siano sottoposti a verifica il 5% delle determinate assunte da ciascun settore in seguito a verbale di sorteggio da redigersi alla presenza di due testimoni 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 01.09.2016, si è proceduto al sorteggio delle determinate da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:
 - a) Determine nn. 11, 19, 8 del settore tecnico;
 - b) Determine nn. 32, 48, 35 del settore amministrativo;
 - c) Determina n. 3 del settore contabile;
 - d) Determina n. 1 CUC.

In data 06.09.2016, 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 2016, 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 2016.

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 2016

L'anno duemilasedici, il giorno sei del mese di settembre, 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 2016, 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 01 settembre 2016, si è proceduto al sorteggio delle determine da sottoporre a controllo, con le seguenti risultanze:

- a) Determine nn. 11, 19, 8 del settore tecnico;
- b) Determine nn. 32, 48, 35 del settore amministrativo;
- c) Determina n. 3 del settore contabile;
- d) Determina n. 1 CUC.

Atteso che:

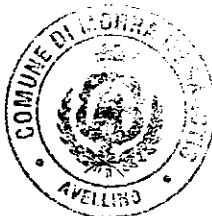
- non risulta in servizio presso questo Ente alcuna unità di personale di categoria "D" assegnata all'ufficio di segreteria;
- è stata individuata, quindi, per l'assistenza alle attività di controllo la rag. Luigina Berardi, cat. "C", dipendente in possesso della categoria più alta nell'ambito dell'ente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

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

Del che è verbale

Rag. Luigina Berardi

Luigina Berardi



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

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 2016**

SCHEDA DI CONTROLLO

N. 1

DETERMINA n. 11 del 01.03.2016 - Settore Tecnico - Oggetto: "Lavori di manutenzione ed adeguamento casa comunale e annesso garage. Approvazione 3° SAL e liquidazione 3° 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. 19 del 05.04.2016 - Settore Tecnico - Oggetto: "Indizione gara di appalto mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara e approvazione lettera d' invito per i lavori di "riqualificazione della facciata e dell'area esterna della scuola dell'infanzia e primaria – Aldo Moro –" Delibera CIPE n. 6/2012" interventi sul patrimonio scolastico" CIG: Z89194FD60 CUP: D46E12000380002.

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

Rag. Luigina Berardi

Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito

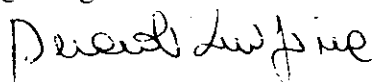
SCHEDA DI CONTROLLO
N. 3

ATTO CONTROLLATO:

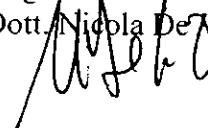
DETERMINA n. 8 del 24 febbraio 2016 - Settore Tecnico - Oggetto: "Fornitura conglomerato bituminoso per manutenzione ordinaria strade - Affidamento alla ditta Calcestruzzi s.r.l. di Lioni. CIG Z0318B4A02".

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. 32 del 17.05.2016 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Servizio autista scuolabus comunale - Impegno di spesa ed affidamento temporaneo alla ditta "Imbriano Saverio" CIG: ZCE19E88AC".

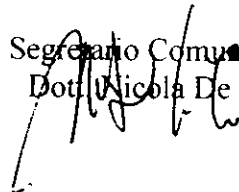
La determina in questione ha ad oggetto l'affidamento del servizio "autista scuolabus comunale" per il periodo 17 - 23 maggio 2016. Detto servizio risulta già assicurato mediante contratto di somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2015, giusta determina n. reg. gen. 42/2016.

Nell'atto controllato non si fa alcun riferimento a tali circostanze, né vengono esplicitate le motivazioni alla base del nuovo affidamento.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



SCHEDA DI CONTROLLO
N. 5

ATTO CONTROLLATO:

DETERMINA n. 48 del 29.06.2016 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Servizio di fornitura materiale informatico di consumo ad uso degli uffici Amministrativi - Impegno di spesa ed affidamento servizio" - CIG: 74219B10DF".

