

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI
(Provincia di Reggio Emilia)

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE SECONDO SEMESTRE 2016

PREMESSA:

- L'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012 n. 213 introduce importanti novità in materia di controlli interni negli enti locali.

In particolare la modifica all'art. 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che "gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

"2. 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.

3. le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale".

- Il Consiglio Comunale, in attuazione delle disposizioni prima richiamate, con deliberazione n. 6 del 30/01/2013 ha approvato il regolamento sui controlli interni;
- L'art. 7 del suddetto regolamento ha disciplinato il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo che:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti;

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in

forma di direttiva, ai Responsabili dei Settori/Servizi, nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267 18/8/2000;

3. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario Generale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operativa del controllo sono definiti con atto del Segretario Generale;

4. Le risultanze delle attività di controllo successivo dei regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive di conformazione particolari in relazione alle irregolarità riscontrate negli atti adottati ovvero generali in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo.

5. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse periodicamente a cura del Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, al Direttore Generale, ai Responsabili dei Settori/Servizi, all'organismo indipendente di valutazione".

- Con atto organizzativo prot. n. 7948 del 28/05/2013 il Segretario Comunale ha disposto quanto segue:

"AMBITI DI CONTROLLO

Gli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sono così individuati:

- determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei settori e dei servizi;
- determinazioni di scelta del contraente dei Responsabili dei Settori e dei Servizi in ordine all'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelte, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
- determinazioni o atti dei Responsabili di Settore e Servizi in ordine alla concessione di contributi e benefici economici a privati, Enti pubblici, Associazioni ecc.;
- determinazioni o atti del Responsabile del Servizio Informatica, Organizzazione, Segreteria e Personale in ordine a procedure concorsuali e di selezione del personale;
- atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi;
- contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente;

MODALITA' OPERATIVE E PARAMETRI PER IL CONTROLLO

- Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sarà esercitato in base ai seguenti parametri:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
 - c) conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;
- Saranno sottoposti a controllo il 10% arrotondato per eccesso, del totale degli atti adottati ogni anno da ciascun responsabile di settore o di servizio, per ogni categoria individuata nel precedente punto "ambiti di controllo";

- Il controllo verrà effettuato semestralmente mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche ove possibile;
- il campione di atti da sottoporre a controllo verrà estratto dal Segretario comunale alla presenza del Responsabile del Settore o Servizio interessato entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo ad ogni semestre considerato;
- Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale entro giorni 3 dall'estrazione;
- Nel corso delle attività di controllo, il Segretario Comunale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore/Servizi e/o dei Responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;
- Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati;
- Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun semestre considerato;
- Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario Comunale, con apposito referto, ai Responsabili di Settore/Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'Organismo indipendente di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa;
- Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario Comunale nell'attività di controllo è individuato nel Vice Segretario Comunale e nel Responsabile del Settore Finanziario, relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati;

Il Vice Segretario Comunale eserciterà il controllo di regolarità amministrativa per gli atti adottati dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali e istituzionali.

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 30/07/2013

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 27 Febbraio 2014

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 08/08/2014

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 30/07/2015

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2015

Come da verbale in data 29/09/2015

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2015

Come da verbale in data 11/02/2016

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2016

Come da verbale in data 29/11/2016

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2016

Le operazioni di controllo sono iniziate il 20/04/2017 con il sorteggio degli atti del secondo semestre 2016 dei settori, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SERVIZI AL CITTADINO, POLIZIA MUNICIPALE, BILANCIO, LLPP, PATRIMONIO, AMBIENTE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, SICUREZZA SOCIALE, SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO e SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO. (DAL 01/09/2015 SECONDO L'ARTICOLAZIONE PREVISTA NELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ADOTTATA DALL'ENTE)

Gli atti sorteggiati sono riportati nei prospetti allegati alla presente relazione.

RISULTANZA DEL CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2016

Il controllo è stato completato nel mese di SETTEMBRE 2017:

- dal segretario generale sugli atti dei settori Pianificazione e gestione del territorio, Sportello al cittadino, Polizia municipale, Bilancio, Lpp, Patrimonio, Ambiente, Sicurezza sociale, Scuola, Cultura, Promozione del territorio, Sport e turismo, Servizio sociale unificato
- dal Vice Segretario Comunale sugli atti del settore Affari generali

coadiuvati dal responsabile del Settore Finanziario.

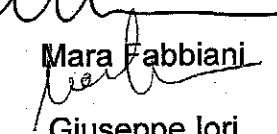
Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un controllo positivo di regolarità amministrativa in relazione ai parametri di riscontro previsti nel regolamento sui controlli interni e nell'atto organizzativo prot. N. 79118 del 28/05/2013, come riportato nelle schede allegate alla presente relazione.

I responsabili del controllo si riservano comunque ogni utile valutazione complessiva, a seguito dei controlli effettuati, anche per indicare suggerimenti sotto il profilo organizzativo per la semplificazione e standardizzazione degli atti.

La presente relazione verrà trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori/Servizi, all'organismo indipendente di valutazione".

