



# COMUNE DI RUFINA

## Provincia di Firenze

Verbale n. 2/2013  
Controllo successivo Atti

Prot n.

### IL SEGRETARIO COMUNALE

La sottoscritta Dr.ssa Paola Aveta Segretario del Comune di Rufina;

Visto il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/01/2013 ed in particolare l'art. 11 che prevede:

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, avvalendosi del personale dell'ufficio segreteria.
2. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sono di norma i seguenti atti:
  - le determinazioni dei Responsabili di Settore, in particolare quelli comportanti impegni di spesa e accertamenti di entrata.
  - I provvedimenti amministrativi finali di un procedimento amministrativo.
  - Gli atti di liquidazione della spesa.
  - I contratti, accordi, convenzioni stipulati con scrittura privata.
  - Altri atti amministrativi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa successivo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.
4. Il Segretario comunale assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa degli atti indicati al comma 2. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiati fino al 5% degli atti adottati da ciascun Responsabile.
5. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Richiamato l'atto organizzativo del Segretario comunale n. 1 del 30/05/2013 il quale dispone gli ambiti di controllo, le modalità operative e gli Uffici coinvolti per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa.

Atteso che in data 26 luglio 2013 alle ore 11,30 presso l'Ufficio del Segretario Comunale, coadiuvato dall'Operatore Specializzato Contabile Focardi Lucia Silvia e da due testimoni nelle persone del Sig. Volpi Mauro e della Sig.ra Franci Luisella si effettua il sorteggio informatizzato (Estrazione Halley per le determinazioni dei Responsabili di Settore e atti di liquidazione della spesa) e ([www.blia.it](http://www.blia.it) per i contratti, accordi, convenzioni stipulati con scrittura privata ed altri atti amministrativi) (di cui si riporta numero di estrazione) degli atti contraddistinti da numerazione – come specificati al comma 2 soprarichiamato – raccolti presso gli Uffici e il protocollo generale riferiti al II^ trimestre 2013.

Rilevato che gli atti sottoposti a sorteggio sono così distinti:

- Determinazioni dirigenziali Area AA.GG. Servizi Educativi, Culturali e Sociali n. 36
- Determinazione Area Gestione del Territorio n. 74
- Determinazione Area Servizi Finanziari n. 23
- Determinazione Area Servizi alla Persona n. 14
- Atti liquidazione di spesa Area AA.GG. Servizi Educativi, Culturali e Sociali n. 31
- Atti liquidazione di spesa Area Gestione del Territorio n. 42
- Atti liquidazione di spesa Area Servizi Finanziari n. 15



# COMUNE DI RUFINA

## Provincia di Firenze

- Atti liquidazione di spesa Area Servizi alla Persona n. 8
- Contratti, accordi, convenzioni stipulati con scrittura privata n. 10 dal Rep. 5081 al Rep. 5090
- Altri atti amministrativi Permessi n. 4 - Autorizzazioni n. 36 - Concessioni n. 2

Ritenuto di estrarre il 5% di ogni categoria e quindi n. 19

### ATTESTA

Che a seguito del sorteggio il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali Area AA.GG. Servizi Educativi, Culturali e Sociali (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **33** ACQUISTO ARREDI PER (CENTRO INFANZIA ADOLESCENZA E FAMIGLI (CIAF) – RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO TRAMITE CONSIP.
  2. ATTO N. **38** PARTECIPAZIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA AL PELLEGRINAGGIO AI CAMPI DI STERMINIO 9-13 MAGGIO 2013 – IMPEGNO DI SPESA.
- Determinazione Area Gestione del Territorio (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **119** “ANNULLATA”..
  2. ATTO N. **163** LAVORI IN ECONOMIA DI TRASLOCO SCUOLA ELEMENTARE MAZZINI MATERNA LEWIS CARROL E ASILO NIDO AQUILONE PER ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA.
  3. ATTO N. **152** REALIZZAZIONE AREA LAVAGGIO STOVIGLIE EX GRANAIO – SALA BANCHETTI COMPLESSO VILLA POGGIO REALE DI RUFINA – PERIZI SUPPLETIVA E DI VARIATA DISTRIBUZIONE DI SPESA – IMPEGNO DI SPESA.
  4. ATTO N. **178** RIPARAZIONI VARIE AUTOMEZZO HIUNDAI H100 – AFFIDAMENTO LAVORI ED IMPEGNO DI SPESA.
- Determinazione Area Servizi Finanziari (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **45** TIA – TARIFFA IGIENE AMBIENTALE ANNO 2012 – RIMBORSO AD A.E.R. SPA AGEVOLAZIONI 2012.
- Determinazione Area Servizi alla Persona (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **17** ATTIVITA’ CI COLLABORAZIONE PER ASSISTENZA CITTADINI E SVOLGIMENTO ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE – AFFIDAMENTO SERVIZIO SOC. COOPERATIVA RETESVILUPPO S.C. DI PRATO.
- Atti liquidazione di spesa Area AA.GG. Servizi Educativi, Culturali e Sociali (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **66** “ANNULLATA.”
  2. ATTO N. **62** LIQUIDAZIONE FATTURE INCOOP ASILO NIDO MESE DI APRILE
- Atti liquidazione di spesa Area Gestione del Territorio (sorteggio Halley)
  1. ATTO N. **70** LIQUIDAZIONE FATTURA N. 7/13 DITTA TINARELLI FRANCESCO
  2. ATTO N. **87** LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE
- Atti liquidazione di spesa Area Servizi Finanziari (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **17** LIQUIDAZIONE SPESE TESORIERE E TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI GENNAIO/FEBBRAIO 2013
- Atti liquidazione di spesa Area Servizi alla Persona (sorteggio Halley):
  1. ATTO N. **13** LIQUIDAZIONE FATTURA n. 904/2013
- Contratti (sorteggio n. 137979):
  1. Rep. N. **5090** del 27/06/2013 “Disciplinare per lo svolgimento dell’attività di intermediazione assicurativa Soc. AON S.p.a. per la somma di € 14.000,00

Per quanto riguarda le Concessioni ed Autorizzazioni si procede alla predisposizione di apposito elenco semestrale composto di n. 28 pratiche che viene conservato agli atti d’ufficio.

Si procede dunque al sorteggio ([www.blia.it](http://www.blia.it)) (sorteggio n. 146776) Pratiche estratte n. 2

1. PRATICA N. **25689 del 25/06/2013** Permessi a costruire
2. PRATICA N. **26137 del 31/01/2013** Autorizzazione Paesaggistica



## COMUNE DI RUFINA Provincia di Firenze

Preso atto che ai sensi dell'art. 11 comma 4<sup>^</sup> il Segretario Comunale coadiuvato dal personale dell'Ufficio Segreteria effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti e redige apposito referto ai sensi del comma 5<sup>^</sup>.

Semestralmente il Segretario trasmette apposita relazione sui controlli effettuati nei due trimestri interessati ai seguenti soggetti: Sindaco, presidente del Consiglio Comunale, Responsabili di Area, Organo di Revisione e Nucleo di Valutazione. Tale relazione conterrà oltre alle risultanze dei controlli effettuati, le direttive a cui i Responsabili di Area dovranno attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

Il Segretario  
Dott.ssa Paola Aveta

p. U.O. Organizzazione – Segreteria  
Focardi Lucia S.

I Testimoni

Volpi Mauro

Franci Luisella