



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

Via Matteotti n. 15 – 28060 Granozzo con Monticello (NO)

Tel. 0321/551113 --- Fax 0321/550002

Prot. n. 312

Granozzo con Monticello, 20 gennaio 2014

Ai Sigg. Consiglieri Comunali

Caccia Mario
Salsa Claudio
Angioni Aldo

Oggetto: Risposta interrogazione consiliare n. 14/2013.

In risposta alla interrogazione n. 14 in data 23/12/2013, presentata in data 23/12/2013 dalle SS.LL. e protocollata al n. 6627, si comunica quanto segue.

In più occasioni, e particolarmente in occasione del Consiglio Comunale del 26.11.2013, è stata fornita spiegazione su come avvengono le procedure di spesa presso questo Comune, che rispecchiano letteralmente quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000.

Ne consegue che gli impegni di spesa sono effettuati con i provvedimenti denominati determinazioni, come previsto dall'art. 183 del citato D.Lgs. n. 267/2000, che vengono pubblicati, tutti, all' albo pretorio.

Successivamente, le liquidazioni avvengono con "atti di liquidazione", con i quali si provvede a riconoscere al creditore la somma certa e liquida da pagare, a seguito della fornitura o della prestazione, nei limiti dell'impegno assunto con la precedente determinazione, in base a quanto stabilito dall'art. 184 del suddetto D.Lgs. n. 267/2000. In occasione del citato Consiglio Comunale del 26.11.2013 era stato fatto espresso riferimento, a titolo esemplificativo, proprio alle liquidazioni del lavoro straordinario del personale dipendente.

Per acquisire i dati relativi alla liquidazione del lavoro straordinario prestato dal personale comunale, sono state, dopo quel Consiglio Comunale, avanzate più richieste, ma sempre mal formulate, al punto che il Comune ha ritenuto di consegnare al Consigliere Comunale sig. Angioni Aldo un modello precompilato (Allegato A), solamente da firmare e riconsegnare al Comune, con il quale si richiedevano in modo corretto le informazioni che si intendevano acquisire.

Considerando forse poco dignitoso consegnare un modello di richiesta già preparato dagli uffici, è stato ritenuto più legittimante e confacente al ruolo, richiedere le stesse informazioni con una interrogazione consiliare.

Non ci sono pertanto problemi a consegnare la documentazione atta a soddisfare la richiesta, ed anche di più. Si provvede quindi a trasmettere copia dell'atto di liquidazione n. 13 in data 22/04/2013 ed i cartellini personali dei dipendenti, riferiti al periodo elettorale, rilevando in proposito, in merito ai cartellini di rilevazione delle presenze del personale, che tale documentazione è consegnata a stretto uso dei consiglieri comunali ai fini dell'espletamento del loro mandato.

Si scoprirà che le ore di lavoro straordinario effettivamente prestate nel periodo elettorale sono state complessivamente n. 505 ma che le ore liquidate sono state n. 284. Quindi il personale comunale ha

prestato n. 221 ore complessive di lavoro straordinario non considerate ai fini della retribuzione per il servizio elettorale.

Relativamente al segretario comunale si rammenta che da almeno dieci anni i segretari comunali non percepiscono per legge e per contratto alcun compenso per lavoro straordinario, né elettorale né di alcun altro genere.

Della interrogazione di cui trattasi e della presente risposta sarà data comunicazione al prossimo Consiglio Comunale.



Il Sindaco
Arrigo Benetti

A. Benetti

Spett.
Comune di Granozzo con Monticello

Oggetto: Richiesta rilascio copia di atti e documenti ai sensi dell'art. 16 del regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale.

Il sottoscritto Angioni Aldo consigliere comunale, ai sensi dell'art. 16 del regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale, richiede il rilascio dei seguenti atti e documenti:

1	Atto di liquidazione lavoro straordinario prestato in occasione delle elezioni politiche del 24 e 25 febbraio 2013.
2	
3	
4	
5	

Si precisa che le copie degli atti e documenti richiesti saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

Data e ora _____ **Firma** _____

Parte riservata all'ufficio.

Ricevuta la protocollo del Comune in data _____ n. prot. _____

Parte riservata all'ufficio.

Trattandosi di atti particolarmente complessi il termine per il rilascio è procrastinato per n. ____ ulteriori giorni lavorativi.

Data _____ **Firma** _____

Parte riservata all'ufficio.

Non risulta possibile provvedere al rilascio degli atti e documenti indicati ai punti _____ per la sussistenza dei seguenti divieti od impedimenti:

La documentazione richiesta è rilasciata in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere Comunale.

La documentazione richiesta è consegnata in data _____
Firma del consigliere comunale
richiedente per avvenuta consegna _____