

COMUNE DI MONTEPAONE

Provincia di Catanzaro

Ufficio del Segretario Comunale Generale

CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

VERBALE N. 2/2014

Oggetto: Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva all'adozione degli atti. Aprile – Maggio - Giugno 2014-

L'anno 2014 il giorno diciotto del mese di Luglio alle ore 10,40

Il V. Segretario Comunale

Coadiuvato dai sottototati dipendenti:

Sig.ra Presterà Graziella – Istruttore Area Finanziaria -

Sig. Saverio Saia – Istruttore Area Amministrativa – Ufficio Segreteria - anche con funzioni verbalizzante.

Visto il regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 in data. 12001/2013

Visto, in particolare gli articoli 2 e 10 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 da personale dell'area amministrativa nonché dal personale dell'ufficio finanziario 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.

Dato atto che con atto del V. Segretario Comunale Generale e debitamente trasmesso, oltre agli organi preposti anche alla Giunta Comunale per la presa atto, giusta deliberazione n. 103 del 27/06/2013, si è determinato:

- a) Di avviare, in attuazione del regolamento sui controlli approvato con deliberazione consiliare n.2 del 12/01/2013, l'attività dei controlli in fase successiva all'adozione degli atti.
- b) Di dare atto che l'unità organizzativa preposta ai controlli di cui trattasi è costituita dal V. Segretario Comunale Presterà Graziella – Istruttore Area Finanziaria, (per gli aspetti contabili), – Istruttore Area Amministrativa e dall'Istruttore Area Amministrativa – Ufficio di Segreteria sig. Saverio Saia.
- c) Di approvare il seguente programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2014 trimestralmente..

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

Viste le schede di controllo all'uopo predisposte con gli infradescritti criteri di valutazione relative a:

- 1) Scheda per il controllo delle determinazioni titolari di P.O.
- 2) Scheda per il controllo dei contratti.
- 3) Scheda per il controllo delle delibere di Giunta Comunale / Consiglio Comunale.
- 4) Scheda per il controllo delle ordinanze.
- 5) Scheda per il controllo delle determinazioni dirigenziali di affidamento degli incarichi esterni
- 6) Scheda per il controllo delle determinazioni dirigenziali erogazioni contributi e sussidi.

Accertato che dal 01/04/ 2014 al 30/06/2014:

- La Giunta Comunale ha approvato complessivamente n. 24 deliberazioni di cui:

n. 15 nel mese di Aprile

n. 4 nel mese di Maggio

n. 5 nel mese di Giugno

- Il Consiglio Comunale ha approvato complessivamente n. 11 deliberazioni -

n. 4 nel mese di Aprile

n. 3 nel mese di Maggio

n. 4 nel mese di Giugno

- Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha approvato complessivamente n. 65 Determinazioni di cui:

n. 29 nel mese di Aprile

n. 18 nel mese di Maggio

n. 18 nel mese di Giugno

- Il Responsabile dell'area finanziaria e tributi ha approvato complessivamente n. 11 Determinazioni di cui:

n. 4 nel mese di Aprile

n. 2 nel mese di Maggio

n. 5 nel mese di Giugno

- Il Responsabile dell'area tecnica ha approvato complessivamente n. 18 Determinazioni di cui:

n. 6 nel mese di Aprile

n. 4 nel mese di Maggio

n. 8 nel mese di Giugno

- Il Responsabile dell'area urbanistica - manutentiva ha approvato complessivamente n. 75 Determinazioni di cui:

n. 20 nel mese di Aprile

n. 27 nel mese di Maggio

n. 28 nel mese di Giugno

- Che per il periodo di riferimento sono stati conclusi n. 0 contratti on - line

- Che, sempre, per il periodo di riferimento sono state emanate n. 28 ordinanze.

7) -Che, sempre, per il periodo di riferimento sono state emanate n. 0 determinazioni Titolari P.O erogazioni contributi e sussidi.

Accertato che Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo i principi generali di e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente e regolamento comunale.

Che Il controllo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire l'uniformità nella redazione degli atti;

- Tempestività: effettuazione del controllo nella fase successiva in tempi brevi rispetto all'emanazione dell'atto;

- Imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i servizi dell'ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

- Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve aggravare i tempi procedurali;

- Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo;

- Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai servizi;

- Integrazione: le varie tipologie di controllo si integrano al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Tutto ciò premesso unanimamente si passa al sorteggio degli atti da controllare.

Delibere Consiglio Comunale: vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Aprile. – Giugno 2014 la deliberazione n. 24

Delibere Giunta Comunale vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Aprile – Giugno 2014 le deliberazioni nn. 71 – 77 - 81

Determine Area Amministrativa vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Aprile – Giugno 2014 le determinazioni nn. 77 – 81 – 89 – 99 – 102 – 115 - 120 -

Determine Area finanziaria e tributi vengono sorteggiate ed esaminate come da scheda allegata gli atti:

Aprile. – Giugno. 2014 le determinazioni nn. 12 – 16 – 14,

Determine Area tecnica vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Aprile – Giugno 2014 le determinazioni nn. 38 - 42.

Determine Area urbanistica- manutentiva vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Aprile – Giugno 2014 le determinazioni nn. 77 – 81 – 86 – 92 – 101 – 117 – 124 - 141

Contratti: nel periodo di riferimento sono stati rogati n. 1 contratti

Ordinanze vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti nn:

Aprile – Giugno 2014 le ordinanza n. 11 – 16 – 24 – 30 -

Determinazioni Titolari P.O. erogazioni contributi e sussidi n. 0

Totale complessivo atti esaminati nn. 24 come da schede allegate debitamente firmate dai controllori di cui:

- a) Delibere Giunta Comunale n. 03
- b) Delibere Consiglio Comunale n. 01
- c) Determine area amministrativa n. 07
- d) Determine area finanziaria n. 03
- e) Determine area tecnica n. 02
- f) Determine area urbanistica n. 08
- g) Contratti n. 0
- h) Ordinanze n. 04

- i) Determinazioni Titolari P.O. di affidamento degli incarichi esterni n. 00 (Negativo)
- j) Determinazioni Titolari P.O. erogazioni contributi e sussidi n. 0

CONCLUSIONI: In generale nulla da rilevare.

Il V. Segretario
Dott. Francesco Romano