



CITTA' METROPOLITANA DI TORINO  
**COMUNE DI STRAMBINO**

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 25 SET 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, affidamento servizi, scelti con metodo casuale;

**- Scritture private (Concessioni cimiteriali e Concessioni temporanee di terreni demaniali):** Verranno verificati il 10% delle Scritture Private di Concessione, 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. Le risultanze del suddetto controllo sono trasmesse periodicamente a cura del Segretario Comunale ai Responsabili di Servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché pubblicate nella Sezione: Servizi e Pubblicazioni – Amministrazione Trasparente – Controlli e Rilievi sull'Amministrazione, al fine di consentirne la più ampia visibilità:

<https://comune.strambino.to.it/relazioni-sui-controlli-di-regolarita-amministrativa.html>

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.160 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.01.2023 - 30.06.2023)". 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 in vigore alla stesura degli atti;

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

Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs.267/2000;

Legge 136/2010 Tracciabilità dei flussi finanziari;

Legge 120/2020 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali»

Codice Civile relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto art.1457 C.C.;

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

#### **Atto controllato: Lavori di riqualificazione e manutenzione Aree Verdi**

#### **PREMESSO CHE:**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 22.12.2022 è stato approvato il capitolato speciale di appalto per i lavori di riqualificazione e manutenzione delle aree verdi comunali per il triennio 2023/2025, nell'importo lavori di €. 120.000,00= di cui € 3.000,00 per oneri di sicurezza;

Considerato che si è reso necessario attivare una procedura di affidamento a trattativa diretta, di cui all'art. 36 comma 2 lettera a), del Codice, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 2, lett. a) del D.L. n.76/2020, convertito in Legge 11/09/2020, n. 120, secondo le modalità procedurali di cui al relativo co. 6, convertito in Legge 11/09/2020, n. 120 e che con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico n. 2 del 04.01.2023 si è dato atto di procedere all'affidamento dei lavori in oggetto mediante affidamento diretto previa R.D.O. sul MEPA, con consultazione di tre operatori economici ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) della Legge 120/2020 e smi, con l'applicazione del criterio del prezzo più basso;

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. 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 del presente 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 le firme digitali e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta indicato.

## AFFIDAMENTI/CONTRATTI

### SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO

Fonti normative: Testo Unico Enti Locali: D. Lgs. 267/2000;

Codice dei Contratti Pubblici: D. Lgs. 50/2016 in vigore alla stesura degli atti;

“Iscrizione all’Albo per l’accertamento e riscossione delle entrate degli enti”; D. Lgs. 446/1997 art. 53;

Regolamento Generale in materia di trattamento e protezione dei dati: D. Lgs. 196/2003 - REG. UE 679/2016;

“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” D.P.R. 62/2013;

“Codice Civile relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto” art.1457 C.C.;

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

#### **Atto controllato: Affidamento biennale - Servizio di Riscossione coattiva delle entrate comunali-**

L’Ente ha la necessità di affidare a Ditta specializzata il servizio di “Riscossione delle entrate Comunali” in quanto al suo interno non ha in dotazione le risorse umane in grado di svolgere autonomamente e in tempi celeri tale attività.

L’affidamento rientra nelle soglie per cui è possibile procedere con l’affidamento diretto ai sensi dell’art. 36 co.2 del D. Lgs.50/2016, poiché di importo annuale inferiore ai €40.000,00.

La trattativa è stata avviata direttamente con una Società in possesso dei requisiti di cui all’art. 53 del D. Lgs. 446/1997 e vista l’offerta pervenuta confacente alle esigenze dell’Ente si è provveduto all’affidamento per il biennio 2024 – 2025.

Il criterio di aggiudicazione adottato è quello del minor prezzo;

La Determinazione di affidamento, da parte del Responsabile del Servizio Tributi e Commercio, individua al suo interno gli elementi essenziali, in relazione a quanto disposto dall’art. 192 del D. Lgs.267/2000 ai fini dell’affidamento del contratto, inteso come:

- Oggetto del contratto;
- Fine che si intende perseguire;
- Forma del contratto;
- Criterio di selezione degli O.E. e clausole relative alla modalità di riscossione;

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 54, 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 ai Beni Servizi 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.

Il “Documento di Stipula”, esente da registrazione acquisisce validità ed efficacia al momento della sottoscrizione da entrambe le parti a mezzo firma digitale, inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta indicato.

## **SCRITTURE PRIVATE di CONCESSIONE TEMPORANEA TERRENI DEMANIALI SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO**

Fonti normative principali:

Codice Civile;

Regolamento Usi Civici approvato con Deliberazione di C.C. n.31 del 30/09/2014

### **Atto controllato: Scrittura privata non autenticata per la concessione temporanea di terreni demaniali di uso civico da destinarsi ad uso seminativo**

La Giunta Comunale, con Deliberazione n.10 del 19 gennaio 2023, ha stabilito di procedere alla concessione di terreni di uso civico da destinarsi ad uso seminativo, provvedendo con successivo atto all'assegnazione dei lotti ai richiedenti;

Il “Regolamento Usi Civici” approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 30/09/2014 consente il godimento dei diritti di uso civico ai residenti nel Comune di Strambino da almeno 3 anni, stabilendo che coloro che potranno partecipare al bando di assegnazione devono essere:

- Coltivatori diretti;
- Agricoltori con partita iva;
- Non agricoltori

Il Regolamento fissa inoltre la competenza territoriale, le modalità di assegnazione, la durata, il corrispettivo, le esclusioni, i divieti e in generale le norme di utilizzo dei terreni.

