



Citta Metropolitana di Torino
COMUNE DI STRAMBINO

C.F. 84002930018 - P. IVA 02636840015

Strambino, 5 Giugno 2023

Alla cortese attenzione
Del Sindaco
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 scelti con metodo casuale;

- Scritture private (Concessioni cimiteriali, affitti, locazioni): Verranno verificati il 10% delle Scritture Private di Concessioni Cimiteriali 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:

1. PER I CONTRATTI:

- La stesura in ottemperanza alle fonti normative primarie;
- La presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto;

2. 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;

3. 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;

4. 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. 1648 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo dei controlli effettuati (01.07.2022 - 31.12.2022). 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 ha la finalità di 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 implementazione e manutenzione marciapiedi Strada Statale n. 26.

Premesso che:

- con Deliberazione di Giunta n. 171 del 23.12.2021, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di ripristino ed implementazione marciapiedi sulla S.S. 26 in Strambino (TO) nell'importo di €. 210.251,91, di cui € 202.858,36 per lavori a base d'asta, € 7.393,55 per oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso d'asta;
- si è provveduto all'affidamento dei lavori mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge 120/2020 e smi, e che con determinazione del Responsabile del Servizio n. 185 del 01.08.2022 i lavori sono stati aggiudicati definitivamente alla Ditta GIANNI ASTRUA SRL per l'importo complessivo di €. 207.979,90= di cui €. 200.586,35= per lavori oltre €. 7.393,55 per oneri di sicurezza, oltre IVA 10% per €. 9.162,29 e IVA 22% per € 25.598,55;
- sono state eseguite tramite la procedura AVCPASS le verifiche in merito al rispetto dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 da parte del legale rappresentante dell'impresa e degli altri soggetti di legge e, la verifica di congruità di cui all'art. 97 comma 1 del D. Lgs. 20/2016;
- i predetti lavori sono finanziati con fondi propri della stazione appaltante;

Il contratto è disciplinato secondo le regole del sistema di E-PROCUREMENT della P.A. (art.52 co.3 lett. a), nel rispetto della procedura di acquisto mediante RICHIESTA DI OFFERTA - RDO- prevista dalle predette regole MEPA. Con tale "Documento di Stipula" l'Amministrazione, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore, ne accetta l'Offerta.

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 dell'atto 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 prende atto che i termini stabiliti relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.

Si verifica infine che il Documento di Stipula sia valido ed efficace con la firma digitale 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;
D.Lgs. 267/2000 Testo Unico Enti Locali;
CONSIP S.P.A. REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE -ME.PA-

Atto controllato: Lavori di consolidamento del soffitto della palestra e tinteggiatura solaio.

Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 co.2 del D. Lgs. 50/2016 in base al quale: *“Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta”*;

L'avvio della procedura di affidamento al contraente è stato disposto con Determinazione del Servizio Tecnico n.187 in data 02/08/2022.

Criterio di aggiudicazione: Minor prezzo;

Il contratto è stato disciplinato secondo le regole del sistema di E-PROCUREMENT della P.A. (art. 52 co.3 lett. a), nel rispetto della procedura di acquisto mediante RICHIESTA DI OFFERTA -RDO- prevista dalle predette regole MEPA.

L'adozione del presente provvedimento compete al Responsabile dell'Area Tecnica ai sensi dell'art 107, comma 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Si rileva che sono presenti i pareri favorevole resi ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000:

- del Responsabile del Settore Tecnico per quanto riguarda la regolarità tecnica;
- del Responsabile del Settore Finanziario per quanto riguarda la regolarità contabile.

Disciplina del contratto

• Ai sensi dell'art. 52, comma 3, lettera a) delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta prevista dalle predette Regole agli artt. 50, 51, 52 e 53, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella Richiesta di Offerta, accetta l'Offerta del Fornitore.

• Ai sensi di dell'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 RdO e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.

Con la sottoscrizione del presente atto si assumono 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 prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla RdO, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.

Nello specifico dell'atto considerato si rileva che è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i.

Si verifica, infine, che il Documento di Stipula sia valido ed efficace con la firma digitale 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);

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

Legge 136/2010 - Tracciabilità flussi finanziari;

Atto controllato: Contratto d'appalto per il servizio di Gestione asilo nido con annessa Sezione Primavera biennio 01/10/2022 – 31/08/2024.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 7/06/2022 è stato approvato il Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento in global service del servizio Asilo Nido con annessa Sezione Primavera del Comune di Strambino per il periodo 1/10/2022 – 31/08/2024;

Con determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 122 del 30/06/2022, sono stati stabiliti gli elementi essenziali del contratto di cui agli artt. 32, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. e 192 del D.Lgs. 267/2000, ed è stato, quindi, disposto di aggiudicare l'appalto mediante procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016, demandando alla Centrale Unica di Committenza consortile Canavese e Valli di Lanzo la gestione della gara di appalto mediante indizione di gara telematica;

