



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
89057 Provincia di Reggio Calabria

Prot. n. 798

li. 14.02.2014

Al Revisore dei conti
All'Organismo di valutazione c/ Coim Idea
al Sig. sindaco

Oggetto: trasmissione risultanze del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione dell'atto relative al 2° semestre 2013.

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. 128 atti adottati sono stati sottoposti a controllo n. 19 atti. Il controllo ha avuto il seguente esito:

- atti esaminati senza rilievi n. 14;
- atti esaminati con rilievi n. 5.

Per maggiore completezza si trasmettono in allegato i verbali relativi al controllo, dai quali risultano i rilievi sollevati, e le note con le quali i rilievi in questione sono stati comunicati.

Cordiali saluti

Il Segretario Generale
(Avv. Antonino Domenico Camà)



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 - agosto 2013.

L'anno duemilatredici, il giorno undici del mese di settembre alle ore 9,00 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 10.09.2013 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di LUGLIO - AGOSTO 2013;

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

Area Tecnico Manutentiva: 10 determinazioni, numerate dal n. 98 del 02.07.2013 al n. 107 del 19.08.2013;

Area Amministrativo Finanziaria: 9 determinazioni, numerate dal n. 22 del 09.07.2013 al n. 30 del 19.08.2013;

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 10 adottati);

n. 2 atti dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 9 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 101 e 107.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazioni n. 24 e 28.

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 09.07.2013, avente ad oggetto: "gestione impianti di risalita in Gambarie. Liquidazione fatture Enel energia spa relativa alla scivola di proprietà della Comunità Montana per il mese di maggio 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.

2) Determinazione n. 107 del 19.08.2013, 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 fatture relative ai mesi di aprile, maggio, giugno e luglio 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. 24 del 26.07.2013, avente ad oggetto: "Elezioni politiche del 24-25 febbraio 2013. Liquidazione lavoro straordinario al personale dipendente "

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. 28 del 12.08.2013, avente ad oggetto: "Elezioni politiche del 24-25 febbraio 2013. Approvazione rendiconto spese sostenute"

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.

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure

Dipendenti

Lombardi Giovanna

Lombardi Giovanna

Musolino Angela

Musolino Angela

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 settembre 2013.

L'anno duemilatrecentotredici, il giorno nove 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 9.10.2013, prot. n. 4760 e n. 4761 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di SETTEMBRE 2013;

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

Area Tecnico Manutentiva: 17 determinazioni, numerate dal n. 108 del 04.09.2013 al n. 124 del 23.09.2013;

Area Amministrativo Finanziaria: 10 determinazioni, numerate dal n. 31 del 04.09.2013 al n. 40 del 20.09.2013;

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 17 adottati);

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 10 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 118 e 119.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazioni n. 35.

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. 118 del 20.09.2013, avente ad oggetto: "procedura in economia, cottimo fiduciario, affidamento prestazione per la fornitura e posa in opera di vetri da installare c/o la Biblioteca 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.

2) Determinazione n. 119 del 20.09.2013, avente ad oggetto: "lavori di ristrutturazione di immobile confiscato in Gambarie. Aggiudicazione definitiva".

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. 35 del 05.09.2013, avente ad oggetto: "Nucleo Interno di valutazione - 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.

Dipendenti
Lombardi Giovanna



[Handwritten signature]



Il SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico Cama

[Handwritten signature]

Musolino Angela

[Handwritten signature]



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 2013.

L'anno duemilatrecentotredici, il giorno tredici del mese di novembre alle ore 12,00 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 11.11.2013, prot. n. 5250 e n. 5251 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di OTTOBRE 2013;

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

Area Tecnico Manutentiva: 10 determinazioni, numerate dal n. 126 del 08.10.2013 al n. 135 del 30.10.2013;

Area Amministrativo Finanziaria: 3 determinazioni, numerate dal n. 41 del 16.10.2013 al n. 43 del 31.10.2013.

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. 1 atto dell'Area Tecnico Manutentiva (su 10 adottati).

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 3 adottati).

