



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE

Provincia di Reggio Calabria

Prot. n. 2661 del 08/06/2015

Al Revisore dei Conti
All'Organismo di valutazione c/Coim Idea
Al Sig. Sindaco

Loro sedi

Oggetto: Trasmissione risultanze del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione dell'atto relative al II semestre 2014.

In relazione a quanto previsto dall'art. 6, comma 7, del regolamento comunale del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 04/01/2013 si comunicano di seguito le risultanze del controllo in oggetto.

Nel semestre di riferimento su n. 136 atti adottati sono stati sottoposti a controllo n. 14 atti. Il controllo ha avuto il seguente esito:

- Atti esaminati senza rilievi n. 15;
- Atti esaminati con rilievi n. 0.

Per maggiore completezza si trasmettono in allegato i verbali relativi al controllo.

Cordiali saluti.



Il Segretario generale
(A. Antonino Domenico Cama)

COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
Provincia di Reggio Calabria

OGGETTO: Regolamento comunale sistema controlli interni – Verbale controllo di regolarità amministrativa in fase successiva luglio 2014.

L'anno duemilaquattordici, il giorno quattordici del mese di agosto alle ore 10,00 in Santo Stefano in Aspromonte presso la Residenza Municipale, nell'Ufficio di Segreteria.

Sono presenti il Segretario Generale Avv. **Antonino Domenico Cama**, alla presenza dei seguenti dipendenti:

- **Lombardi Giovanna;**
- **Musolino Angela;**

Visto il regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 04/01/2013, con particolare riferimento agli articoli 1, 2 e 6;

Considerato che l'art. 6, comma 2, del predetto regolamento dispone che:

"Articolo 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, coadiuvato da uno o più funzionari/dipendenti dell'amministrazione indicati dallo stesso segretario, e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni dirigenziali;
- b) le ordinanze gestionali.
- c) i contratti;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- b) la regolarità delle procedure adottate;
- c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. A tal fine i responsabili dei Servizi/Aree entro il 05 di ogni mese, trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio del Segretario Generale l'elenco degli atti adottati, numerati progressivamente, indicando se gli stessi sono già stati pubblicati all'albo pretorio, e allegando copia degli atti non ancora pubblicati, o dei quali non sia prevista la pubblicazione. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti adottati nel mese di riferimento da ciascun Responsabile di Servizio/Area.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale."

Richiamata la propria circolare prot. n. 607 del 05/02/2013 avente ad oggetto: "Regolamento comunale sistema controlli interni – Disposizioni in tema di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva ed in tema di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva". Precipato che con note del 13.08.2014 prot. n. 3786 e 3787 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di LUGLIO 2014;

Dato atto che gli atti trasmessi da ciascun responsabile sono i seguenti:

Area Tecnico Manutentiva: 13 determinazioni, numerate dal n. 84 del 01.07.2014 al n. 96 del 23.07.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 6 determinazioni, numerate dal n. 25 del 07.07.2014 al n. 30 del 23.07.2014;

In relazione a quanto sopra il Segretario Comunale procede, alla presenza dei due dipendenti sopra indicati, al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo, come previsto dall'art. 6, comma 4, del richiamato regolamento sui controlli.

Per ciascuna Area vengono predisposti (scritti su identici foglietti di carta regolarmente piegati) tanti numeri corrispondenti alle determinazioni trasmesse.

Si stabilisce di sottoporre a controllo:

n. 2 atti dell'Area Tecnico Manutentiva (su 13 adottati);

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 6 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 84 e 89.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 30.

Il controllo degli atti, condotto secondo la previsione dell'art. 6, comma 3, del regolamento controlli, mira a verificare:

- il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- la regolarità delle procedure adottate;
- la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

Il Segretario comunale sottopone a controllo gli atti risultanti dal sorteggio, nell'ordine di estrazione, dando il seguente riscontro:

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 84 del 01.07.2014 avente ad oggetto: "Determinazione a contrattare. Richiesta di prestito ordinario alla Cassa Depositi e Prestiti."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

2) Determinazione n. 89 del 17.07.2014, avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento fornitura di n. 2 batterie di alimentazione da montare sul battipista di proprietà comunale, utilizzato per la battitura delle piste da sci. Liquidazione fattura".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA



Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 30 del 23.07.2014, avente ad oggetto: "Liquidazione spese postali. "

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

Dipendenti
Lombardi Giovanna

Giovanna Lombardi

Musolino Angela

Angela Musolino

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Angelo Domenico Cama



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
Provincia di Reggio Calabria

OGGETTO: Regolamento comunale sistema controlli interni – Verbale controllo di regolarità amministrativa in fase successiva agosto - settembre 2014.

