



PROVINCIA DI TORINO  
**COMUNE DI STRAMBINO**

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 19 Agosto 2021

Alla cortese attenzione  
Del Sindaco  
Del Revisore dei Conti  
Del Nucleo di Valutazione  
Dei Responsabili del Servizio

LORO SEDI

**OGGETTO: Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa. Trasmissione del risultato dei controlli.**

Il sistema dei controlli interni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma I lettera d), del D.L. 174/2012, come successivamente modificato dalla Legge di conversione n. 213 del 07/12/2012, sostituendo l'art. 147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo Unico degli Enti Locali ed introducendo una serie di nuove disposizioni.

Nello specifico dei controlli successivi di regolarità amministrativa si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art.147 bis co.2 che riporta:

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

In attuazione della citata Legge 213/2012 e di quanto disposto dal predetto articolo, il Comune di Strambino con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il "Regolamento dei controlli interni", che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei medesimi.

**ESTRATTO DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**  
**(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 29.01.2013)**

**Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità tecnica**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

**- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:**

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun Responsabile di Servizio, scelti con metodo casuale;

**- Contratti stipulati in forma pubblica e privata:** Verranno verificati il 10% dei Contratti d'Appalto di esecuzione lavori, affidamento servizi scelti con metodo casuale;

**- Scritture private (Concessioni cimiteriali, affitti, locazioni):** Verranno verificati il 10% delle Scritture Private di Concessione Cimiteriale e il 10% delle Scritture Private di Locazione Terreni Agricoli, scelte con metodo casuale;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti;

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

5. La relazione è trasmessa, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

I parametri di controllo, sulla base dei principi della Legge e del Regolamento, sono stati i seguenti:

**PER I CONTRATTI:**

La stesura in ottemperanza alle fonti normative primarie;

La presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto;

### **PER LE SCRITTURE PRIVATE:**

La stesura in ottemperanza alle fonti normative primarie;

La presenza della documentazione amministrativa (istanze presentate dal cittadino richiedente e dati anagrafici), la presenza delle condizioni fondamentali al fine di dare efficacia e validità alla Scrittura Privata;

### **PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI:**

La stesura in ottemperanza ai richiami di legge e i provvedimenti deliberativi/autorizzativi. La legittimità, gli elementi costitutivi, la premessa, la motivazione, la parte dispositiva o precettiva, la conformità rispetto alla programmazione e gli obiettivi da perseguire da parte dell'Amministrazione. La presenza della Firma digitale da parte del Responsabile del Servizio competente, l'esecutività dell'atto, la trasparenza, intesa come la corretta pubblicazione dell'atto;

### **PER I MANDATI DI PAGAMENTO:**

La presenza del provvedimento autorizzativo del Servizio/Ufficio attestante la motivazione di spesa, la regolare esecuzione dei lavori/servizi/forniture, la ragione del debito per il pagamento degli emolumenti ai dipendenti e amministratori, trasferimenti allo Stato, oneri previdenziali. L'impegno di spesa con l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

---oOo---

Operazione preliminare al controllo degli atti è stata l'estrazione casuale della percentuale di atti da sottoporre a verifica, stabilita dall'art. 8 del Regolamento Comunale dei controlli interni, nella misura del 10% del totale degli atti adottati nel periodo di riferimento.

Sono stati estratti n. 156 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.01.2021 - 30.06.2021)". Detta scheda riporta i dati necessari all'identificazione di ciascun atto, quali: il tipo di atto esaminato, il numero identificativo, nonché, in rapporto ai parametri, l'esito.

Il controllo serve a valorizzare gli aspetti positivi e valutare le aree di miglioramento nella produzione degli atti dell'Ente.

**Le risultanze sono sintetizzate nell'allegato report finale di cui all'art.11 del citato Regolamento, dal quale si evince che l'esito finale appare positivo, dimostrando un buon livello di professionalità presente nell'Ente.**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.sa ELENA Andronico)



## **CONTRATTI**

### **SERVIZIO TECNICO**

Fonti normative: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016;

Testo Unico in materia di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs.81/2008;

Disposizioni integrative e correttive Contratti Pubblici D.Lgs. 113/2007;

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R.62/2013;

#### **Atto controllato: Affidamento lavori di importo inferiore €150.000,00 “Manutenzione Impianti di pubblica Illuminazione biennio 21-22”**

Con deliberazione di Giunta Comunale 153 del 19/11/2020 viene approvato il progetto esecutivo relativo alla manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione anni 2021-22.

