

# Comune di Solarolo

Provincia di Ravenna

## VERBALE N. 1 DEL 21.03.2019

### CONTROLLI 3° QUADRIMESTRE ANNO 2018

In data 21 marzo 2019 alle ore 9,20 presso il Municipio, il sottoscritto segretario generale d.ssa Roberta Fiorini procede alla redazione del presente verbale.

Richiamato il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 in data 23.1.2013, che all'art. 8 prevede le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa .

Visto il regolamento approvato dal Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina con atto del Consiglio n. 49 del 28.09.2018 con il quale è stato approvato il nuovo regolamento dei controlli interni per tutti gli Enti dell'Unione della Romagna Faentina, che verrà applicato per gli atti successivi al 01.01.2019.

In data 14.01.2019 presso l'ufficio del segretario del gruppo di lavoro controlli interni, dr. Roberto Baroncelli in presenza dei testimoni d.ssa Milva Succi, d.ssa Ricotta Antonella e d.ssa Emiliani Laura, dipendenti URF, si è proceduto al sorteggio degli atti mediante estrazione eseguita per competenze di settore, sorteggiando con specifico software, tra tipologie di atti in riferimento alla normativa, con modalità condivise con il Segretario generale.

Il sorteggio dà il seguente esito:

#### Comune di Solarolo

| Settore   | Totale D.D. | 2%       | Estremi D.D. | Totale C.L. | 2%       | Estremi C.L. |
|---|-------------|----------|--------------|-------------|----------|--------------|
| Legale e Affari istituzionali                                   | 2           | 1        | 14           | 0           | 0        |              |
| Cultura, Turismo e Promozione economica                         | 0           | 0        |              | 0           | 0        |              |
| Demografia, relazioni con il pubblico e innovazione tecnologica | 1           | 1        | 16           | 0           | 0        |              |
| Finanziario   | 2           | 1        | 12           | 1           | 1        | 13           |
| Lavori pubblici   | 0           | 0        |              | 0           | 0        |              |
| Polizia municipale  | 0           | 0        |              | 0           | 0        |              |
| Servizi alla Comunità   | 0           | 0        |              | 0           | 0        |              |
| Territorio  | 0           | 0        |              | 0           | 0        |              |
| Personale e Organizzazione                                      | 0           | 0        |              | 0           | 0        |              |
| <b>Totale</b>   | <b>5</b>    | <b>3</b> |              | <b>1</b>    | <b>1</b> |              |

**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 dalla segreteria del Comune di Solarolo presso il sottoscritto Segretario ha proceduto al sorteggio. L'atto sorteggiato è il contratto rep. n. 5/2018.**

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

Successivamente si è proceduto all'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo ed infine trasmettendo le verifica ai Dirigenti e Responsabili per il riscontro dei controlli entro il 15.03.2019.

Dall'attività di controllo effettuata, in modo coordinato con gli atti dell'Unione e del comune di Faenza, emerge che gli atti sono conformi alla normativa vigente, anche se si riscontrano errori materiali. In particolare nel caso di sottoscrizione di atto amministrativo in forza di delega del dirigente occorre indicare il nominativo del delegato e delegante. Si conferma la necessità di indicare sempre il responsabile del procedimento.

I 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.

***Si dispone l'invio del presente verbale ai Responsabili di settore interessati, al Revisore dei conti, all'OIV e al Consiglio comunale tramite il Sindaco, nonché la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.***

il segretario generale

d.ssa Roberta Fiorini  
( documento firmato digitalmente)