L'anno duemilaquattordici, il giorno sedici del mese di ottobre alle ore 11,00 in Santo Stefano in Aspromonte presso la Residenza Municipale, nell'Ufficio di Segreteria.

Sono presenti il Segretario Generale Avv. **Antonino Domenico Cama**, alla presenza dei seguenti dipendenti:

- **Lombardi Giovanna;**
- **Musolino Angela;**

Visto il regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 04/01/2013, con particolare riferimento agli articoli 1, 2 e 6;

Considerato che l'art. 6, comma 2, del predetto regolamento dispone che:

"Articolo 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, coadiuvato da uno o più funzionari/dipendenti dell'amministrazione indicati dallo stesso segretario, e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni dirigenziali;
- b) le ordinanze gestionali.
- c) i contratti;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- b) la regolarità delle procedure adottate;
- c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. A tal fine i responsabili dei Servizi/Aree entro il 05 di ogni mese, trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio del Segretario Generale l'elenco degli atti adottati, numerati progressivamente, indicando se gli stessi sono già stati pubblicati all'albo pretorio, e allegando copia degli atti non ancora pubblicati, o dei quali non sia prevista la pubblicazione. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti adottati nel mese di riferimento da ciascun Responsabile di Servizio/Area.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale."

Richiamata la propria circolare prot. n. 607 del 05/02/2013 avente ad oggetto: "Regolamento comunale sistema controlli interni – Disposizioni in tema di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva ed in tema di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva". Precipato che con note del 08.10.2014 prot. n. 4629 e 4630, i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di AGOSTO – SETTEMBRE 2014;

Dato atto che gli atti trasmessi da ciascun responsabile sono i seguenti:

Area Tecnico Manutentiva: 15 determinazioni, numerate dal n. 97 del 11.08.2014 al n. 111 del 30.09.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 9 determinazioni, numerate dal n. 31 del 14.08.2014 al n. 39 del 30.09.2014;

In relazione a quanto sopra il Segretario Comunale procede, alla presenza dei due dipendenti sopra indicati, al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo, come previsto dall'art. 6, comma 4 del richiamato regolamento sui controlli.

Per ciascuna Area vengono predisposti (scritti su identici foglietti di carta regolarmente piegati) tanti numeri corrispondenti alle determinazioni trasmesse.

Si stabilisce di sottoporre a controllo:

n. 2 atti dell'Area Tecnico Manutentiva (su 15 adottati);

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 9 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 102 e 110.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 33.

Il controllo degli atti, condotto secondo la previsione dell'art. 6, comma 3, del regolamento controlli mira a verificare:

- il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- la regolarità delle procedure adottate;
- la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

Il Segretario comunale sottopone a controllo gli atti risultanti dal sorteggio, nell'ordine di estrazione, dando il seguente riscontro:

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 102 del 01.09.2014, avente ad oggetto: "Gestione integrata dei rifiuti solidi urbani. Appalto servizio raccolta RSU comuni di Villa San Giovanni (capofila), Calanna, Cardeto, Fiumara, Laganadi, San Roberto, Sant'Alessio, Santo Stefano in Aspromonte e Scilla. Liquidazione fattura relativa al mese di giugno 2014."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

2) Determinazione n. 110 del 30.09.2014 avente ad oggetto: "liquidazione tariffa servizio smaltimento RSU. Anno 2013."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 33 del 01.09.2014, avente ad oggetto: "Elezioni dei membri del Parlamento Europeo del spettanti all'Italia del 25 maggio 2014. liquidazione lavoro straordinario al personale comunale".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.



Dipendenti
Lombardi Giovanna

Giovanna Lombardi

Musolino Angela

Angela Musolino

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico Cama



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
Provincia di Reggio Calabria

OGGETTO: Regolamento comunale sistema controlli interni – Verbale controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ottobre 2014.

L'anno duemilaquattordici, il giorno diciotto del mese di novembre alle ore 10,00 in Santo Stefano in Aspromonte presso la Residenza Municipale, nell'Ufficio di Segreteria.