Per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000,00 euro l'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 consente l'affidamento diretto con l'applicazione del criterio del prezzo più basso (procedura negoziata), secondo quanto disposto dall' art. 1 comma 2 lett. a) D. L.. 16.7.2020 n. 76);

La stipulazione del contratto è preceduta, ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dalla Determina a contrarre n.262 del 25.11.2020, dando atto di procedere all'affidamento diretto previa R.D.O. sul MEPA con consultazione di cinque operatori economici, definendo il fine che si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la forma e le clausole essenziali, oltre alle modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni previste per le P.A.;

Con determinazione n. 1 del 7.01.2021 si è provveduto all'approvazione del verbale di gara e all'affidamento dei lavori di manutenzione impianti di pubblica illuminazione biennio 2021/2022

#### **Il controllo in seguito è avvenuto valutando la presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto:**

Data di stipulazione del contratto;

Oggetto del contratto;

Importo del contratto;

Versamento da parte dell'Appaltatore di deposito cauzionale a garanzia degli obblighi contrattuali;

I richiami al Capitolato Speciale d'Appalto contenente le modalità di pagamento e la definizione di eventuali controversie;

L'applicazione delle misure obbligatorie in materia di Sicurezza D.Lgs. 81/2008;

Gli obblighi di comunicazione all'Amministrazione precedente, di regolarità previdenziale, assicurativa e antinfortunistica per i propri dipendenti;

Tracciabilità dei flussi finanziari Legge 17/12/2010 n.217;

Trattamento dei dati personali;

La marca da bollo;

Firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, per conto del Comune di Strambino;  
e da parte del Legale Rappresentante (Appaltatore);

## **CONTRATTI**

### **SERVIZIO AMINISTRATIVO**

Fonti normative principali: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016;

Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini Legge 135/2012;

Tracciabilità flussi finanziari Legge 136/2010;

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R.62/2013;

#### **Atto controllato: Contratto d'appalto per il servizio trasporto scolastico triennio 01/01/2021 – 31/12/2023**

Con la deliberazione di Giunta dell'Unione Collinare "Piccolo Anfiteatro morenico canavesano" n. 43 del 12 giugno 2017 è stato approvato il Capitolato Speciale d'Appalto dei servizi di trasporto scolastico dell'Unione Collinare per il periodo 11/09/2017 - 30/06/2020.

E' consentito da parte dell'Amministrazione ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara nella ripetizione di servizi già affidati all'aggiudicatario quando i servizi sono stati oggetto di una procedura di cui all'art. 59 co.1 del D. Lgs.50/2016;

Pertanto con la Deliberazione di Giunta dell'Unione n.27 del 29 settembre 2019 si deliberava di dare mandato al Responsabile del Servizio Amministrativo di procedere entro il 31.12.2019 all'affidamento diretto al medesimo Consorzio ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs n.50/2016 per un ulteriore triennio degli accordi-quadro relativi al servizio di trasporto scolastico;

Con determinazione n. 113 del 16/12/2019 del Responsabile del Servizio Amministrativo della Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano veniva affidato mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63, comma 5, lettera "b", D. Lgs. 50/2016, l'appalto dell'accordo quadro del servizio di trasporto scolastico.

Il servizio è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 4/2021 mediante adesione all'accordo quadro con un unico operatore economico ai sensi di quanto disposto dall'art.54 co.3 del D.Lgs.50/2016;

#### **Il controllo in seguito è avvenuto valutando la presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto:**

Data, Oggetto, Durata e Importo del contratto;

Versamento da parte dell'Appaltatore di deposito cauzionale a garanzia degli obblighi contrattuali;

I richiami al Capitolato Speciale d'Appalto contenente le modalità di esecuzione del servizio, gli obblighi e garanzie derivanti dal contratto per l'Appaltatore, la definizione di eventuali controversie;

Il rispetto delle disposizioni ministeriali legate al perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, relative al trasporto scolastico;

I casi di risoluzione del contratto oltre a quelli previsti dal Capitolato d'Appalto;

La liquidazione dei corrispettivi mediante emissione di fattura elettronica secondo le modalità previste per la P.A. e in presenza di regolarità contributiva nei confronti di INPS/INAIL;

Tracciabilità flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;

Il diritto di recedere dal contratto da parte del Comune qualora intervenga una convenzione stipulata da Consip S.p.A. che verta sul medesimo servizio e presenti parametri di qualità e di prezzo migliorativi ai sensi della Legge 135/2012;