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 127.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazioni n. 42.

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:

127 del 20.09.2013, avente ad oggetto: "procedura in economia, cottimo fiduciario, affidamento prestazione per la fornitura e posa in opera di vetri da installare c/o la Biblioteca 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.

2) Determinazione n. 119 del 15.10.2013, avente ad oggetto: "rinnovo concessione loculo cimiteriale situato nel nuovo cimitero all'istituto terziarie francescane Alcantarine".

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

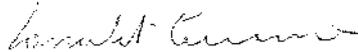
Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 42 del 05.09.2013, avente ad oggetto: "approvazione preventivo per acquisto bandiere. Impegno e liquidazione spesa".

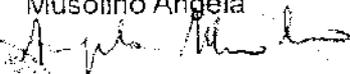
Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Regolare.

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

Dipendenti
Lombardi Giovanna



Musolino Angela



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 novembre 2013.

L'anno duemilaTREDECICI, il giorno sette del mese di gennaio 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 forma e 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 02.01.2014, prot. n. 1 e n. 2 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di NOVEMBRE 2013;

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

Area Tecnico Manutentiva: 12 determinazioni, numerate dal n. 136 del 08.11.2013 al n. 147 del 20.11.2013;

Area Amministrativo Finanziaria: 11 determinazioni, numerate dal n. 44 del 05.11.2013 al n. 54 del 27.11.2013;

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 12 adottati);

n. 2 atti dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 11 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 140 e 145.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazioni n. 47 e 51.

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:

140 del 14.11.2013, 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 ottobre"

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. 145 del 14.11.2013, avente ad oggetto: "procedura in economia. Cottimo fiduciario affidamento servizio di disinfezione dell'Istituto Comprensivo di Santo Stefano centro, novembre 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. 47 del 06/11/2013, avente ad oggetto: "Nucleo interno di valutazione. Liquidazione 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. 51 del 20/11/2013, avente ad oggetto: Impegno di spesa compenso per il servizio di tesoreria comunale 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.

Dipendenti
Lombardi Giovanna

Lombardi Giovanna

Musolino Angela

Angela Musolino

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico Cama



79



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
Provincia di Reggio Calabria

OGGETTO: Regolamento comunale sistema controlli interni – Verbale controllo di regolarità amministrativa in fase successiva dicembre 2013.

L'anno duemilatrecento, il giorno QUATTRO del mese di febbraio 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 "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 23.01.2013 i Responsabili delle Aree hanno trasmesso al Segretario comunale le determinazioni, le ordinanze gestionali e i contratti relativi al mese di DICEMBRE 2013;

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

Area Tecnico Manutentiva: 33 determinazioni, numerate dai n. 148 del 02.12.2013 al n. 180 del 27.12.2013;

Area Amministrativo Finanziaria: 13 determinazioni, numerate dal n. 55 del 02.12.2013 al n. 67 del 27.12.2013;

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. 5, 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. 4 atti dell'Area Tecnico Manutentiva (su 33 adottati);

n. 2 atti dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 13 adottati).

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 151, 164, 177, 180.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazioni n. 60 e 67.

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, dando il seguente riscontro:

AREA TECNICO MANUTENTIVA

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

1) Determinazione n. 151 del 02.12.2013, avente ad oggetto: "Procedura in economia. Contratto fiduciario, affidamento prestazione per la fornitura e posa in opera di palchi per la realizzazione del programma delle manifestazioni estive, stagione 2013, organizzate dall'Amministrazione comunale. Liquidazione fattura. Codice CIG 534388161A".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Non viene fatto alcun riferimento all'acquisizione d'ufficio del DURC ed alla regolarità contributiva risultante dallo stesso. Si ricorda che il DURC deve essere richiesto per legge, sia in fase di affidamento sia in fase di liquidazione e che in mancanza di regolarità contributiva non può procedersi né all'affidamento né alla liquidazione direttamente al precedente affidatario (in base ad un DURC, regolare al momento dell'affidamento, risultante non regolare al momento della liquidazione). Al riguardo si richiamano le seguenti note circolari diramate dal sottoscritto, al cui contenuto si rimanda:

- Indirizzi e chiarimenti in materia di competenze dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento, proposte di deliberazione, gestione delle spese, stipula dei contratti, tracciabilità fluss. finanziari, **verifica requisiti affidamento appalti – acquisizione del DURC**, controllo rispetto orario e svolgimento mansioni del personale dipendente – Disposizioni di servizio, prot. n. 1734 del 10.04.2012;

ed ancora su obbligo di acquisizione d'ufficio del DURC e relative novità normative, circolari prot. n. 3362 del 05.07.2013 e prot. n. 4663 del 02.10.2013;

Si raccomanda, pertanto, di indicare chiaramente nel testo delle determinazioni l'avvenuta acquisizione d'ufficio del DURC, per come richiesto dalla legge, precisando che ove il DURC non sia stato richiesto l'affidamento e/o la liquidazione sarebbero illegittimi, con conseguente necessità di provvedere all'adozione degli opportuni atti in autotutela, ove ancora possibile. Con le ulteriori conseguenze in materia di responsabilità (amministrativo, contabile, disciplinare, ecc.) ove l'autotutela non possa più sanare l'illegittimità. In relazione a quanto sopra si provvederà alle comunicazioni previste dall'art. 6, commi 5 e 6 del regolamento controlli.

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

2) Determinazione n. 164 del 16.12.2013, avente ad oggetto: "Progetto integrato di sviluppo locale" L'Aspromonte a portata di ... mare: Itinerario turistico fra le terrazze sullo stretto". Determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico per le indagini geologiche, indagini idrogeologiche, relazione idrogeologica, relazione geologica, relazione sismica, indagini geotecniche "Sostituzione sciovia Nino Martino in seggiovia biposto nel Comune di Santo Stefano in Aspromonte".

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

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Non viene fatto alcun riferimento all'acquisizione d'ufficio del DURC ed alla regolarità contributiva risultante dallo stesso. Al riguardo si rinvia alle osservazioni di cui al precedente punto 1, ricordando che il DURC deve essere per legge acquisito anche per l'affidamento di incarichi professionali, come più volte chiarito dall'AVCP. Non viene fatto, nemmeno, riferimento all'accertamento ed al possesso dei requisiti di capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, con particolare ai requisiti di carattere generale previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 163 del 2006, al cui contenuto si rimanda e che devono essere accertati anche in caso di affidamento diretto in economia. In relazione a quanto sopra si provvederà alle comunicazioni previste dall'art. 6, commi 5 e 6 del regolamento controlli.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo, tranne che nelle premesse della determinazione dove al secondo capoverso dopo "Vista la nota ..." si inizia con "Che", invece che con "considerato che, precisato che, dato atto che", ecc.

Determinazione n. 177 del 27.12.2013, avente ad oggetto: "Lavori di ristrutturazione immobile confiscato. Liquidazione competenze tecniche al professionista incaricato relative alla progettazione."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Non viene fatto alcun riferimento all'acquisizione d'ufficio del DURC ed alla regolarità contributiva risultante dallo stesso. Al riguardo si rinvia alle osservazioni di cui al precedente punto 1, ricordando che il DURC deve essere per legge acquisito anche per l'affidamento di incarichi professionali, come più volte chiarito dall'AVCP. Si riscontra inoltre la mancata indicazione del codice CIG. Si ricorda come è necessario procedere alla richiesta del CIG, prima di effettuare la prima liquidazione a favore della ditta aggiudicataria, al fine di rispettare la normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (che prevede "indicazione del cig nel mandato di pagamento). Al riguardo si rimanda alle circolari del sottoscritto prot. n. 1734 del 10.04.2012 e prot. n. 4711 del 08.10.2012 ed alla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, raccomandandosene l'osservanza. In relazione a quanto sopra si provvederà alle comunicazioni previste dall'art. 6, commi 5 e 6 del regolamento controlli.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto:

La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo.