Sono presenti il Segretario Generale Avv. **Antonino Domenico Cama**, alla presenza dei seguenti dipendenti:

- **Lombardi Giovanna;**
- **Musolino Angela;**

Visto il regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 04/01/2013, con particolare riferimento agli articoli 1, 2 e 6;

Considerato che l'art. 6, comma 2, del predetto regolamento dispone che:

"Articolo 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, coadiuvato da uno o più funzionari/dipendenti dell'amministrazione indicati dallo stesso segretario, e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa:
 - a) le determinazioni dirigenziali;
 - b) le ordinanze gestionali.
 - c) i contratti;
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
 - b) la regolarità delle procedure adottate;
 - c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. A tal fine i responsabili dei Servizi/Aree entro il 05 di ogni mese, trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio del Segretario Generale l'elenco degli atti adottati, numerati progressivamente, indicando se gli stessi sono già stati pubblicati all'albo pretorio, e allegando copia degli atti non ancora pubblicati, o dei quali non sia prevista la pubblicazione. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti adottati nel mese di riferimento da ciascun Responsabile di Servizio/Area.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale."

Richiamata la propria circolare prot. n. 607 del 05/02/2013 avente ad oggetto: "Regolamento comunale sistema controlli interni – Disposizioni in tema di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva ed in tema di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva".
Precisato che con note del 11.11.2014 prot. n. 5224 e 5225 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di OTTOBRE 2014;

Dato atto che gli atti trasmessi da ciascun responsabile sono i seguenti:

Area Tecnico Manutentiva: 16 determinazioni, numerate dal n. 112 del 01.10.2014 al n. 127 del 21.10.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 9 determinazioni, numerate dal n. 40 del 01.10.2014 al n. 48 del 15.10.2014;

In relazione a quanto sopra il Segretario Comunale procede, alla presenza dei due dipendenti sopra indicati, al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo, come previsto dall'art. 6, comma 4, del richiamato regolamento sui controlli.

Per ciascuna Area vengono predisposti (scritti su identici foglietti di carta regolarmente piegati) tanti numeri corrispondenti alle determinazioni trasmesse.

Si stabilisce di sottoporre a controllo:

n. 2 atti dell'Area Tecnico Manutentiva (su 16 adottati);

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 9 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 113 e 121.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 41.

Il controllo degli atti, condotto secondo la previsione dell'art. 6, comma 3, del regolamento controlli mira a verificare:

- il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- la regolarità delle procedure adottate;
- la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

Il Segretario comunale sottopone a controllo gli atti risultanti dal sorteggio, nell'ordine di estrazione, dando il seguente riscontro:

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 113 del 01.10.2014 avente ad oggetto: "interventi mirati ad un razionale e dignitoso utilizzo degli spazi pubblici. Indizione gara di appalto rettifica determinazione n. 106/137 del 5/9/2014."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

2) Determinazione n. 121 del 15.10.2014, avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento prestazioni per il ripristino dell'impianto di sollevamento in località Saltolavecchia che alimenta la C.da Pidima. Impegno di spesa".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.



AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 41 del 11.11.2014, avente ad oggetto: "Elezioni del presidente della giunta e del Consiglio regionale della Calabria del 23/11/2014. Costituzione Ufficio Elettorale e autorizzazione prestazione lavoro straordinario. ".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico Cama

Dipendenti
Lombardi Giovanna

Giovanna Lombardi

Musolino Angela

Angela Musolino



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
Provincia di Reggio Calabria

OGGETTO: Regolamento comunale sistema controlli interni – Verbale controllo di regolarità amministrativa in fase successiva novembre – dicembre 2014.

L'anno duemilaquindici, il giorno diciannove del mese di febbraio alle ore 10,00 in Santo Stefano in Aspromonte presso la Residenza Municipale, nell'Ufficio di Segreteria.

