



COMUNE DI ACI CASTELLO

PROVINCIA DI CATANIA

Verbale n. 01	Oggetto: Controllo di Regolarità Amministrativa – Sorteggio per individuazione del campione di atti da sottoporre a controllo 2° semestre 2013
Data: 17/01/2014	

L'anno Duemilaquattordici il giorno diciassette del mese di Gennaio, alle ore 10,25 e ss., presso la sede del Comune di Aci Castello, nell'Ufficio della Segreteria, sito in via Dante, n. 28, a seguito di apposita convocazione del 13.01.2014, prot.n. 0000618, ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento Comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n. 36/2013, si sono riuniti I Signori:

- Dott. Mario Trombetta- Segretario Generale;
- Dott.ssa Laura Gulizia, Vice Segretario Generale;
- Dott.ssa Arch. Adele Trainiti, dirigente Area V;
- Sig. Giovanna Greco – Ufficio Ragioneria;
- Sig.ra Rosaria Agnese Rapisarda – Ufficio Notifiche

Assiste, con funzioni di verbalizzazione la Dott.ssa Raffaella Ruvolo – Ufficio Segreteria- Servizi direzionali Staff.

Il Segretario Generale, dopo aver preliminarmente dato atto dell'insediamento del personale suindicato, procede ad illustrare le finalità dell'attività da svolgere e la relativa metodologia, così come indicato nel REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del n. 36/2013.

➤ INDIVIDUAZIONE CAMPIONE

A tal punto si procede, per mezzo di un sistema di scelta casuale di numeri, utilizzando un computer provvisto di apposito software disponibile sul web, ad individuare gli atti da sottoporre a controllo in numero di 3 (tre) per ciascuna categoria, per ogni numero estratto a sorte si verifica, attraverso il registro, se esso corrisponde ad una determinazione avente ad oggetto la materia riguardante la specifica categoria di atti da esaminare e, in caso di esito negativo, si procede ad una nuova estrazione. Riguardo alla categoria di cui al punto C) e D) trattandosi di istanze dei cittadini, considerato che i numeri di protocollo generale dall'28.06.2013 al 31.12.2013 sono pari a n. 8.906 corrispondenza registrata, essi vengono inseriti nel sistema (dal n. 0013120 al n. 0025825), che estrae numeri di seguito riportati corrispondenti a quelli del protocollo generale. Il Segretario Generale concorda coi presenti che, qualora ad essi non dovesse corrispondere un'istanza presentata dai cittadini, si procederà si ordine progressivo a scorrimento dei numeri

successivi fintantoché non sarà individuato l'atto della categoria da esaminare.

Eseguite le estrazioni con le modalità sopra descritte, le determinazioni e gli atti da sottoporre al controllo sorteggiati per il 2° semestre 2013, sono risultate i seguenti:

- A) : Determina Dirigenziale N.717/2013 –Area III; Determina Dirigenziale N.917/2013 – Area I ; Determina Dirigenziale N.886/2013 –Area IV;
- B) : Determina Dirigenziale N.1194/2013 –Area II ; Determina Dirigenziale N.712/2013 Area II – Determina Dirigenziale N.930/2013 – Area II;
- C) : Protocollo generale nn.: 14555; 18444; 23108.
- D) : Protocollo generale nn.: 13894; 24081; 25710;
- E) : Nota: Su dichiarazione del Dirigente Area 1° - Dott. D'Urso, nel 2° Semestre 2013, non sono state espletate procedure concorsuali o di selezione del personale, pertanto si decide di non procedere ad alcun sorteggio inerente tale categoria di atti.

➤ ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Il Segretario Generale, demanda la Dott.ssa Raffaella Ruvolo, dell' Ufficio Segreteria, a verificare a mezzo del protocollo generale, gli atti sorteggiati di cui alle categorie C) e D) e procedere, qualora essi non corrispondano ad un'istanza, all'individuazione dell'atto da esaminare secondo la procedura suindicata. Successivamente verrà costituito un nucleo di supporto ai controlli e si procederà al monitoraggio e controllo sugli atti come sopra individuati, secondo un calendario di riunioni che verrà successivamente comunicato.

Il presente verbale è chiuso alle ore 11,20.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

.....
.....
.....
.....
.....

Dott. D'Urso A.



Il Verbalizzante.....

Raffaella Ruvolo