4) Determinazione n. 180 del 27.12.2013, avente ad oggetto: "Lavori urgenti di riparazione dei battenti, liquidazione fatture n. 01 del 18.01.2013, n. 03 del 16.02.2013 e n. 04 del 25.03.2013. Ditta Laganà Matteo. Codice CIG: 5563903600."

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Si riscontra la carenza del riferimento ad una precedente determinazione a contrattare e di impegno e la carenza del riferimento alla procedura di scelta del contraente seguita al riguardo. Si ricorda che l'art. 182 del d. Lgs. n. 267 del 2000 prevede che le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento, e che la disciplina dell'impegno di spesa è contenuta nell'art. 184 del medesimo D. Lgs. n. 183, cui si rimanda, raccomandandosi l'osservanza; deve poi sempre essere osservato, in caso di forniture di beni, servizi e lavori di qualsiasi importo, l'art. 192 del D. Lgs. n. 267 del 2000 che disciplina la determinazione a contrattare, cui consegue l'impegno di spesa, stabilendo che la stessa debba indicare il fine, l'oggetto del contratto, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente. In relazione a quanto sopra si provvederà alle comunicazioni previste dall'art. 6, commi 5 e 6 del regolamento controlli.

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. 60 del 16.12.2013, avente ad oggetto: "Acquisto libri per gli alunni delle Scuole Elementari. Impegno di spesa. Liquidazione".

Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate: Si riscontra la carenza del riferimento ad una precedente determinazione a contrattare e di impegno e la carenza del riferimento alla procedura di scelta del contraente seguita al riguardo. Inoltre, stranamente, non viene individuato l'aggiudicatario della fornitura, che deve essere selezionato ed individuato dal Comune e non dall'Istituto scolastico.

Si evidenzia che l'art. 182 del d. Lgs. n. 267 del 2000 prevede che le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento, e che la disciplina dell'impegno di spesa è contenuta nell'art. 184 del medesimo D. Lgs. n. 183, cui si rimanda, raccomandandosi l'osservanza; deve poi sempre essere osservato, in caso di forniture di beni, servizi e lavori di qualsiasi importo, l'art. 192 del D. Lgs. n. 267 del 2000 che disciplina la determinazione a contrattare, cui consegue l'impegno di spesa, stabilendo che la stessa debba indicare il fine, l'oggetto del contratto, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente. In relazione a quanto sopra si provvederà alle comunicazioni previste dall'art. 6, commi 5 e 6 del regolamento controlli.

Correttezza formale nella redazione dell'Atto: La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo, salvo al punto 3 della determinazione di un termine "spatriala", inesistente nel dizionario della lingua italiana.

2) Determinazione n. 67 del 27.12.2013, 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

Cristina Lombardi

Musolino Angela

Angela Musolino

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Antonino Domenico Caputo



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Prot. N. 714

Data 11/02/2014

Al Sindaco

SEDE

Ai revisori dei conti

SEDE

Al Nucleo interno di valutazione

SEDE

OGGETTO: **Informazione su irregolarità/illegittimità in esito al controllo di regolarità amministrativa e contabile mesi dicembre 2013**

Con la presente si comunica che, dal controllo successivo di regolarità amministrativa:

in riferimento alle determinazioni n. 151, 164, 177 e 180 del 2013 del Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva, sono state riscontrate le irregolarità / illegittimità, indicate nel verbale di controllo, che si allega alla presente, segnalate al predetto responsabile con la nota prot. n. 713 del 11.02.2013, anch'essa allegata;

in riferimento alla determinazione n. 60 del 2013 del Responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria, sono state riscontrate le irregolarità / illegittimità, indicate nel verbale di controllo, che si allega alla presente, segnalate al predetto responsabile con la nota prot. n. 712 del 11.02.2014, anch'essa allegata.

Cordiali saluti.