Sono presenti il Segretario Generale Avv. **Antonino Domenico Cama**, alla presenza dei seguenti dipendenti:

- **Lombardi Giovanna;**
- **Musolino Angela;**

Visto il regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 04/01/2013, con particolare riferimento agli articoli 1, 2 e 6;

Considerato che l'art. 6, comma 2, del predetto regolamento dispone che:

"Articolo 6 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, coadiuvato da uno o più funzionari/dipendenti dell'amministrazione indicati dallo stesso segretario, e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni dirigenziali;
- b) le ordinanze gestionali;
- c) i contratti;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- b) la regolarità delle procedure adottate;
- c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. A tal fine i responsabili dei Servizi/Aree entro il 05 di ogni mese, trasmettano con nota scritta e protocollata all'ufficio del Segretario Generale l'elenco degli atti adottati, numerati progressivamente, indicando se gli stessi sono già stati pubblicati all'albo pretorio, e allegando copia degli atti non ancora pubblicati, o dei quali non sia prevista la pubblicazione. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti adottati nel mese di riferimento da ciascun Responsabile di Servizio/Area.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale."

Richiamata la propria circolare prot. n. 607 del 05/02/2013 avente ad oggetto: "Regolamento comunale sistema controlli interni – Disposizioni in tema di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva ed in tema di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva".
Precisato che con note del 20.01.2015 prot. n. 261 e 262, i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di NOVEMBRE – DICEMBRE 2014;

Dato atto che gli atti trasmessi da ciascun responsabile sono i seguenti:

Area Tecnico Manutentiva: 44 determinazioni, numerate dal n. 128 del 03.11.2014 al n. 170 del 31.12.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 24 determinazioni, numerate dal n. 49 del 03.11.2014 al n. 72 del 31.12.2014;

In relazione a quanto sopra il Segretario Comunale procede, alla presenza dei due dipendenti sopra indicati, al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo, come previsto dall'art. 6, comma 4, del richiamato regolamento sui controlli.

Per ciascuna Area vengono predisposti (scritti su identici foglietti di carta regolarmente piegati) tanti numeri corrispondenti alle determinazioni trasmesse.

Si stabilisce di sottoporre a controllo:

n. 5 atti dell'Area Tecnico Manutentiva (su 44 adottati);

n. 3 atti dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 24 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 130, 141, 143, 152, 161.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazioni n. 51, 57, 62.

Il controllo degli atti, condotto secondo la previsione dell'art. 6, comma 3, del regolamento controlli mira a verificare:

- il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;
- la regolarità delle procedure adottate;
- la correttezza formale nella redazione dell'Atto.

Il Segretario comunale sottopone a controllo gli atti risultanti dal sorteggio, nell'ordine di estrazione, dando il seguente riscontro:

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 130 del 12.11.2014, avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento lavori per la fornitura e montaggio di una saracinesca della condotta idrica lungo il Viale dei Faggi. Impegno di spesa."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

2) Determinazione n. 141 del 01.12.2014 avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento lavori per la fornitura e montaggio di una saracinesca della condotta idrica lungo il Viale dei Faggi. Liquidazione fattura. Codice CIG: 6007259F3."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.



3) Determinazione n. 143 del 01.12.2014 avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento lavori per il ripristino degli impianti di sollevamento in località Saltolavecchia che alimenta la c.da pidima. Liquidazione fattura. Codice CIG: 5971711BCD."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

4) Determinazione n. 152 del 10.12.2014 avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento esecuzione esame magneto induttivo della fune della seggiovia Gambarie - puntone Scirocco. Liquidazione fattura. Codice CIG: 5761053B52."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

5) Determinazione n. 161 del 29.12.2014 avente ad oggetto: "Trattativa privata con la ditta Beros per la riparazione di alcune schede delle seggiovie di Gambarie. Liquidazione fattura. Codice CIG: 6075358804."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 51 del 11.11.2014, avente ad oggetto: "Fornitura registri di stato civile per l'anno 2015 e rilegatura dei registri dello stato civile 2014. Affidamento per cottimo fiduciario. Impegno di spesa. liquidazione".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare. Si raccomanda comunque di procedere all'adozione di un successivo atto di liquidazione a prestazione eseguita e previa verifica della regolarità contributiva e degli altri requisiti di legge e richiesta del CIG da indicare in determina.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

2) Determinazione n. 57 del 09.12.2014, avente ad oggetto: "Elezioni Regionali del 23/11/2014. Liquidazione compensi ai componenti Seggi elettorali".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

3) Determinazione n. 62 del 10.12.2014, avente ad oggetto: "Impegno spesa compenso per il servizio di Tesoreria Anno 2014 - Liquidazione".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

Dipendenti
Lombardi Giovanna

Lucrezia Lombardi

Musolino Angela

Angela Musolino

