



CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
COMUNE DI STRAMBINO

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 08 SET 2022

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

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): Verranno verificati il 10% delle Scritture Private di Concessione Cimiteriale 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. 168 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.01.2022 - 30.06.2022). 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;

Legge 136/2010 Tracciabilità dei flussi finanziari

Legge 120/2020 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni Contratti pubblici)

CONSIP S.P.A. REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -ME.PA-

Atto controllato: Affidamento lavori di riqualificazione piazzale di via Bertoldi

I lavori di riqualificazione piazzale di via Bertoldi, per l'importo di € 25.442,98= oltre oneri di sicurezza di € 2.582,27=, per un totale di € 28.025,25= oltre onere I.V.A. del 10% sono stati affidati con determinazione del Responsabile del Servizio tecnico n. 141 del 06/05/2022.

Il contratto con l'aggiudicatario è stato formalizzato, previa costituzione da parte della ditta aggiudicataria della cauzione definitiva tramite Documento di Stipula effettuato con le regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione sulla piattaforma ACQUISTINRETEPA.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 4 delle Regole di accesso al Mercato Elettronico, il contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla Trattativa diretta e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.

Con la sottoscrizione del documento di stipula vengono assunti dall'Appaltatore tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.

Si verifica infine che il Documento di Stipula sia valido ed efficace con la firma digitale del Responsabile del servizio Tecnico, nonché del legale rappresentante dell'impresa e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta indicato.

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;

Legge 136/2010 Tracciabilità dei flussi finanziari;

Legge 120/2020 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni Contratti pubblici)

Atto controllato: Affidamento lavori di costruzione loculi comunali nel cimitero di Carrone

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 23.12.2021, è stato approvato il progetto esecutivo, dei lavori di costruzione loculi comunali nel cimitero di Carrone ed il relativo quadro economico di complessivi €. 79.980,24=

Con determina a contrarre del Responsabile del Servizio Tecnico n. 59 in data 23/02/2022 sono stati individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte ed è stato stabilito di procedere all'affidamento dei lavori in oggetto mediante affidamento diretto previa indagine di mercato, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett.a) della Legge 120/2020 e s.m.i, con l'applicazione del criterio del prezzo più basso da determinarsi mediante percentuale di ribasso sull'importo dei lavori posto a base d'asta.

Tramite la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) in data è stata espletata indagine di mercato mediante RDO.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico n. 106 del 6.4.2022 sono stati affidati i lavori in oggetto.

Il contratto con l'aggiudicatario è stato formalizzato tramite Documento di Stipula effettuato con le regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 4 delle Regole di accesso al Mercato Elettronico, il contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla Trattativa diretta e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.

Con la sottoscrizione del documento di stipula vengono assunti dall'Appaltatore tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.

Si verifica infine che il Documento di Stipula sia valido ed efficace con la firma digitale del Responsabile del servizio Tecnico, nonché del legale rappresentante dell'impresa e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta indicato.

CONTRATTI

SERVIZIO AMINISTRATIVO

Fonti normative principali:

Codice Civile;

Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016;

D.Lgs. n. 159/2011 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione

Tracciabilità flussi finanziari Legge 136/2010;

**Atto controllato: Contratto d'appalto per il servizio di refezione scolastica triennio
01/01/2022 – 31/12/2024**

Premesso che con Deliberazione n.7 del 15 febbraio 2018 la Giunta dell'Unione Collinare approvava il progetto del servizio di ristorazione scolastica per il triennio 1 Settembre 2018 – 31 agosto 2021 e che successivamente con Determina del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 23 del 15.2.2018 veniva indetta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs n.50/2016 la procedura aperta per l'affidamento del servizio medesimo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e che con consecutiva Determinazione del Responsabile della CUC della Collinare n.1 del 20.2.2018 veniva approvato il bando e il disciplinare di gara;

Accertati in ordine il seguente iter normativo in cui:

-Al termine delle procedure di gara, con Determinazione del Responsabile della Centrale di Committenza n. 10 del 13.6.2018, il servizio di refezione scolastica veniva affidato alla Ditta SODEXO ITALIA S.p.A.

-Con Deliberazione della Giunta della Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano n. 27 del 19.9.2019 "Atto di indirizzo per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 63 comma 5 del d.lgs n. 50/2016 si disponeva l'affidamento diretto per i seguenti servizi a carattere ripetitivo: trasporto scolastico - servizi educativi - ristorazione scolastica" dando mandato al Responsabile del Servizio Amministrativo per un ulteriore triennio degli accordi-quadro relativi a tali servizi, al fine di non privare i Comuni membri – a seguito dello scioglimento della Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano dal 1.1.2020- della possibilità di accedere all'accordo quadro per il nuovo affidamento al medesimo aggiudicatario nel successivo triennio;

-Con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo della Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano n. 114 del 16.12.2019 "Affidamento alla ditta Sodexo Italia accordo quadro per la fornitura del servizio di ristorazione scolastica veniva affidato alla ditta Sodexo Italia S.p.A. l'accordo quadro per la fornitura del servizio di ristorazione scolastica periodo 1.09.2021-31.08.2024 per i Comuni di Strambino, Romano Canavese, Mercenasco, Scarmagno e San Martino C.se, al fine di potersene avvalere nel periodo di vigenza dello stesso;