### **Il controllo in seguito è avvenuto valutando la stesura della Scrittura privata di Concessione in ottemperanza a quanto disposto dal predetto Regolamento:**

- Data, Oggetto, Durata e Canone annuale;
- L'osservanza in merito alla restituzione del fondo al termine del periodo di concessione, senza diritti di prelazione o proroghe avanzate dal Concessionario;
- I casi in cui l'Ente può pronunciare la decadenza della Concessione nell'ipotesi di violazione delle norme contenute nel Regolamento;
- I casi di perdita requisiti, messa in mora del Concessionario e le sue controdeduzioni;
- La ripartizione degli oneri e delle spese in capo al Concessionario;

Firma da parte:

- del Responsabile del Servizio Tributi e Commercio per conto del Comune di Strambino, in qualità di CONCEDENTE;
- dell'assegnatario, in qualità di CONCESSIONARIO;

## **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 nuovi cinerari**

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 della 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;

## SCRITTURE PRIVATE APPALTO LAVORI

### SERVIZIO TECNICO

Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) in vigore alla stesura degli atti;  
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;  
Trattamento dati personali D.Lgs.196/2003;  
D.Lgs. 267/2000 Testo Unico Enti Locali;  
Codice Civile;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.08.2022, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di messa in sicurezza incroci stradali e attraversamenti pedonali sulla S.P. 56 nell'importo di €. 210.000,00, di cui € 144.189,97 per lavori a base d'asta soggetti a ribasso ed € 11.967,84 per oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso d'asta;  
Si è successivamente provveduto all'affidamento dei lavori mediante procedura negoziata ex art.36 co.2 lett.c, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i tramite la CUC per l'importo complessivo di €.155.436,86, di cui in €.143.469,02 per lavori e in €.11.967,84 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, alla Ditta aggiudicataria;

Tali lavori sono stati finanziati per €.160.536,88 con i contributi della Città Metropolitana di Torino e per €.49.463,12 con fondi propri.

**Il controllo in seguito è avvenuto verificando la presenta all'interno della Scrittura privata dei seguenti elementi:**

Oggetto dell'appalto;

Importo a base d'asta soggetto a ribasso e oneri di sicurezza non soggetti a ribasso;

Importo del contratto, aggiudicato a seguito ribasso;

Verifica dei requisiti dell'operatore economico ai sensi dell'ex art.80 D. Lgs.50/2016;

Verifiche di congruità dell'offerta ai sensi dell'ex art.97 co.1 D. Lgs.50/2016;

Versamento deposito cauzionale da parte dell'appaltatore ex art.103 D.Lgs. 50/2016 –polizza fidejussoria-

Programma e tempistica esecuzione lavori;

Pagamenti effettuati in base alle disposizioni del Capitolato d'Appalto;

Oneri previdenziali e pagamento lavoratori in base al CCNL territoriale;

Osservanza principi generale in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro D. Lgs.81/2008;

Redazione del piano di sicurezza e responsabilità del Direttore di cantiere;

Tracciabilità dei flussi finanziari art.3 Legge 136/2010;

Osservanza dei principi contenuti nel D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti;



Cause risoluzione del contratto;

Controversie giudiziarie art.108 D. Lgs. 50/2016;

Trattamento dati personali D. Lgs.196/2003;

Per quanto non previsto dal Contratto, i riferimenti alle norme di Legge contenute nel Capitolato Speciale D'Appalto, nel Codice Civile, nel Codice dei contratti pubblici;

Firme digitali da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, per conto del Comune di Strambino (Stazione appaltante) e da parte del Legale rappresentante della ditta aggiudicataria (Appaltatore);

## **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'emissione 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 01.01.2023 — 30.06.2023**

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
114	11	Determine Amministrativo	5-8-13-26-30-48-81-90-100-105-111;	Nessuno	Positivo
72	7	Determine Demografico	13-17-38-43-50-55-72;	Nessuno	Positivo
33	3	Determine Finanziario	10-20-30;	Nessuno	Positivo
146	15	Determine Tecnico	4-17-20-28-34-40-57-67-78-91-99-105-120-130-140;	Nessuno	Positivo
123	12	Determine Tributi e Commercio	2-12-34-39-60-71-72-83-93-100-102-123;	Nessuno	Positivo
6	1	Determine Biblioteca	6	Nessuno	Positivo
10	1	Scritture Private di Concessioni cimiteriali (Demografico)	Concessione Loculi/Cellette cinerarie 10/01/2023	Nessuno	Positivo
4	1	Scritture private di Concessione temporanee terreni demaniali (Tributi - Commercio)	Scrittura privata di concessione terreni ad uso seminativo 27/03/2023	Nessuno	Positivo
1	1	Scritture Private Contratto d'appalto lavori (Tecnico)	Scrittura privata appalto lavori strade 14/03/2023		
1	1	Contratti (Servizio Tributi e Commercio)	Affidamento servizio di riscossione entrate comunali 02/05/2023	Nessuno	Positivo
13	1	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori aree verdi con RDO 30/03/2023	Nessuno	Positivo

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
1064	106	Mandati di pagamento 1 ^ Semestre 2023	1-8-18-55-62-103-131-134-143-148-154-155-163-168-172-181-189-191-197-204-213-224-243-248-252-269-288-296-304-307-329-343-344-355-359-361-368-370-378-379-390-394-404-407-420-425-434-447-452-457-466-470-480-484-493-495-498-505-510-551-566-573-590-600-607-613-624-626-631-632-659-694-701-715-732-780-787-789-793-794-797-798-804-807-811-826-829-838-852-861-872-893-905-919-926-950-966-976-981-992-993-1001-1005-1044-1046-1064	Nessuno	Positivo  Per tutti i mandati controllati è stato riscontrato che gli stessi avevano tutti i documenti d'appoggio e le determinazioni di liquidazione.
1587	160				POSITIVO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.sa ELENA Andronico)

