



# COMUNE di SAN TAMMARO

## PROVINCIA DI CASERTA

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

#### Relazione controlli interni - Anno 2014

Il sistema tradizionale dei controlli interni nell'Ente Locale è stato modificato e sostanzialmente ampliato dal decreto legge n. 174/2012, modificato in Legge n. 213 del 2012.

Infatti, l'originario sistema disciplinato dall'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, si componeva di quattro tipologie di controllo:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile (garantire legittimità, regolarità e correttezza);
- il controllo di gestione (valutare efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa);
- la valutazione del personale con qualifica dirigenziale;
- il controllo strategico valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani e programmi.

Inoltre, il comma 4 dello stesso art. 147 del TUEL, prevedeva che *“nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”*.

L'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 recante *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”*, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli artt. 147 e segg. del d. lgs. n. 267/2000, riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni. In base all'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012 *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti”*.

Il decreto fissava al 10 gennaio, cioè al novantesimo giorno successivo alla entrata in vigore dello stesso, il termine entro cui tutti gli enti locali si dovevano dare il regolamento disciplinanti i controlli interni.

Il Comune di San Tammaro con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 18/01/2013 ha approvato il Regolamento disciplinante i controlli interni, che è stato trasmesso alla Prefettura di Caserta ed alla Sezione Regionale Controllo della Corte del Conti della Campania.

Il sistema dei controlli interni delineato dal regolamento comunale, tenuto conto della dimensione del Comune di San Tammaro e nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione, risulta articolato nelle seguenti tipologie:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione
- c) controllo del permanere degli equilibri finanziaria

L'art. 3 del Regolamento comunale individua le finalità delle tre forme di controllo disciplinate: il controllo di *regolarità amministrativa e contabile* ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il *controllo di gestione* ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; il *controllo sugli equilibri finanziari* ha lo scopo di garantire il

costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

In particolare, il **controllo di regolarità amministrativa successivo** nel Comune di San Tammaro, viene svolto dal Nucleo di Controllo, sotto la direzione del Segretario Comunale. Il Nucleo di controllo, composto dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Revisore dei Conti impronta la sua attività ai principi di indipendenza, imparzialità, tempestività e trasparenza.

Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate, per espressa previsione regolamentare, devono garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa.

L'attività svolta, in ogni caso, deve garantire che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente e, laddove possibile, deve riguardare interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti.

La verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi deve essere intesa come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo, infine, la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

Il Regolamento dispone che, al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad ogni inizio esercizio, ai responsabili di servizio, il programma di attività per il controllo successivo si regolarità amministrativa.

Sulla base del programma e dei verbali di riunione del Nucleo di controllo, il giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, viene riportato in una relazione annuale stilata a cura del Segretario Comunale, che si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e con le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

La relazione deve essere trasmessa, entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai responsabili di servizio.

Qualora, infine, il segretario comunale rilevi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Alla luce del quadro normativo e regolamentare sopra delineato si è provveduto ad attivare il monitoraggio a campione sulle determinazioni e sugli atti amministrativi dell'Ente.

Primo punto metodologico attiene al numero dei atti sottoposti al controllo: si è proceduto al sorteggio casuale con modalità informatica tra gli atti di gestione di una percentuale non inferiore al 10%. Sono state estratte dal sistema informatico le determinazioni emanate da tutti i responsabili dei servizi, in modo da non escludere nessuna area dall'attività di controllo.

La periodicità del controllo costituisce un elemento rimesso all'autonomia normativa di ciascun Ente ed il regolamento comunale stabilisce una periodicità *di norma* trimestrale.

L'individuazione del lasso temporale intercorrente tra l'efficacia dell'atto ed il controllo successivo è elemento fondamentale per segnalare le eventuali irregolarità riscontrate. Infatti, qualora il controllo intervenga dopo un periodo troppo lungo rispetto alla fase integrativa dell'efficacia del provvedimento, verrebbe meno una delle finalità dello stesso e cioè quella di poter intervenire e

correggere l'atto laddove se ne manifesti la necessità, utilizzando il potere di autotutela proprio della pubblica amministrazione..

Nell'anno 2014, la periodicità del controllo successivo di regolarità amministrativa è stata quadrimestrale, un periodo troppo lungo per poter adeguatamente realizzare tutte le finalità del controllo stesso e pertanto si ritiene che nel prossimo esercizio il controllo debba essere effettuato trimestralmente.

Gli atti determinativi sottoposti al controllo se non in sporadici casi appresso specificati, hanno evidenziato una gestione regolare dell'attività amministrativa.

