



# COMUNE DI GADONI

## PROVINCIA DI NUORO

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

<b>N.</b> <b>6</b> <b>Del 22/05/2014</b>	<b>OGGETTO: Approvazione modifiche del regolamento comunale sui controlli interni.</b>
--	--

L'anno **duemilaquattord**, il giorno **ventidue**, del mese di **maggio**, alle ore **18,30**, nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio Comunale in prima convocazione in sessione straordinaria ed in seduta pubblica.

Risultano all'appello nominale:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTI</b>
SECCI ANTONELLO	SI
AGUS SEBASTIANO	SI
COCCO FEDERICA	SI
DEIDDA ROBERTO	SI
DEIDDA VINCEN ZO BERNARDO	NO
LUNELIO EMANUELE	SI
MANCA MARCO	SI
MOI EMILIO	SI
MORO ANTONELLA	SI
MORO ANTONELLO	NO
MURA FABIO	NO
PILIA RINALDO	NO
SANNA IGNAZIO GIANLUCA	SI

Consiglieri Presenti N. **9**

Consiglieri Assenti N. **4**

Constatata la legalità della seduta per il numero degli intervenuti, assume la Presidenza **SECCI ANTONELLO** nella sua qualità di SINDACO, che dichiara aperta la riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Assiste il Segretario DOTT. PIRAS ALDO LORENZO

La seduta è pubblica.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto l'art. 147-bis del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), introdotto dal D.L. n. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213;

Visto l'art. 3, comma 2, del citato D.L. n. 174/2012;

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 16/01/2013 con la quale è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni;

Ravvisata la necessità di semplificare le procedure e le formalità dei controlli di regolarità amministrativa, per adeguarle alla concreta realtà di un piccolo Comune e per poterle rendere effettivamente operative, anche in relazione alle concrete disponibilità temporali del Segretario comunale, considerate le numerosi altre funzioni che questi è chiamato ad adempiere;

Acquisiti i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi;

### **UNANIME DELIBERA**

di sostituire gli articoli 3 e 4 del Regolamento comunale sui controlli interni con i seguenti:

#### ***Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile***

*Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si esercita su tutti gli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico ed è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.*

*Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.*

*Per ogni atto di competenza delle Posizioni organizzative, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*

*Sulle determinazioni dei Responsabili, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*Le Posizioni organizzative responsabili dei servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*

#### ***Articolo 4 – Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva***

*Il controllo di regolarità amministrativa, inoltre, è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti*

*secondo una selezione casuale, secondo principi di revisione aziendale e con le modalità definite sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.*

*Ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva il Segretario comunale provvede avvalendosi, ove lo ritenga necessario, di un Gruppo di lavoro, istituito ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Di tale gruppo è componente il responsabile del Servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.*

*Il controllo deve avvenire con cadenza annuale ed è riferito agli atti emessi nei dodici mesi precedenti.*

*Sono sottoposti a controllo successivo, in particolare:*

- le determinazioni di impegno di spesa adottate dai Responsabili dei servizi e i contratti stipulati: dei predetti atti verrà verificato almeno il 10% tramite selezione con metodo casuale;*
- altri atti amministrativi adottati dai Responsabili dei servizi: tali atti saranno controllati mediante selezione con metodo casuale, in numero compatibile con le concrete disponibilità temporali del Segretario comunale.*

*Prima dello svolgimento del controllo, è compilato, a cura del Segretario comunale, un verbale di individuazione degli atti da sottoporre al controllo medesimo.*

*Il controllo è teso ad accertare, in base alla relativa documentazione, la regolarità e la correttezza formale dei provvedimenti emessi e delle procedure seguite per l'adozione degli stessi.*

*Per ogni controllo effettuato viene compilato, a cura del Segretario comunale, un rapporto con l'indicazione delle eventuali irregolarità o difformità rilevate.*

*Il Segretario comunale può sollecitare i Responsabili dei servizi ad esercitare il potere di autotutela di atti dei quali siano stati riscontrati vizi o irregolarità.*

*Le risultanze dei controlli sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi e/o delle Posizioni organizzative, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, ed al Consiglio Comunale.*

*Ravvisata l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione dichiara la presente delibera immediatamente eseguibile.*

*Di allegare copia del Regolamento con le modifiche apportate con la presente deliberazione.*

**Parere espresso ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs 267 del 2000 sulla regolarità tecnica:  
Il Responsabile del Servizio Tecnico Amministrativo**

**Letto e approvato il presente verbale viene come appresso sottoscritto**

**IL SINDACO  
SECCI ANTONELLO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. PIRAS ALDO LORENZO**

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente il giorno  
28/05/2014 e vi rimarrà pubblicata  
per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. PIRAS ALDO LORENZO**

**ESECUTIVITA'**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22/05/2014 ,**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. PIRAS ALDO LORENZO**

*Gadoni; 22/05/2014*