-A causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, il servizio è stato sospeso a far data dal 24/02/2020 dall'ordinanza n. 1/2020 del 23 febbraio 2020 del Ministero della Salute di intesa con il Presidente della Regione Piemonte con cui è stata disposta la chiusura dei servizi educativi dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado e che tale sospensione è stata confermata da successivi D.p.c.m. e ordinanze del Presidente della Giunta Regionale;

-Con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Strambino n. 167 del 30/9/2020, si è preso atto del differimento del termine contrattuale al 31/12/2021 del contratto per il servizio di Ristorazione scolastica con la ditta Sodexo Italia S.p.A., a seguito della chiusura delle scuole di ogni ordine e grado nel periodo marzo -giugno 2020 disposta dai provvedimenti governativi (DPCM) e dalle Ordinanze della Regione Piemonte, e sono stati assunti i necessari impegni di spesa per far fronte agli aumenti di spesa legati all'adempimento della normativa di prevenzione dal contagio da COVID 19;

-Con Deliberazione della Giunta del Comune di Strambino n. 60 del 22.04.2021, il Comune di Strambino aderiva all'accordo quadro di cui sopra;

-Con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Strambino n. 307 del 22.12.2021 "Affidamento mediante adesione accordo quadro del servizio di ristorazione scolastica periodo 1/01/2022 - 31/12/2024 veniva affidato, mediante adesione all'accordo quadro la fornitura del servizio di ristorazione scolastica alla ditta Sodexo Italia S.p.A. per i pasti fruiti nei plessi scolastici del Comune di Strambino nel periodo 01/01/2022 -31/12/2024;

Il controllo in seguito è avvenuto verificando:

Oggetto, Durata e Importo del contratto;

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

Il rispetto delle disposizioni ministeriali legate al perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, relative alla ristorazione scolastica;

Gli obblighi a comunicare da parte dell'Appaltatore, i casi di risoluzione del contratto per inadempienza previsti dal Codice Civile e dal Capitolato d'Oneri;

La liquidazione dei corrispettivi nei termini stabiliti dal Capitolato d'Oneri, con indicazione delle modalità relative al pagamento, dietro presentazione di regolare fattura elettronica e in presenza di regolarità contributiva nei confronti di INPS/INAIL;

Indicazione del Direttore dell'esecuzione del contratto, Responsabile della verifica sulla corretta esecuzione del servizio;

Tracciabilità flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;

Divieti relativi alla cessione del contratto e l'indicazione del Foro competente nel caso di controversie;

Dichiarazione di insussistenza da parte dell'Appaltatore a contrarre con la P.A. D.Lgs.159/2011;

Trattamento dei dati personali GDPR 679/2016;

Firma digitale da parte:

- del Responsabile del Servizio Amministrativo per conto del Comune di Strambino
- del Legale Rappresentante del Consorzio (Appaltatore);
- del Segretario Comunale in qualità di "rogante ope legis" degli atti nell'interesse dell'Ente;

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;

-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 01.01.2022 — 30.06.2022

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
123	12	Determine Amministrativo	5-8-13-26-30-48-81-90-100-110-115-123;	Nessuno	Positivo
55	6	Determine Demografico	13-17-38-43-50-55;	Nessuno	Positivo
34	3	Determine Finanziario	10-20-30;	Nessuno	Positivo
167	17	Determine Tecnico	4-16-20-28-34-40-59-67-78-96-98-105-120-130-140-150-167;	Nessuno	Positivo
93	9	Determine Tributi e Commercio	2-12-34-39-60-71-72-83-93;	Nessuno	Positivo
5	1	Determine Biblioteca	1	Nessuno	Positivo
6	1	<u>Scritture Private di Concessioni cimiteriali</u> (Demografico)	Concessione Loculi/Cellette cinerarie (18/02/2022) ¹	Nessuno	Positivo
1	1	Contratti (Servizio Amm.vo)	Adesione Accordo Quadro Servizio Ristorazione Scolastica (06-04-2022) ²	Nessuno	Positivo
25	2	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori con RDO (05-04-2022) ³ (17-05-2022) ³	Nessuno	Positivo

1157	116	Mandati di pagamento 1 ^ Semestre 2022	2-14-15-16-18- 24-25-26-28-33- 38-40-41-47-48- 56-60-70-87-88- 148-183-184- 186-192-193- 194-196-197- 208-213-222- 236-238-240- 244-247-282- 283-284-286- 307-335-354- 356-360-385- 390-391-420- 426-428-452- 453-496-497- 541-563-570- 571-572-583- 584-589-599- 608-609-618- 624-641-656- 664-671-680- 681-682-683- 684-685-700- 705-714-726- 732-737-741- 742-745-746- 747-751-755- 761-771-773- 774-776-797- 801-803-824- 832-836-846- 853-858-864- 866-879-885- 967-968-973- 977-980-1097	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 1665	Totale 168				POSITIVO

¹Concessioni Cimiteriali

²Contratto Ristorazione Scolastica

³Contratto a seguito RDO

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa ELENA Andronico)