



**COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE**  
**89057 Provincia di Reggio Calabria**

Prot. n. 3910

li, 26.08.2014

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 1° 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. 108 atti adottati sono stati sottoposti a controllo n. 14 atti. Il controllo ha avuto il seguente esito:

atti esaminati senza rilievi n. 14;

atti esaminati con rilievi n. 0.

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  
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 aprile - maggio 2014.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno diciannove del mese di giugno 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, 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 APRILE – MAGGIO 2014;

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

Area Tecnico Manutentiva: 34 determinazioni, numerate dal n. 31 del 16.04.2014 al n. 63 del 29.05.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 5 determinazioni, numerate dal n. 11 del 16.04.2014 al n. 15 del 29.02.2014;

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. 4 atti dell'Area Tecnico Manutentiva (su 34 adottati);

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 5 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 34, 41,47 e 53.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 13.

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. 34 del 16.04.2014 avente ad oggetto: "Procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento lavori per la realizzazione di una staccionata nei piazzali delle stazioni degli impianti di risalita in Gambarie, codice CIG: 56598900FC."

**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. 41 del 28.04.2014, avente ad oggetto: "Affidamento incarico per la manutenzione ordinaria con assistenza 24h/24, dell'impianto ascensore installato presso l'Istituto comprensivo di S. Stefano in Aspromonte. Liquidazione fattura relativa al II° semestre 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.

3) Determinazione n. 47 del 28.04.2014, 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 marzo 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.

4) Determinazione n. 53 del 08.05.2014 avente ad oggetto: "Alienazione dell'immobile denominato "edificio ex scuola media" di proprietà del comune di Santo Stefano in Aspromonte. Approvazione di gara dichiarata deserta".

**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, tranne un a preceduto da h, forse per errore di battitura.

#### **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA**

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

1) Determinazione n. 13 del 12.05.2014, avente ad oggetto: "Colocamento in pensione dipendente comunale sig. Rubino Antonio" ".

**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 giugno 2014.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventidue del mese di luglio 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, 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". Precipato 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 GIUGNO 2014;

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

Area Tecnico Manutentiva: 20 determinazioni, numerate dal n. 64 del 05.06.2014 al n. 83 del 30.06.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 9 determinazioni, numerate dal n. 16 del 05.06.2014 al n. 24 del 30.06.2014;

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 20 adottati);

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

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 65 e 83.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 16.

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. 65 del 05.06.2014 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 maggio 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. 83 del 30.06.2014, avente ad oggetto: "Alienazione dell'immobile denominato "edificio ex scuola media" di proprietà del comune di Santo Stefano in Aspromonte. Determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Seconda asta".

**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**

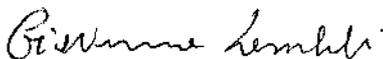
Il controllo ha il seguente esito con riferimento ai tre parametri sopra indicati:

1) Determinazione n. 16 del 05.06.2014, avente ad oggetto: "Elezioni dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia del 25 maggio 2014 – liquidazione compensi ai componenti dei seggi elettorali. ".

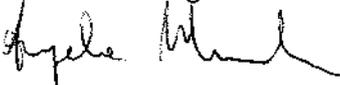
**Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente - Regolarità delle procedure adottate:** Regolare.

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

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 gennaio - febbraio 2014.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno diciannove del mese di marzo 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, 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 GENNAIO – FEBBRAIO 2014;

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

Area Tecnico Manutentiva: 17 determinazioni, numerate dal n. 1 del 22.01.2014 al n. 17 del 26.02.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 4 determinazioni, numerate dal n. 1 del 30.01.2014 al n. 4 del 27.02.2014;

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 17 adottati);

n. 1 atto dell'Area Amministrativo Finanziaria (su 4 adottati);

Il sorteggio ha il seguente esito:

Area Tecnico Manutentiva: Determinazioni n. 15 e 17.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 3.

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. 15 del 13.02.2014 avente ad oggetto: "Procedura in economia. Cottimo fiduciario, fornitura ricambi per sgombraneve".

**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, tranne un a preceduto da h, forse per errore di battitura.

2) Determinazione n. 17 del 26.02.2014, avente ad oggetto: "alienazione dell'immobile denominato "edificio ex scuola media" di proprietà del comune di santo stefano in Aspromonte. Determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267".

**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. 3 del 26.02.2014, avente ad oggetto: "Nomina rendicontatore Servizio SGATE".

**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 marzo 2014.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno quindici del mese di aprile 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, 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 MARZO 2014;

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

Area Tecnico Manutentiva: 13 determinazioni, numerate dal n. 18 del 04.03.2014 al n. 30 del 31.03.2014;

Area Amministrativo Finanziaria: 6 determinazioni, numerate dal n. 5 del 04.03.2014 al n. 10 del 31.03.2014;

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. 21 e 30.

Area Amministrativo Finanziaria: Determinazione n. 10.

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. 21 del 14.03.2014 avente ad oggetto: "Procedura in economia. Cottimo fiduciario, affidamento fornitura di n. 2 pneumatici da montare sulla terna articolata di proprietà comunale. Impegno di spesa codice CIG: 566000825C."

**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. 30 del 31.03.2014, avente ad oggetto: "lavori di riqualificazione del centro servizi del Comune di Santo Stefano in Aspromonte, facente parte del progetto integrato di sviluppo locale l'Aspromonte a portata di .... mare, itinerario turistico fra le terrazze dello Stretto2 Indizione di appalto. Codice CUP: D53F120014400006".

**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. 10 del 31.03.2014, avente ad oggetto: "Elezioni dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia del 25 maggio 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.



Dipendenti  
Lombardi Giovanna

*Giovanna Lombardi*

Musolino Angela

*Angela Musolino*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Antonino Domenico Cama

