

CITTA' DI SETTINGIANO

Provincia di Catanzaro

Ufficio del Segretario Comunale Generale

CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

VERBALE N.3

Oggetto: Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva all'adozione degli atti.- Settembre/Ottobre 2013.-

L'anno 2013, il giorno cinque del mese di novembre, negli uffici della segreteria comunale alle ore 17,00

Il Segretario Comunale Generale Dr. Giuseppe Scarpino

Coadiuvato dai sottonotati funzionari:

a) Geom. Marcello Petitto Responsabile area amministrativa

b) Rag. Romualdo Notaro Responsabile area finanziaria

Visto il regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 in data 11/01/2013

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 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.

Accertato che con atto n.1 del 24/06/2103 il Segretario Comunale Generale e debitamente trasmesso, oltre agli organi preposti anche alla Giunta Comunale per la presa atto, giusta deliberazione n. 66 del 26/06/2013, ha determinato:

- a) Di avviare, in attuazione del regolamento sui controlli approvato con deliberazione consiliare n.2 del 11/01/2013, 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 Segretario Comunale Generale p.t., dal Responsabile dell'area amministrativa p.t. geom. Marcello Petitto, dal Responsabile dei servizi finanziari p.t. Rag. Romualdo Notaro (per gli aspetti contabili).
- c) Di approvare il seguente programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2013.

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	percentuale di atti da sottoporre a controllo	Tecniche di campionamento
a) Determinazione di Impegno spesa	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^a bim (gen/feb)- Settembre 2013-

2^a bim (mar/apr)- Settembre 2013

3^a bim (mag/giu)- Settembre

4^a bim (lug/ago)- ott 2013

5^a bim (sett/ott)- Nov 2013

6^a bim (nov/dic)- Genn. 2014

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

- 1) Scheda per il controllo delle determinazioni Titolati di P.O.
- 2) Scheda per il controllo dei contratti.
- 3) Scheda per il controllo delle delibere di Giunta /Consiglio Comunale.
- 4) Scheda per il controllo delle ordinanze.
- 5) Scheda per il controllo delle determinazioni dirigenziali di affidamento degli incarichi esterni (ex 110 Tuel- lavoro autonomo)
- 6) Scheda per il controllo delle determinazioni Titolati di P.O. erogazioni contributi e sussidi.

Accertato che dal 01/09/ 2013 al 31/10/2013:

- La Giunta Comunale ha approvato complessivamente n. 09 deliberazioni di cui:

-n.02 nel mese di settembre

n. 07 in ottobre

- Il Consiglio Comunale ha approvato complessivamente n. 02 deliberazioni di cui:

-n. 02 nel mese di settembre

n. 00 in ottobre (assenza di sedute)

- Il Responsabile dell'area amministrativa ha approvato complessivamente n. 41 Determinazioni di cui:

-n. 22 nel mese di settembre

- n. 19 in ottobre.

- Il Responsabile dell'area finanziaria e tributi ha approvato complessivamente n. 01 Determinazioni di cui:

- n. 00 nel mese di settembre- Negativo

- n. 01 in ottobre -

- Il Responsabile dell'area tecnica-manutentiva-urbanistica-II.pp ha approvato complessivamente n.19 Determinazioni di cui:

- n. 15 nel mese di settembre-

- n. 04 in ottobre -

- Che per il periodo di riferimento sono stati conclusi n. 00 contratti

- Che, sempre, per il periodo di riferimento, sono state emanate n.10 ordinanze.

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:

Settembre: la deliberazione n.22

Ottobre la deliberazione n. 00 (assenza sedute)

Delibere Giunta Comunale:

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Settembre: la deliberazione n. 82

Ottobre la deliberazione n. 83

1) Determine Area Amministrativa

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Settembre: le determinazioni nn. 179,175 e 185

Ottobre la determinazione n. 199 e 206

2) Determine Area finanziaria e tributi

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Settembre: le determinazioni nn.00 (negativo per assenza di determine)

Ottobre : la determinazione n.18.

Determine Area tecnica-manutentiva- Urbanistica- LL.PP

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Settembre: le determinazioni nn. 127 e 115

Ottobre la determinazione n. 130

3) Contratti nn:00 (negativo per assenza di contratti)

4) Ordinanze vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate l'atto n. 45

5) Determine sussidi e contributi: nn. 00 (negativo)

6) Incarichi (ex 110 Tuel- ecc.) nn.00 (negativo)

Totale complessivo atti esaminati n.13 come da schede allegate debitamente firmate dai controllori di cui:

a) Delibere Giunta Comunale n. 02



Handwritten signatures and initials, including 'bi', 'Ni', and a large stylized 'R'.

- b) Delibere Consiglio Comunale n. 01
- c) Determine area amministrativa n 05
- d) Determine area finanziaria n. 01
- e) Determine area tecnica n. 03
- f) Contratti nn.00 (negativo)
- g) Determine incarichi (ex 110 Tuel- ecc.): n. 00 (negativo)
- h) Determine sussidi e contributi nn. 00 (negativo)
- i) Ordinanze n. 01

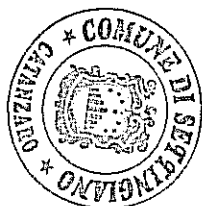
CONCLUSIONI: in generale nulla da rilevare

Il responsabile dell'area amministrativa

Geom. Marcello Petitto

Il responsabile area finanziaria

Rag. Romualdo Notaro



Il Segretario Comunale Generale

Dr. Giuseppe Scarpino