



**COMUNE DI AGNANA CALABRA**  
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

**VERBALE N. 1/16**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

L'anno 2016 addì undici di Febbraio alle ore 12:30 nel Palazzo Municipale e nell'Ufficio Segreteria, il Segretario, Dott. Gesualdo Bova, coadiuvato dai Sigg.:

- Sig. Sansalone Giuseppe – Collaboratore professionale

- Sig. Fioretto Nicodemo – Operatore

procede a dare avvio alle operazioni di sorteggio degli atti relativi al 2° Semestre 2014 e al 1° Semestre 2015 da sottoporre al controllo interno.

Preliminarmente si dà atto che a norma dell'art. 5 del regolamento sui controlli interni, il controllo riguarda le determinazioni di impegno di spesa, le ordinanze adottate dai responsabili di servizio, i contratti stipulati mediante scrittura privata e ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare e deve essere effettuato a campione con cadenza semestrale.

Per l'estrazione delle determinazioni si procederà prendendo a riferimento il registro tenuto da ciascun ufficio, mentre per gli altri atti si procede sulla base dell'elenco all'uopo predisposto da ciascun responsabile e rimesso a questo ufficio.

A norma del citato art. 5 deve essere sottoposto a controllo almeno il 10% del totale degli atti indicati prodotti nel semestre da ciascun responsabile di area.

In ogni caso devono essere sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddiviso l'Ente.

Procedutosi al sorteggio per ogni singola Area risultano da controllare per il 2° Semestre 2014 i seguenti atti:

## **AREA TECNICA**

Numero totale Provvedimenti adottati : 72 (68 Determine – 4 Ordinanze)

Numero totale Provvedimenti soggetti a controllo (10% del totale): 7 –

## **AREA FINANZIARIA**

Numero totale Provvedimenti adottati : 35

Numero totale Provvedimenti soggetti a controllo (10% del totale): 3

## **AREA AMMINISTRATIVA**

Numero totale Provvedimenti adottati : 30

Numero totale Provvedimenti soggetti a controllo (10% del totale): 3

## **ATTI SORTEGGIATI PER SINGOLA AREA:**

### **AREA TECNICA**

n. 6 determinazioni (nn. 64 – 65 – 108 – 92 – 74 – 121)

n. 1 ordinanza (n. 10)

### **AREA FINANZIARIA**

n. 3 determinazioni (nn. 29 – 48 – 60)

### **AREA AMMINISTRATIVA**

n. 3 determinazioni (nn. 40 – 38 – 22)

A seguire si è proceduto al sorteggio dei provvedimenti da controllare per il 1° Semestre 2015.

## **AREA TECNICA**

Numero totale Provvedimenti adottati : 90 (86 Determine – 4 Ordinanze)

Numero totale Provvedimenti soggetti a controllo (10% del totale): 9

## **AREA FINANZIARIA**

Numero totale Provvedimenti adottati : 20

Numero totale Provvedimenti soggetti a controllo (10% del totale): 2

## **AREA AMMINISTRATIVA**

Numero totale Provvedimenti adottati : 27

Numero totale Provvedimenti soggetti a controllo (10% del totale): 3

Arrotondamento per eccesso

## **ATTI SORTEGGIATI PER SINGOLA AREA**

### **AREA TECNICA**

n. 8 determinazioni (nn. 82 – 86 – 62 – 69 – 36 – 28 – 84 – 34 )

n. 1 ordinanza ( n. 3)

### **AREA FINANZIARIA**

n. 2 determinazioni (nn. 6 – 17 )

### **AREA AMMINISTRATIVA**

n. 3 determinazioni (nn. 19 – 25 - 4)

## **ESITO DEL CONTROLLO**

L'esame degli atti ha rilevato che riguardo alle determinazioni adottate nei periodi di riferimento il controllo preventivo è stato esercitato regolarmente, essendo riportati i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché le attestazioni di copertura finanziaria.

Il controllo successivo ha avuto esito positivo.

## **RACCOMANDAZIONI E SUGGERIMENTI**

Tenuto conto delle risultanze dell'attività di controllo e per garantire la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa si ritiene di dover formulare le seguenti raccomandazioni:

La stesura degli atti deve avvenire in modo che gli stessi siano completi ed esaustivi, nel contenuto e anche nei richiami ad atti

precedenti e presupposti, nonché alla normativa di riferimento che deve essere citata in modo puntuale.

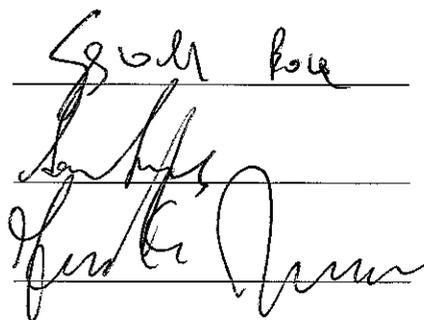
- Si raccomanda, la puntuale osservanza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di Legge (D. Lgs n. 163/2006) e del vigente regolamento per non incorrere in responsabilità e sanzioni previste dalla legge.
- Ai fini della tracciabilità, il CIG, fatte salve le eccezioni di legge, deve essere sempre acquisito dal Responsabile per tutte le procedure di scelta del contraente avente ad oggetto lavori, forniture e servizi, prima della scelta medesima ed indipendentemente dal valore della procedura stessa. Stesso discorso vale per il DURC che, fatte salve le eccezioni di legge, deve essere richiesto ogni qualvolta si proceda ad una liquidazione di spesa. In generale, per il futuro si invitano i responsabili a prestare particolare attenzione a quanto sopra evidenziato ed alla scrupolosa osservanza delle norme e, ove possibile, ad agire in via di autotutela ove si renda necessario correggere un atto illegittimo o inopportuno.

A norma dell'art. 5 comma 4 del regolamento sui controlli interni, la presente relazione viene inviata ai Responsabili di Area, al Sindaco anche quale Presidente del Consiglio, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Comunale Dott. Gesualdo Bova

Il Collaboratore professionale Sansalone Giuseppe

L'operatore Fioretto Nicodemo



The image shows three handwritten signatures, each written on a horizontal line. The top signature is 'Gesualdo Bova', the middle one is 'Sansalone Giuseppe', and the bottom one is 'Fioretto Nicodemo'.