



# COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 Reg. Del.

Oggetto: Presa d'atto verbale n. 4 del 5/2/2014: Controllo di regolarità Amministrativa e contabile – Novembre / Dicembre - Anno 2013

L'anno duemilaquattordici, il giorno dodici, del mese di febbraio, alle ore 12,00, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro d' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Dott. Francesco Froio	Sindaco	x	
2	Avv. Giuseppe Macrì	Vicesindaco	x	
3	Avv. Felice Siciliano	Assessore	x	
4	Dott. Michele Malta	"		x

Assiste il Vicesegretario Comunale Dott. Francesco Romano

Presiede il Sindaco Dott. Francesco Froio, il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTI** i pareri richiesti ed espressi favorevolmente dai soggetti interessati di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione;

**Richiamato** il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);

**Richiamato** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione (G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 – S.O. n. 197) ed, in particolare, l'articolo 16.2 prevede che gli Enti territoriali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5.2, 7, 9 e 15.1;

**Considerato che** l'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà condurre allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e

dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performances;

**Richiamata** la propria deliberazione, esecutiva, con cui è stato adottato il nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato ai principi previsti dal decreto legislativo 150/2009;

**Richiamato**, in particolare, il regolamento consiliare sui controlli interni, con cui viene istituito nell'Ente, in aggiunta ai pareri, visti ed attestazioni previsti dal vigente ordinamento sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni ed atti che comportano impegni di spesa, il controllo di regolarità giuridico-amministrativa, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

**Visto**, in particolare gli articoli 2 e 10 del regolamento sui controlli interni a mente dei quali:

#### Art. 2: Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune inferiore a 5.mila abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Gli organi politici, nel pieno rispetto del sopradetto principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono ai soggetti incaricati, la necessaria autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale Generale, i Responsabili di Area e dei Servizi, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di Valutazione.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1 dell'articolo 147 TUEL il quale dispone che gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è possibile istituire uffici unici tra più Enti, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

#### Articolo 10: Controllo successivo.

1. Il Segretario Comunale Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario Comunale Generale assistito dal Responsabile dell'area amministrativa nonché dal personale dell'ufficio di segreteria ( area amministrativa ) a campione, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale Generale svolge il controllo successivo, a campione, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. 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 la decisione.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Consiglio Comunale, 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.

7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di far iscrivere la relazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

**Richiamata** la propria deliberazione n. 103 del 27/06/2013 con la quale si è preso atto della determinazione del Segretario comunale relativa alla programmazione e metodologia da seguire per i controlli di cui trattasi:

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	percentuale di atti da sottoporre a controllo	Tecniche di campionamento
a) Determinazioni titolari di P.O	10%	Sorteggio
b) Contratti	10%	Sorteggio
c) Delibere Giunta	10%	Sorteggio
d) Delibere Consiglio	10%	Sorteggio
e) Ordinanze	10%	Sorteggio

Periodicità del controllo degli atti di cui alle lett. a-b-c--d-e- :

1^ bim (gen/feb)- Luglio 2013	2^ bim (mar/apr)- Luglio 2013	3^ bim (mag/giu)- Luglio 2013
4^ bim (lug/ago)- ott 2013	5^ bim (sett/ott)- Nov 2013	6^ bim (nov/dic)- Genn. 2014

**Dato** atto che l'unità organizzativa preposta ai controlli di cui trattasi è costituita dal Segretario Comunale f.f. p.t., dai Dipendenti Presterà Graziella – Istruttore Area Finanziaria, ( per gli aspetti contabili), Ficchi Concetta – Istruttore Area Amministrativa e dall'Istruttore Area Amministrativa – Ufficio di Segreteria sig. Saverio Saia;

**Dato** atto che, a conclusione del controllo relativo ai mesi settembre e ottobre 2013 è stato redatto il verbale n. 03 del 7/11/2013 sulle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia, del numero degli atti controllati e periodicità del controllo.

**Dato** atto che il verbale di cui si sta prendendo atto è relativo alla totale verifica per l'anno 2013.

**Vista** la normativa vigente

**A VOTI** unanimi e palesi tramite alzata di mano

## **DELIBERA**

1. di prendere atto per opportuna conoscenza del verbale n.04 del 5/2/2014

a. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario nel periodo novembre – dicembre 2013;

b. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici nel periodo novembre – dicembre 2013;

c. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Urbanistica/Manutenzione/patrimonio nel periodo novembre - dicembre 2013.

d. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile dell'Area Amministrativa nel periodo novembre – dicembre 2013.

e. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Consiglio Comunale nel periodo novembre – dicembre 2013;

- f. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dalla Giunta Comunale nel periodo novembre – dicembre 2013.
- g. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa delle Ordinanze emesse nel periodo novembre - dicembre 2013.
- h. il controllo sulla regolarità amministrativa dei Contratti stipulati nel periodo riguardante luglio e agosto 2013- negativo per assenza di atti.
- i. il controllo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni relative ai sussidi e contributi nel periodo riguardante luglio e agosto 2013- negativo per assenza di atti.
- l. il controllo sulla regolarità amministrativa degli incarichi esterni( ex 110 Tuel- - co.co.co) nel periodo riguardante luglio e agosto 2013 : (NEGATIVO)

2. di disporre la pubblicazione della presente nella Sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito web dell’Ente.

Infine,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

stante l'urgenza a provvedere in merito;

con successiva votazione unanime e favorevole, resa nei modi e forme di Legge;

### **D E L I B E R A**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134.4 del TUEL.

IL VICESEGRETARIO  
Dott. Francesco Romano

IL SINDACO - PRESIDENTE  
Dott. Francesco Froio

---

<p><i>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 14/02/2014 al 01/03/2014;</i></p> <p style="text-align: center;"><b>IL VICE SEGRETARIO</b> Dott. Francesco Romano L'Addetto alla Pubblicazione Sig.ra Rosaria Fabbio</p>	<p><i>/X/ Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio con nota prot. n. 1377 del 14/02/2014 ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto legislativo 18/8/2000, n. 267.</i></p>
<p><i>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</i></p> <p><i>/ / il , ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. 18/8/2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</i></p> <p><i>/ / il , ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. 18/8/2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</i></p> <p><i>/ / il , a seguito dell'esito del controllo richiesto dai Sigg. ri Consiglieri.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>IL SEGRETARIO</b></p>	<p><i>/ / Comunicata al Prefetto di Catanzaro ,contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, con nota prot. n. del ai sensi dell'art. 135 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.</i></p> <p><i>Il sottoscritto Segretario del Comune certifica, su attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal al , senza seguito di ricorsi.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>IL SEGRETARIO</b></p>