Con determinazione del Responsabile della Centrale Unica di Committenza consortile Canavese e Valli di Lanzo n. 26 del 21/07/2022 è avvenuta l'aggiudicazione del servizio di che trattasi alla Ditta Giuliano Accomazzi S.C.S. – con sede in Torino, Via San Domenico 13 bis/i;

Il controllo in seguito è avvenuto valutando:

➤ le modalità di esecuzione del contratto:

Al contratto è stata data esecuzione in pendenza di condizione, ai sensi dell'art. 32, comma 8 d.lgs. 50/2016 come da verbale sottoscritto in data 12/09/2022;

Sono stati acquisiti tutti i documenti necessari a comprovare la capacità giuridica, tecnica e finanziaria dell'impresa aggiudicataria;

Le risultanze della gara e relativa aggiudicazione sono state pubblicate all'Albo Pretorio della stazione appaltante: in data 16/09/2022 e sull'Osservatorio Appalti Pubblici Regione Piemonte in data 17/10/2022, oltre che sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", in ottemperanza agli oneri di pubblicità e di comunicazione

di cui all'art. 98 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

➤ la presenza degli elementi essenziali, le obbligazioni contrattuali, gli adempimenti in materia di tracciabilità flussi, protezione dati e le firme delle parti contraenti e nello specifico:

- Data, 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, in materia scolastica, asili nido e servizi per l'infanzia;

-I riferimenti al Capitolato Speciale d'Appalto in materia di oneri, responsabilità, obblighi dell'appaltatore;

-Gli obblighi a comunicare da parte dell'Ente di tutti i casi di risoluzione del contratto, oltre a quelli previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto;

-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;

-La liquidazione dei corrispettivi nei termini stabiliti dal Capitolato Speciale d'Appalto, 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 della Cooperativa (Appaltatore);

del Segretario Comunale in qualità di "rogante *ope legis*" degli atti nell'interesse dell'Ente;

-Con Ricevuta dell'Agenzia Entrate del 09/12/2022 si verifica la Registrazione dell'atto e il versamento dell'imposta di registro - Estremi registrazione: Serie: 1T Numero: 57885 del 09/12/2022;

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 familiari.

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 Delibera n.124 del 28-11/2019;

-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 decorrenza della Concessione;

L'ITER AMMINISTRATIVO SI CONCLUDE CON:

-L'emissione dell'avviso di pagamento -PAGOPA- IUV 01225090003016727 con l'importo pagato;

-Copia del bonifico, con l'importo corrispondente all'avviso, attraverso il giornale incassi del PORTALE PAGOPA-;

-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

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 01.07.2022 — 31.12.2022

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
130	13	Determine Amministrativo	125-133-143-148-150-158-176-186-204-211-229-233-249	Nessuno	Positivo
46	5	Determine Demografico	65-75-83-84-90	Nessuno	Positivo
36	4	Determine Finanziario	35-38-59-65	Nessuno	Positivo
139	14	Determine Tecnico	174-185-198-207-208-210-223-226-232-250-255-295-297-306	Nessuno	Positivo
89	9	Determine Tributi e Commercio	98-118-123-127-141-142-148-157-170	Nessuno	Positivo
7	1	Determine Biblioteca	8	Nessuno	Positivo
11	1	<u>Scritture Private di Concessioni cimiteriali</u> (Demografico)	Concessione Loculi/Cellette cinerarie (12-12-2022) ¹	Nessuno	Positivo
1	1	Contratti (Servizio Amm.vo)	Contratto d'appalto affidamento global service Servizio Asilo Nido con Sez. Primavera (05-12-2022) ²	Nessuno	Positivo
21	2	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori con RDO (06-09-2022) ³ (26-08-2022) ³	Nessuno	Positivo

1168	117	Mandati di pagamento 2 ^ Semestre 2022	1177-1182-1193- 1205-1210-1223- 1226-1227-1228- 1229-1235-1236- 1237-1239-1251- 1264-1269-1270- 1305-1307-1308- 1339-1342-1365- 1366-1385-1388- 1421-1426-1437- 1439-1441-1456- 1486-1490-1496- 1499-1512-1516- 1518-1523-1526- 1534-1555-1571- 1579-1580-1585- 1594-1599-1603- 1647-1648-1650- 1662-1669-1681- 1695-1719-1726- 1735-1746-1752- 1754-1776-1777- 1778-1779-1780- 1821-1827-1834- 1850-1851-1860- 1865-1867-1875- 1953-1957-1961- 1981-2002-2007- 2009-2010-2013- 2056-2061-2081- 2102-2104-2108- 2129-2134-2136- 2140-2163-2159- 2206-2210-2216- 2241-2242-2245- 2256-2262-2270- 2295-2301-2310- 2315-2320-2321- 2322-2325-2326	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 1648	Totale 167				POSITIVO

¹Concessioni Cimiteriali

²Contratto Appalto Nido con Sez. Primavera

³Contratto a seguito RDO

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-

– Data stipulazione contratto-

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.sa Elena Andronico)