Infatti, le irregolarità riscontrate sono dovute essenzialmente alla mancanza nel provvedimento amministrativo del CIG e/o del Documento di regolarità contributiva, nonché, nell'unificazione in un'unica determinazione delle distinte fasi dell'impegno e della liquidazione di spesa. Tuttavia, in un caso, si è rilevato, partendo dall'atto determinativo, l'irregolarità del procedimento amministrativo.

I bandi di gara sottoposti al controllo risultano regolari.

Il Conto delle economie comunali si è chiuso senza rilievi al 31/12/2014. Gli ordinativi emessi dallo stesso sono risultati regolari.

Per quanto concerne, invece, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, questo si svolge sugli atti deliberativi e determinativi prima della loro approvazione e pubblicazione, attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile, nonché con l'apposizione, laddove occorra, del visto di copertura finanziaria.

Di seguito si riporta l'elenco dei provvedimenti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

1	<b>AREA TECNICA RG N. 44</b> LIQUIDAZIONE DI SPESA PER CONTROLLO E RIMESSA IN EFFICIENZA ESTINTORI ED IDRANTI DEGLI IMMOBILI COMUNALI
2	<b>AREA TECNICA RG N.276</b> LIQUIDAZIONE FATTURA IN FAVORE ID IMPRESUD PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO RSU MESE APRILE 2014
3	<b>AREA FINANZIARIA RG N. 12</b> LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO FINANZIARIO
4	<b>AREA FINANZIARIA RG 187</b> IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PER ACQUISTO MANIFESTI IMU- In riferimento alla determinazione in oggetto, il responsabile è stato ammonito sulla necessità di rispettare le diverse fasi contabili della spesa e dell'indicazione del codice gara e della documentazione attestante la regolarità contributiva all'interno del provvedimento.
5	<b>AREA FINANZIARIA RG N. 133</b> IMPEGNO E LIQUIDAZIONE MATERIALE DI CANCELLERIA
6	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 145</b> IMPEGNO DI SPESA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA ALL'AGENZIA MEZZULLO DI ANGELO MEZZULLO
7	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 288</b> LIQUIDAZIONE COMPENSI ASSISTENTE SOCIALE
8	<b>AREA VIGILANZA RG N. 215</b> LIQUIDAZIONE DI SPESA PER LA SEGNALETICA VIA NAZIONALE - DITTA ROAD SIGNS CON SEDE IN MACERATA CAMPANIA
9	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 177</b> IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SCUOLA DELL'INFANZIA
10	<b>AREA VIGILANZA RG N. 7</b> IMPEGNO DI SPESA PER L'ANNO 2014 ALLA SOCIETÀ LEASE PLANE ITALIA CON SEDE IN ROMA
11	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 190</b> LIQUIDAZIONE ALLA DITTA PULIMAR DI RAGOZZINO MARIO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIO DELL'INTERO STABILE DELLA CASA COMUNALE ED AL CINEFORUM DI SAN TAMMIORE. Anche in questa determina è stata evidenziata la mancanza del durc e del cig.
12	<b>AREA TECNICA G N. 318</b> LIQUIDAZIONE DI SPESA LAVORI DI SEZIONAMENTO CONDOTTA IDRICA LUNGO VIA NAZIONALE, IN FAVORE DELLA DITTA GEA SERVIZI SRL . Il nucleo rileva che i lavori oggetto della determina de qua, sono stati eseguiti in assenza di affidamento

