



**COMUNE DI ROCCAMENA**  
(Città Metropolitana Di Palermo)

**COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 10 DEL 24/01/2020**

---

**OGGETTO:** Presa d'atto verifica del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al primo semestre 2019.

---

L'anno duemilaventi, il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 13:27 nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il sig. Giuseppe Palmeri nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

---

<b>1. GIUSEPPE PALMERI</b>	– SINDACO –	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
<b>2. FRANCESCO ROPPOLO</b>	– ASSESSORE –	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
<b>3. GIUSEPPE FOTO</b>	– ASSESSORE –	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
<b>4. SONIA PETRALIA</b>	– ASSESSORE –	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
<b>5. ANNA LENA</b>	– ASSESSORE –	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente

---

**TOTALE**    n.   4                      n.   1  

---

Fra gli assenti sono giustificati i Signori: Anna Lena.

Partecipa il segretario comunale dott.ssa Rosa Damiano.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



**COMUNE DI ROCCAMENA**  
(Città Metropolitana Di Palermo)

\*\*\*\*\*

**OGGETTO:** Presa d'atto verifica del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al primo semestre 2019.

La Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

**Richiamati:**

- il comma 1, dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s per il quale: "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 correttiva dell'azione amministrativa";
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: "2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento; 3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale";
- il regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare numero 17 del 23 luglio 2013; il Richiamato il citato regolamento sui controlli interni, ed in particolare l'articolo 9 che stabilisce:

*"1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

*2. Il Segretario Comunale, assistito dal responsabile dell'Area Affari Generali dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*

*3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

*4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. 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 analiticamente la decisione.*

*6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*

*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."*

**Considerato che** la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti

dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, verifica la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti, se prevista, in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Nel dettaglio il controllo di regolarità amministrativa è avvenuto verificando i seguenti elementi: **Intestazione, Oggetto, Preambolo, Motivazione, Dispositivo, Pareri, Sottoscrizione, Pubblicazione.**

**Rilevato che** nel succitato verbale, per ciascun provvedimento è stata redatta apposita scheda di valutazione, con l'indicazione degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, nonché relativo verbale trasmesso al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti ed al Presidente del Consiglio comunale.

**Considerato che** il regolamento sui controlli interni prevede all'art. 9 quanto segue: "6 Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al Consiglio Comunale ed alla giunta che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderanno atto."

**Preso atto** del contenuto del report del controllo interno (art. 147-bis comma 2 del D. Lgs. 267/2000) prot. n. 279 del 13 gennaio 2020, con cui il Segretario comunale, dott.ssa Rosa Damiano, ha provveduto a verificare la regolarità amministrativa dei provvedimenti oggetto di controllo relativamente al primo semestre 2019;

**Rilevato che** i risultati sui provvedimenti campionati sono sostanzialmente positivi.

**Acquisito** il parere favorevole del Responsabile del servizio amministrativo di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica;

**Rilevato** che in ordine alla regolarità contabile, il parere non è dovuto in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano, così come proclamato dal Presidente;

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa che qui di seguito si intendono integralmente richiamate:

- 1. Di prendere** atto degli allegati risultati dei controlli interni relativi al primo semestre 2019;
- 2. Di pubblicare** la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione amministrazione trasparente.

**Il responsabile del servizio amministrativo in ordine alla regolarità tecnica** ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 , come recepita dall'art.1 L.R. 48/1991 e succ. mod., e 147 – *bis* del TUEL  
x ha espresso parere favorevole.

Ovvero

ha espresso parere non favorevole per le seguenti motivazioni:

---

Roccamena, 20/01/2020

**Il responsabile del servizio**  
F.to (dott.ssa Rosa Damiano)

**Il responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile** ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 , come recepita dall'art.1 L.R. 48/1991 e succ. mod., e 147 – *bis* del TUEL

ha espresso parere favorevole.

Ovvero

ha espresso parere non favorevole per le seguenti motivazioni:

---

Ovvero

x dichiara che il parere non è dovuto in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Roccamena, 20/01/2020

**Il responsabile del servizio**  
F.to (dott. Gianfranco Taormina)

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to G. Palmeri

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Giuseppe Foto

IL SEGRETARIO  
F.to dott.ssa Rosa Damiano

---

---

Il sottoscritto messo comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, per la durata di giorni 15.

Roccamena, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to (\_\_\_\_\_)

---

È copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Roccamena, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Rosa Damiano)

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, si certifica l'avvenuta pubblicazione dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e che nel predetto periodo non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla residenza Municipale, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to dott.ssa Rosa Damiano

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

perché dichiarata immediatamente esecutiva

x decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Roccamena lì \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to dott.ssa Rosa Damiano