Divieti relativi alla cessione del contratto e Foro competente in caso di controversie;

Trattamento dei dati personali D.Lgs.196/2003;

Firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo per conto del Comune di Strambino

e da parte del Legale Rappresentante del Consorzio (Appaltatore);

## **CONTRATTI**

### **SERVIZIO AMINISTRATIVO**

Fonti normative principali: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016;

Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini Legge 135/2012;

Tracciabilità flussi finanziari Legge 136/2010;

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R.62/2013;

#### **Atto controllato: Contratto d'appalto per i servizi educativi triennio 01/01/2021 – 31/12/2023**

Con la deliberazione di Giunta dell'Unione Collinare "Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano" n. 33 del 9 maggio 2017 è stato approvato il Capitolato Speciale d'Appalto dei servizi educativi dell'Unione Collinare per il periodo 2017/2020.

E' consentito da parte dell'Amministrazione ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara nella ripetizione di servizi già affidati all'aggiudicatario quando i servizi sono stati oggetto di una procedura di cui all'art. 59 co.1 del D. Lgs.50/2016;

Pertanto con la Deliberazione di Giunta dell'Unione n.27 del 29 settembre 2019 si deliberava di dare mandato al Responsabile del Servizio Amministrativo di procedere entro il 31.12.2019 all'affidamento diretto al medesimo Consorzio ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs n.50/2016 per un ulteriore triennio degli accordi-quadro relativi ai servizi educativi;

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo della Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano, n. 112 del 16/12/2019 veniva affidato mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63, comma 5, lettera "b", D. Lgs. 50/2016, l'appalto dell'accordo quadro dei servizi Educativi;

Il servizio è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 5/2021 mediante adesione all'accordo quadro con un unico operatore economico ai sensi di quanto disposto dall'art.54 co.3 del D.Lgs.50/2016;

**Il controllo in seguito è avvenuto valutando la presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto:**

Data, Oggetto, Durata e Importo del contratto;

Versamento da parte dell'Appaltatore di deposito cauzionale a garanzia degli obblighi contrattuali;

I richiami al Capitolato Speciale d'Appalto contenente le modalità di esecuzione del servizio, gli obblighi e garanzie derivanti dal contratto per l'Appaltatore, la definizione di eventuali controversie;

Il rispetto delle disposizioni ministeriali legate al perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, relative allo svolgimento del servizio scolastico, nello specifico dei servizi educativi;

I casi di risoluzione del contratto oltre a quelli previsti dal Capitolato d'Appalto;

La liquidazione dei corrispettivi mediante emissione di fattura elettronica secondo le modalità previste per la P.A. e in presenza di regolarità contributiva nei confronti di INPS/INAIL;

Tracciabilità flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;

Il diritto di recedere dal contratto da parte del Comune qualora intervenga una convenzione stipulata da Consip S.p.A. che verta sul medesimo servizio e presenti parametri di qualità e di prezzo migliorativi ai sensi della Legge 135/2012;

Divieti relativi alla cessione del contratto e Foro competente in caso di controversie;

Trattamento dei dati personali D.Lgs.196/2003;

Firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo per conto del Comune di Strambino

e da parte del Legale Rappresentante del Consorzio (Appaltatore);

## **LETTERE CONTRATTO**

### **SERVIZIO AMINISTRATIVO**

Fonti normative principali: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016;

Tracciabilità flussi finanziari Legge 136/2010;

**Atto controllato: Affidamento servizio bus navetta 14-05-2021 – 31/05/2022**

Ai sensi dell'art.32 co.14 del D.Lgs.50/2016 per gli affidamenti di importo non superiore a €40.000,00 è consentita la stipulazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere.

La presente lettera contratto è stipulata in esecuzione alla determinazione n.87 del 25 marzo 2021 avente ad oggetto l'affidamento del servizio bus navetta per Strambino e frazioni.