	<p>e di impegno di spesa. Il responsabile presente al controllo, ha dichiarato che la mancanza dell'impegno contabile era da imputarsi all'incapienza del capitolo di bilancio e, avendo provveduto a chiedere la variazione, l'ufficio finanziario l'avrebbe accordata solo in seguito.</p> <p>Il Nucleo ha fatto presente che comunque o si sarebbe dovuta attivare la procedura della somma urgenza (in presenza dei presupposti di legge) oppure i lavori si sarebbero dovuti affidare solo dopo la comunicazione dell'eseguita variazione di bilancio.</p> <p>Per il futuro il responsabile è stato ammonito sulla necessità di adottare una procedura più corretta.</p>
13	<b>AREA TECNICA RG N. 764</b> IMPEGNO DI SPESA FORNITURA 200 CONTATORI IDRICI ALLA ECOEDIL TAMMARESE
14	<b>AREA TECNICA RG N. 528</b> IMPEGNO DI SPESA PULIZIA E SANIFICAZIONE SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA DITTA AGS DI PASTORANO
15	<b>AREA TECNICA 500</b> LIQUIDAZIONE PERIODO NOVEMBRE 2013 APRILE 2014 DITTA SOLFIN CONCESSIONE IN USO SUPERFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE
16	<b>AREA TECNICA 780</b> LIQUIDAZIONE PERIODO NOVEMBRE 2013 AGOSTO 2014 DITTA SOLFIN CONCESSIONE IN USO SUPERFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE. In questa determina erroneamente si provvede a liquidare le fatture n . 33/2014 e 35/2014 già liquidate con determina stesso ufficio RG n. 500/2014. Il responsabile presente al controllo provvederà alla rettifica dell'atto.
17	<b>AREA VIGILANZA rg n. 262</b> IMPEGNO DI PSESA PER AMMINISTRATIVA 18 LIQUIDAZIONE
18	<b>AREA VIGILANZA R G N. 720</b> IMPEGNO DI SPESA TIPOGRAFIA MEZZACAPO PER MANIFESTI PROGETTI SERVIZIO CIVILE
19	<b>AREA VIGILANZA 649</b> IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO MATERIALE ANTINCENDIO PER IL GRUPPO PROTEZIONE CIVILE
20	<b>AREA VIGILANZA R G N.430</b> LIQUIDAZIONE SPESA PER L'ACQUISTO DI N. 2 STAMPANTI
21	<b>AREA VIGILANZA RG N. 487</b> IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI SPESA PER POLIZZA ASSICURATIVA AUTOVETTURA TATA IN DOTAZIONE AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE
22	<b>AREA VIGILANZA RG N.286</b> IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO DI UNA TARGA BIFACCIALE LUMINOSA PER LA PROTEZIONE CIVILE
23	<b>AREA VIGILANZA RG N. 649</b> IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO DI MATERIALE ANTINCENDIO PROTEZIONE CIVILE
24	<b>AREA VIGILANZA RG N. 284</b> LIQUIDAZIONE SPESA PER MANIFESTI INFORMATIVI ORDINANZA TERRENI INCOLTI
25	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 364</b> LIQUIDAZIONE SERVIZIO ASSISTENZA SOVZIALE MESE GIUGNO
26	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 688</b> IMPEGNO DI SPESA SOCIETÀ AT HOSPITAL ACQUISTO DI DEFIBRILLATORI PER SCUOLE
27	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 475</b> LIQUIDAZIONE FATTURA AVV. SERGIO MARIA FERRITTO
28	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N.- 709</b> IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA LIBRI SCUOLA ELEMENTARE ANNO 2014-2015
29	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 395</b> CONSULTAZIONE ELETTORALE 25 MAGGIO 2014 LIQUIDAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
30	<b>AREA AMMINISTRATIVA RG N. 562</b> IMPEGNO DI SPESA PER LA FORNITURA BUONI LIBRI ANNO 2012 – 2013
31	<b>AREA FINANZIARIA RG N. 261</b> RIMBORSO SPESE SERVIZIO ECONOMATO I TRIMESTRE ANNO 2014
	<b>AREA FINANZIARIA RG N. 613</b> ICI IMPEGNO DI SPESA PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE
33	<b>AREA FINANZIARIA RG N. 653</b> INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE
34	<b>AREA TECNICA RG N. 687</b> LIQUIDAZIONE DI SPESA PER LA CURA E L'ARREDO CIMITERIALE E STRADE CENTRO URBANO

35	<b>AREA TECNICA RG N. 536</b> PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE RDO SUL MEPA PER L'ACQUISTO DI DISTRIBUTORE DI SACCHETTI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI
36	<b>AREA TECNICA RG N. 477</b> ARBITRATO ATTIVATO DAL CO.NA.PE. IN DANNO DELL'ENTE LIQUIDAZIONE ACCONTO A TEKSTUDIO
37	<b>AREA TECNICA RG N. 394</b> LIQUIDAZIONE SPESA PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DI CONSUMO E RIPARAZIONI ATTREZZATURE IN USO AGLI ADDETTI AL VERDE PUBBLICO – DITTA FRATELLI DE LUCIA
38	<b>AREA TECNICA RG N. 248</b> IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI SPESA PER RIPARAZIONE DI CONDIZIONATORI E BRUCIATORE CENTRALE TERMICO ALLA SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA – DITTA LAUDANNO PASQUALE

In conclusione alla luce di quanto esposto, si rileva che il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti sottoposti a controllo nell'anno 2014 evidenzia una sostanziale correttezza nello svolgimento dell'attività da parte degli uffici comunali.

La presente relazione viene inviata al Sindaco, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi ed al Nucleo di valutazione dell'Ente.

Dalla Residenza Municipale, 15/01/2015

*Il Segretario Comunale*  
*Dott.ssa Stefania Pignetti*