L'atto in questione ha per oggetto l'affidamento di una fornitura di materiale informatico.

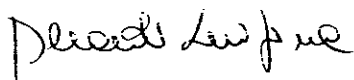
La materia è disciplinata dall'art. 1, comma 512, della legge n. 208/2015, che dispone che le Pubbliche Amministrazioni provvedono ai propri approvvigionamenti di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Il successivo comma 516 consente di procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità sopra specificate esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi di tale comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.

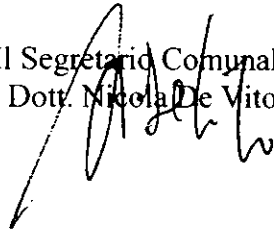
Le disposizioni sopra riportate non risultano rispettate nell'atto sottoposto a controllo, in quanto l'affidamento della fornitura di materiale informatico non è avvenuta tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, né vi è alcun riferimento all'eventuale utilizzo della procedura derogatoria di cui all'art. 1, comma 516, della legge n. 208/2015 sopra citato.

Inoltre, si evidenzia che il riferimento, effettuato al punto "1" 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. 21 del 09.06.2016, il bilancio di previsione 2016 - 2018.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



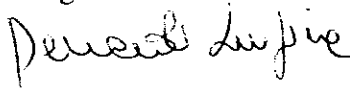
SCHEMA DI CONTROLLO N. 6

ATTO CONTROLLATO:

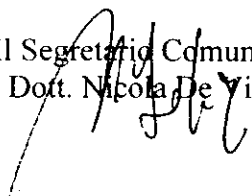
DETERMINA n. 35 del 20.05.2016 - Settore Amministrativo - Oggetto: "Giudizio civile innanzi al Tribunale di Avellino "Comune di Morra De Sanctis/Cons. coop. Costruzioni" per i lavori Castello Biondi Morra - Liquidazione spese vive di giudizio".

In relazione all'atto in questione si rileva che con lo stesso si provvede a liquidare una somma senza fare alcun riferimento ad un precedente impegno di spesa, non rispettando in tal modo le fasi di gestione della spesa delineate dall'art. 182 e seguenti del T.U.E.L.

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



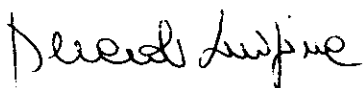
SCHEDA DI CONTROLLO
N. 7

ATTO CONTROLLATO:

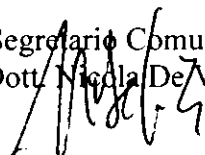
DETERMINA n. 3 del 19.02.2016 - Settore Contabile - Oggetto: "Acquisto blocchi servizio acquedotto con copertina intestata. Impegno di spesa ditta "Cautillo s.r.l." – CIG: Z74189DA65".

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

Rag. Luigina Berardi



Il Segretario Comunale
Dott. Nicola De Vito



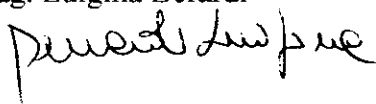
SCHEDA DI CONTROLLO
N. 8

ATTO CONTROLLATO:

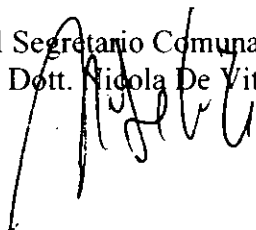
DETERMINA n. 1 del 12.04.2016 - Settore CUC - Oggetto: "Lavori di completamento del Cimitero comunale – 1° lotto. Approvazione schema di bando di gara – CUP: G83D16000210004 – CIG: 663948652C".

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



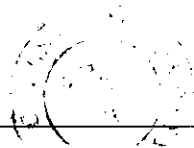
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

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, 16 settembre 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA



E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 16 settembre 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. DE VITO NICOLA

COMUNE DI SANCTIS (AV)
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
DAL 16/09/2016 AL 01/10/2016
OPPOSIZIONI
IL SEGRETARIO COMUNALE

AL PLESSO