**Il controllo in seguito è avvenuto valutando la presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto:**

Data, Oggetto, Durata e Importo del contratto;

Versamento da parte dell'Appaltatore di deposito cauzionale a garanzia degli obblighi contrattuali;

I richiami al Capitolato Speciale d'Appalto contenente le modalità di esecuzione del servizio, gli obblighi e garanzie derivanti dal contratto per l'Appaltatore, la definizione di eventuali controversie;

Il rispetto delle disposizioni ministeriali legate al perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, relative al trasporto pubblico;

Le modalità di liquidazione dei corrispettivi mediante emissione di fattura elettronica secondo le modalità previste per la P.A. e in presenza di regolarità contributiva nei confronti di INPS/INAIL;

Tracciabilità flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;

Penali e risoluzione del contratto in caso di inadempienza o recesso dell'Appaltatore;

Divieti relativi alla cessione del contratto e Foro competente in caso di controversie;

Trattamento dei dati personali artt.7-13 D.Lgs 196/2003;

Marca da bollo;

Timbri e Firme per accettazione, in calce, da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo per conto del Comune di Strambino e da parte del Legale Rappresentante della Ditta affidataria (Appaltatore) su ogni pagina del Contratto;

## **SCRITTURE PRIVATE DI CONCESSIONI CIMITERIALI**

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Fonti normative principali: Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con D.P.R. 10 settembre 1990 n.285

Codice Civile Art. 823-824

Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione di C.C. n.12 del 12/03/1997

#### **Atto controllato: Scrittura privata non autenticata per la concessione di loculi cimiteriali**

Il Regolamento di Polizia Mortuaria, approvato con D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285, disciplina le modalità con la quale l'Ente effettua l'assegnazione delle concessioni cimiteriali a persone fisiche o giuridiche per la sepoltura dei propri famigliari.



Il Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune di Strambino, approvato con Deliberazione di C.C. n.12 del 12/03/1997 all'art.91, adeguato a seguito delle disposizioni contenute all'art. 51 co.3 della Legge 142/90 -Ordinamento delle autonomie locali-, dispone che spetta al Responsabile del Servizio interessato l'emanazione dei contratti per le Concessioni Cimiteriali.

Il controllo su questi atti è consistito nel verificare, per ogni Concessione, la presenza di:

-L'istanza di rilascio da parte del richiedente/concessionario, firmato e prodotto in marca da bollo;

-Constatato il nulla osta al rilascio del provvedimento di Concessione da parte del Responsabile del Servizio interessato, si procede alla verifica della Scrittura Privata di Concessione tra il Responsabile medesimo e il Concessionario. Nel caso specifico si appura che il Contratto sia redatto in osservanza delle prescrizioni di legge, oltre alle disposizioni contenute nel predetto Regolamento;

-Si accerta inoltre che la Scrittura Privata riporti il tipo di Concessione assegnata in oggetto, la durata, le condizioni di utilizzo, le responsabilità relative alla manutenzione del loculo/celletta;

-Si controlla che il corrispettivo dovuto dal Concessionario corrisponda alle tariffe in vigore approvate dalla Giunta Comunale;

-Si verifica infine che Il Contratto sia sottoscritto da entrambe le parti, sia presente il timbro, la marca da bollo e la data di registrazione corrispondente alla data di decorrenza della Concessione;

#### **L'ITER AMMINISTRATIVO SI CONCLUDE CON:**

-La regolare emissione dell'avviso di pagamento -PAGOPA- con l'importo da pagare;

-Copia dell'avvenuta esecuzione del bonifico dell'importo corrispondente all'avviso di pagamento;

-Rilascio della seconda Copia al Concessionario in marca da bollo;

### **MANDATI DI PAGAMENTO**

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Fonte normativa: D.Lgs n.267 del 18.08.2000 -TUEL-

In fase successiva, a livello amministrativo i controlli eseguiti sui mandati di pagamento vengono svolti valutando la regolarità procedurale e l'attinenza tra:

-La presenza del provvedimento autorizzativo del Servizio/Ufficio attestante la motivazione di spesa, la registrazione dell'impegno con imputazione al capitolo indicato nella determinazione del Responsabile del Servizio, la corretta attribuzione del CIG (in caso di affidamento lavori, servizi, forniture);

-Si verifica attraverso il provvedimento di liquidazione redatto dal Responsabile del Servizio interessato la regolare esecuzione nel caso di lavori/servizi/forniture e la ragione del debito, a seguito dell'obbligazione perfezionata per gli emolumenti da corrispondere ai dipendenti e amministratori, o nel caso di trasferimenti allo Stato, oneri previdenziali ecc...;

-Si verifica la permanenza della regolarità contributiva nei confronti di INPS/INAIL, al momento dell'emissione del mandato di pagamento delle fatture (nel caso dei Fornitori);

-Si verifica la presenza del parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 comma 1 del D.Lgs 267/2000;