Il Segretario comunale

Avv. Antonino Domenico Cama



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Prot. N. 712

Data 11/02/2014

Al responsabile dell'Area
Amministrativo Finanziaria
SEDE

OGGETTO: **Riscontro irregolarità/illegittimità in esito al controllo di regolarità amministrativa mese di dicembre 2013.**

Con la presente si comunica ai sensi dell'art. 6, comma 5, del vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli che dal controllo di regolarità amministrativa eseguito dal sottoscritto per il mese di dicembre:

1) con riferimento alla Determinazione n. 60 del 16.12.2013, avente ad oggetto: "Acquisto libri per gli alunni delle Scuole Elementari. Impegno di spesa. Liquidazione", si riscontra la carenza del riferimento ad una precedente determinazione a contrattare e di impegno e la carenza del riferimento alla procedura di scelta del contraente seguita al riguardo. Inoltre, stranamente, non viene individuato l'aggiudicatario della fornitura, che deve essere selezionato ed individuato dal Comune e non dall'Istituto scolastico.

Si evidenzia che l'art. 182 del d. Lgs. n. 267 del 2000 prevede che le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento, e che la disciplina dell'impegno di spesa è contenuta nell'art. 184 del medesimo D. Lgs. n. 183, cui si rimanda, raccomandandosi l'osservanza: deve poi sempre essere osservato, in caso di forniture di beni, servizi e lavori di qualsiasi importo, l'art. 192 del D. Lgs. n. 267 del 2000 che disciplina la determinazione a contrattare, cui consegue l'impegno di spesa, stabilendo che la stessa debba indicare il fine, l'oggetto del contratto, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente.

La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo, salvo al punto 3 della determinazione di un termine "spatriala", inesistente nel dizionario della lingua italiana.

Tanto si comunica e si segnala sia per consentire di adeguarsi alla normativa richiamata in sede di redazione di successivi atti, quanto ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di autotutela.

Cordiali saluti.



Il Segretario generale

Antonino Domenico Cama



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Prot. N. 713

Data 11/02/2014

Al responsabile dell'Area Tecnico

Manutentiva

SEDE

OGGETTO:

Riscontro irregolarità/illegittimità in esito al controllo di regolarità amministrativa mese di dicembre 2013.

Con la presente si comunica ai sensi dell'art. 6, comma 5. del vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli che dal controllo di regolarità amministrativa eseguito dal sottoscritto per il mese di dicembre:

1) con riferimento alla Determinazione n. 151 del 02.12.2013, avente ad oggetto: "Procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento prestazione per la fornitura e posa in opera di palchi per la realizzazione del programma delle manifestazioni estive, stagione 2013, organizzate dall'Amministrazione comunale. Liquidazione fattura. Codice CIG 534388161A", non viene fatto alcun riferimento all'acquisizione d'ufficio del DURC ed alla regolarità contributiva risultante dallo stesso. Si ricorda che il DURC deve essere richiesto per legge, sia in fase di affidamento sia in fase di liquidazione e che in mancanza di regolarità contributiva non può procedersi né all'affidamento né alla liquidazione al precedente affidatario (in base ad un DURC, regolare al momento dell'affidamento, risultante non regolare al momento della liquidazione). Al riguardo si richiamano le seguenti note circolari diramate dal sottoscritto, al cui contenuto si rimanda

- Indirizzi e chiarimenti in materia di competenze dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento, proposte di deliberazione, gestione delle spese, stipula dei contratti, tracciabilità flussi finanziari. **verifica requisiti affidamento appalti – acquisizione del DURC**, controllo rispetto orario e svolgimento mansioni del personale dipendente – Disposizioni di servizio, prot. n. 1734 del 10.04.2012;

- ed ancora su obbligo di acquisizione d'ufficio del DURC e relative novità normative, circolari prot. n. 3362 del 05.07.2013 e prot. n. 4663 del 02.10.2013;

Si raccomanda, pertanto, di indicare chiaramente nel testo delle determinazioni l'avvenuta acquisizione d'ufficio del DURC, per come richiesto dalla legge, precisando che ove il DURC non sia stato richiesto l'affidamento e/o la liquidazione sarebbero illegittimi, con conseguente necessità di provvedere all'adozione degli opportuni atti in autotutela, ove ancora possibile. Con le ulteriori



conseguenze in materia di responsabilità (amministrativo, contabile, disciplinare, ecc.) ove l'autotutela non possa più sanare l'illegittimità.

