



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO ASSUNTA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione n. 2

del 30.07.2014

OGGETTO: Presa d'atto verbale n. 02 del 18/07/2014: Controllo di regolarità Amministrativa e contabile – Apr.. – Mag. - Giu. - Anno 2014.

L'anno Duemilaquattordici, il giorno trenta del mese di Luglio, alle ore 17,30, nella Sede Comunale, è presente il sub Commissario Prefettizio, dott. Francesco Giacobbe, giusto D.to Prefettizio n. 64056 del 25.07.2014, stante l'assenza della Dott.ssa Laura Rotundo nella qualità di Commissario Prefettizio, nominata con Decreto del Prefetto di Catanzaro n. 61983 del 18/7/2014. Con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Cinzia Sandulli

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

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^ trim,(gen/Mar)- Apr. 2014 2^ trim. (apr/giu)- Lug. 2014

3 ^ trim (lug/set)- Ott. 2014

4^ trim (ott/dic)- Genn. 2015

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), Saia Saverio – Istruttore Area Amministrativa – Ufficio di Segreteria,

Dato atto che, a conclusione del controllo relativo ai mesi Apr. Mag. Giu. 2014 è stato redatto il verbale n. 02 del 18.07.2014 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 verifica del secondo trimestre 2014,.

Vista la normativa vigente

Visti i preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili d'Area Amministrativa e Finanziaria ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147/bis, comma 1, del D. Leg.vo 267/2000;

D E L I B E R A

1. Di prendere atto per opportuna conoscenza del verbale n.02 del 18/07/2014

a. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario nel periodo: Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

b. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici nel periodo Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

c. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Urbanistica/Manutenzione/patrimonio nel periodo Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

d. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile dell'Area Amministrativa nel periodo Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

e. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Consiglio Comunale nel periodo Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

f. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dalla Giunta Comunale nel periodo Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

g. riguardante il controllo sulla regolarità amministrativa delle Ordinanze emesse nel periodo Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

h. il controllo sulla regolarità amministrativa dei Contratti stipulati nel periodo riguardante Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

i. il controllo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni relative ai sussidi e contributi nel periodo riguardante Aprile-.Maggio- Giugno 2014;

;- negativo per assenza di atti.

l. il controllo sulla regolarità amministrativa degli incarichi esterni(ex 110 Tuel- - co.co.co) nel periodo riguardante : Aprile-.Maggio- Giugno 2014; (NEGATIVO)

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Cinzia Sandulli

IL Sub COMMISSARIO PREFETTIZIO

Dott. Francesco Giacobbe

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal __05/08/2014 al 20/08/2014__</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO Dott.ssa Cinzia Sandulli</p> <p>L'Addetto alla pubblicazione Sig.ra Rosaria Fabbio</p>	
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p>/___/ il _____ , ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p>/___/ il _____ , ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO</p>	<p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line dal _____ al _____ , senza seguito di ricorsi.</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO</p>