-Si verifica la presenza del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi dell'art.153 comma 5 del D.Lgs 267/2000;

## **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI TUTTI I SERVIZI**

Fonte normativa: D.Lgs n.267 del 18.08.2000 –TUEL-

Il controllo viene eseguito verificando la struttura che compone la determinazione:

**Intestazione:** deve indicare il soggetto che emana il provvedimento, verifiche sulla legittimità;

**Oggetto:** deve indicare sinteticamente il contenuto dell'atto, verifiche sulla chiarezza e il riassunto dei principali elementi della decisione adottata;

**Preambolo:** deve richiamare le norme di legge e/o regolamenti che legittimano l'emanazione dell'atto e gli atti istruttori che lo compongono;

**Motivazione:** deve indicare le ragioni specifiche per cui viene adottato l'atto, verifiche sul richiamo di leggi statali, regionali, regolamenti, precedenti deliberazioni e/o determinazioni, richiami al PEG e presenza della disponibilità a bilancio in caso di assunzione di impegni di spesa;

**Dispositivo:** indica la parte precettiva dell'atto, la pronuncia dell'effetto voluto, deve esplicitare la decisione, le modalità di esecuzione, i riferimenti ai soggetti interessati;

**Esecuzione:** indica le modalità di esecuzione del dispositivo;

**Esecutività delle determinazioni dirigenziali:** si verifica l'esecutività, nel giorno stesso della sottoscrizione da parte del Dirigente competente, delle determinazioni che non comportano assunzioni di impegno di spesa;

Nel caso delle determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa si verifica la trasmissione al Servizio Finanziario, la conseguente presenza del parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.153 comma 5 D.Lgs 267/2000;

**Pubblicazione:** si verifica infine la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni successivi, con la data, il numero di registrazione e la contestuale pubblicazione sul sito nella Sezione Provvedimenti Dirigenti;

**REPORT CONTROLLI: Periodo di riferimento 01.01.2021 — 30.06.2021**

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
149	15	Determine Amministrativo	5-8-13-26-30-48-81-90-100-110-115-123-130-132-136	Nessuno	Positivo
45	4	Determine Demografico	13-17-38-43	Nessuno	Positivo
30	3	Determine Finanziario	10-20-30	Nessuno	Positivo
152	15	Determine Tecnico	4-16-20-28-34-40-59-67-78-96-98-105-120-130-140	Nessuno	Positivo
108	11	Determine Tributi e Commercio	2-12-34-39-60-71-72-83-104-105-106	Nessuno	Positivo
5	1	Determine Biblioteca	1	Nessuno	Positivo
3	1	<u>Scritture Private di Concessioni cimiteriali</u> (Demografico)	Concessione Loculi/Cellette cinerarie (04/05/2021) <sup>1</sup>	Nessuno	Positivo
2	2	Contratti (Servizio Amm.vo)	Adesione Accordo Quadro (01-06-2021) <sup>2</sup>	Nessuno	Positivo
1	1	Lettere Contratto (Servizio Amm.vo)	Affidamento Servizio < €.40.000 (10-05-2021) <sup>3</sup>	Nessuno	Positivo
1	1	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori di importo < €.150.000 (10-02-2021) <sup>4</sup>	Nessuno	Positivo

1021	102	Mandati di pagamento 1 ^ Semestre 2021	2-20-21-24-26- 27-35-41-42-52- 53-54-55-56-58- 60-86-148-192- 193-194-208- 212-217-239- 243-244-247- 282-283-285- 296-297-301- 354-356-420- 426-452-453- 496-497-530- 570-571-572- 583-584-599- 608-611-613- 640-642-650- 680-681-682- 683-684-685- 686-705-741- 742-745-746- 747-751-755- 761-772-773- 774-775-801- 803-805-813- 814-816-821- 844-845-894- 899-900-901- 946-947-952- 956-957-958- 965-966-967- 968-973-974- 978-980	Nessuno	Positivo  Per tutti i mandati controllati è stato riscontrato che gli stessi avevano tutti i documenti d'appoggio e le determinazioni di liquidazione.
Totale 1517	Totale 156				Esito complessivo:  POSITIVO

#### Legenda

<sup>1</sup>Concessioni Cimiteriali

<sup>2</sup>Contratto Trasporto scolastico/Servizi educativi

<sup>3</sup>Lettera Contratto Bus navetta

<sup>4</sup>Contratto d'Appalto < €.150.000

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.sa ELENA Andronico)

