

**COMUNE DI RIOLO TERME**  
**Provincia di Ravenna**

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**ART. 5 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**CONTROLLI ANNO 2017 – 1° quadrimestre**

**VERBALE n. 2 del 05.06.2017**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto il regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, predisposto in applicazione dell'art. 3, comma 2, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 25.01.2013, ed in particolare l'art. 8, che di seguito integralmente si riporta:

<<Art. 8 – *Controllo successivo di regolarità amministrativa*

*1. Il Segretario generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dai Responsabili di area/settore divenuti esecutivi. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

*2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento preferibilmente di natura informatica, facendo riferimento per quanto applicabili ai principi generali di revisione aziendale e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni quadrimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.*

*3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario generale, ai Responsabili di area/settore interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco*

*4. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario generale o il responsabile di area/settore abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati.*

*5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo rilevi irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.>>*

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 38 del 14/02/2014 avente ad oggetto "CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA. APPROVAZIONE PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO – ANNO 2014" con la quale vengono individuati gli ambiti soggetti a controllo e le priorità nell'espletamento del controllo medesimo;

In data 9 maggio 2017 alle ore 11,00 presso l'ufficio del segretario generale, alla presenza della d.ssa Paola Buganè, dipendente URF, si è proceduto al sorteggio degli atti di cui all'art. 8 del regolamento sui controlli interni, così come da determinazione del Segretario Generale n. 38 del 14/02/2014, che individua gli ambiti soggetti a controllo e le priorità nell'espletamento del controllo medesimo; il periodo interessato è quello relativo a 01.01.2017/30.04.2017.

Il sorteggio dà il seguente esito:

**SETTORE TERRITORIO**

1 sola determinazione n. 19 del 14.03.2017 riaccertamento ordinario residui attivi e passivi settore territorio;

1 comunicazione di liquidazione: viene estratta a sorte la n. 23 del 21.01.2017 liquidazione quote spettanti al comune di Brisighella e all'Unione della Romagna Faentina per erogazione compensi ai componenti della CQAP;

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

Vengono estratti a sorte gli atti:

determina n. 23 del 17.03.2017 affidamento lavori alla ditta CIMS di Borgo Tossignano dei lavori necessari all'efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione ;

comunicazione di liquidazione: nn.19, 20 e 35;

#### **SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

Viene estratto a sorte l'atto:

determina n. 20 del 14.03.2017 riaccertamento ordinario residui attivi e passivi settore finanziario;

comunicazione di liquidazione n. 22 del 20.01.2017 liquidazione spese di pulizia uffici comunali;

#### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SEGRETERIA**

Viene estratta a sorte la determinazione n. 35 del 07.04.2017 affidamento soldo finale per coordinamento e supervisione progetto rinnovamento e aggiornamento del percorso espositivo;

#### **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

nessun atto.

#### **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI URP E INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Viene estratto a sorte l'atto n. 22 del 16.03.2017;

#### **Scritture private, convenzioni, disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, ecc.. annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti**

Viene estratto a sorte l'atto n. 703.

#### **Si dà atto che, le procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale sono gestite direttamente dall'Unione della Romagna Faentina.**

Terminate le operazioni di cui sopra il Segretario Generale procede all'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni.

Il Segretario generale procede poi al controllo degli atti, trasmettendo le griglie di verifica ai Responsabili per il riscontro dei controlli. In data odierna si è proceduto nel corso della conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa alle singole verifiche con i Responsabili interessati.

Dall'attività di controllo effettuata, emerge che gli atti sono conformi alla normativa vigente. I relativi risultati sono sintetizzati nelle griglie relative ad ogni singolo atto controllato, conservate agli atti del servizio segreteria, quali parte integrante del presente verbale, seppur materialmente non allegate.

Dispone inoltre la trasmissione del presente verbale al Sindaco ed ai Responsabili dei Settori, nonché la pubblicazione degli esiti del controllo sul sito web del Comune di Riolo Terme nella sezione "Trasparenza".

Il Segretario Generale

**dott.ssa Roberta Fiorini**

( documento firmato digitalmente)