2) Con riferimento alla determinazione n. 164 del 16.12.2013, avente ad oggetto: - "Progetto integrato di sviluppo locale "L'Aspromonte a portata di ... mare: Itinerario turistico fra le terrazze sullo stretto". Determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico per le indagini geologiche, indagini idrogeologiche, relazione idrogeologica, relazione geologica, relazione sismica, indagini geotecniche "Sostituzione scivola Nino Martino in seggiovia biposto nel Comune di Santo Stefano in Aspromonte" - , non viene fatto alcun riferimento all'acquisizione d'ufficio del DURC ed alla regolarità contributiva risultante dallo stesso. Al riguardo si rinvia alle osservazioni di cui al precedente punto 1, ricordando che il DURC deve essere per legge acquisito anche per l'affidamento di incarichi professionali, come più volte chiarito dall'AVCP. Non viene fatto, nemmeno, riferimento all'accertamento ed al possesso dei requisiti di capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, con particolare ai requisiti di carattere generale previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 163 del 2006, al cui contenuto si rimanda, che devono essere accertati anche in caso di affidamento diretto in economia. La forma dell'atto non presenta aspetti problematici di rilievo, tranne che nelle premesse della determinazione dove al secondo capoverso, dopo "Vista la nota", si inizia con "Che", invece che con "considerato che, precisato che, dato atto che", ecc.

3) Con riferimento alla determinazione n. 177 del 27.12.2013 avente ad oggetto: "Lavori di ristrutturazione immobile confiscato. Liquidazione competenze tecniche al professionista incaricato relative alla progettazione.", non viene fatto alcun riferimento all'acquisizione d'ufficio del DURC ed alla regolarità contributiva risultante dallo stesso. Al riguardo si rinvia alle osservazioni di cui al precedente punto 1, ricordando che il DURC deve essere per legge acquisito anche per l'affidamento di incarichi professionali, come più volte chiarito dall'AVCP. Si riscontra inoltre, la mancata indicazione del codice CIG. Si ricorda come è necessario procedere alla richiesta del CIG, almeno prima di effettuare la liquidazione a favore dell'aggiudicatario, al fine di rispettare la normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (che prevede l'indicazione del CIG nel mandato di pagamento) Al riguardo si rimanda alle circolari del sottoscritto prot. n. 1734 del 10.04.2012 e prot. n. 4711 del 08.10.2012 ed alla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, raccomandandosene l'osservanza.

4) Con riferimento alla Determinazione n. 180 del 27.12.2013, avente ad oggetto: "Lavori urgenti di riparazione dei battipista, liquidazione fatture n. 01 del 18.01.2013, n. 03 del 16.02.2013 e n. 04 del 25.03.2013. Ditta Laganà Matteo. Codice CIG: 5563903600.", si riscontra la carenza del riferimento ad una precedente determinazione a contrattare e di impegno e la carenza del riferimento alla procedura di scelta del contraente seguita al riguardo.



Si ricorda che l'art. 182 del d. Lgs. n. 267 del 2000 prevede che le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento, e che la disciplina dell'impegno di spesa è contenuta nell'art. 184 del medesimo D. Lgs. n. 183, cui si rimanda, raccomandandosene l'osservanza; deve poi sempre essere osservato, in caso di forniture di beni, servizi e lavori di qualsiasi importo, l'art. 192 del D. Lgs. n. 267 del 2000 che disciplina la determinazione a contrattare, cui consegue l'impegno di spesa, stabilendo che la stessa debba indicare il fine, l'oggetto del contratto, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Tanto si comunica e si segnala sia per consentire di adeguarsi alla normativa richiamata in sede di redazione di successivi atti, quanto ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di autotutela.

Cordiali saluti

Il Segretario generale

Avv. Antonino Domenico Cama