Data, 30/09/2017


Matteo Francesco Marziliano


Mara Fabbiani


Giuseppe Iori



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: Giuseppe Iori

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Estre mi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
18 DEL 05/07/2016	DIM	SENTENZA N. 1246/2015 PUBBLICATA IL 23/02/2016 DELLA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA SEZIONE CONTROVERSIE DEL LAVORO - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE INDENIZZO	X			
26 DEL 22/11/2016	DIM	PROROGA COMANDO DELLA DIPENDENTE ING. CHIARA CANTINI PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO PER DODICI ORE SETTIMANALI	X			
23 DEL 25/10/2016	SC	IMPEGNO E LIQUIDAZIONE ONORARI PROFESSIONALI ALL'AVV. PAOLO COLI PER RICORSI PROMOSSI DA ERICSSON TELECOMUNICAZIONI SPA CONTRO IL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE DI UNA STAZIONE RADIOBASE - CIG. N. Z041B5E212	X			
18 DEL 05/07/2016	DIM	SENTENZA N. 1246/2015 PUBBLICATA IL 23/02/2016 DELLA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA SEZIONE CONTROVERSIE DEL LAVORO - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE INDENIZZO	X			
20 DEL 20/10/2016	DIM	APPROVAZIONE GRADUATORIA PER ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ORIZZONTALI DALL'1.01.2015.	X			
21 DEL 20/10/2016	DIM	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE AD EFFETTUARE LAVORO STRAORDINARIO IN OCCASIONE DEL REFERENDUM POPOLARE DEL 4 DICEMBRE 2016	X			
29 DEL 09/12/2016	DIM	RIPARTIZIONE BUDGETS LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2016	X			
31 DEL 17/12/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - FORMAZIONE QUADRO SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - COMPITI E RESPONSABILITÀ" - 1/12/2016 - ORGANIZZATO DALL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI	X			

Atto positivo = V atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - **CONC** = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - **SC** = Determinazioni di scelta del contraente - **CC** = Determinazione per concessione di contributi - **CONT** = Contratti
SP = Scritture private - **ES** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - **EE** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

32 DEL 17/12/2016	DIM	IMPEGNO E LIQUIDAZIONE ALL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO DELLA QUOTA PARTE PER LE FUNZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITA' E AI COMPITI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2016. INTROITO RIMBORSO PER UTILIZZO PERSONALE COMANDATO	X		
35 DEL 30/12/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA TRATTAMENTO ACCESSORIO ANNO 2016 PERSONALE COMUNALE E SEGRETARIO.	X		
34 DEL 30/12/2016	SC	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO A TEMPO DETERMINATO DI UNA FIGURA DI OPERAIO ALLA DITTA LAVOROPIÙ S.P.A. AGENZIA PER IL LAVORO PER MESI QUATTRO. CIG ZA41CC0D02-	X		

Il titolare della funzione di controllo

Giuseppe Iori

Atto positivo = V atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: **Matteo Francesco Marziliano**

Settore: **AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – Ufficio contratti**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilevi – Osservazioni – Direttive
N. 2169 DEL 07/10/2016	CONT	SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'ATTUAZIONE DI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO CON PLANOVOLUMETRICO N. "16/147" AMBITO NU1V DEL SECONDO POC – PRIMO STRALCIO	X			
N. 51	SP	CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA FIERA DI SAN MICHELE – AREE DI PIAZZA GRAMSCI, PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ, CENTRO FIERA (AREA MACCHINE AGRICOLE)	X			
N. 57	SP	CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CASTELNUOVO NE' MONTI E LA SOC. COOP.VA SOCIALE IL GINEPRO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 5 L. 381/91, DEGLI ARTT. 11 E 12 L.R. 7/94. PERIODO 1 APRILE 2016-31 DICEMBRE 2016	X			
N. 61	SP	CONVENZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE PER ESECUZIONE PRESTAZIONI IN CAMPO AMBIENTALE	X			

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - **CONC** = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - **SC** = Determinazioni di scelta del contraente - **CC** = Determinazione per concessione di contributi - **CONT** = Contratti
SP = Scritture private - **ES** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - **EE** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: **Matteo Francesco Marziliano**

Settore: **BILANCIO**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
37 DEL 15/09/2016	DIM	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER LA CORRESPONSIONE DEL TRIBUTO PROVINCIALE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA, PROTEZIONE E IGIENE DELL'AMBIENTE RELATIVAMENTE AI VERSAMENTI TARES E TARI E LIQUIDAZIONE ALLA PROVINCIA SOMME DI COMPETENZA DEGLI ANNI 2013, 2014 E 2015 INCASSATE NEL PERIODO CHE VA DAL 01/01/2015 AL 31/12/2015	X			
36 DEL 01/09/2016	SC	SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI PERIODO 01.09.2016 / 31.08.2019 - ADESIONE ALLA CONVENZIONE INTERCENT-ER "PULIZIE, SANIFICAZIONE E SERVIZI AUSILIARI 4". CIG. 6791581DED	X			
47 DEL 20/10/2016	SC	FORNITURA FOGLI REGISTRI DI STATO CIVILE ANNO 2017 COMPRESO ALLESTIMENTO, FOGLIAZIONE, NUMERAZIONE, VIDIMAZIONE, DIVISORIE E CONSEGNA C/O PREFETTURA DI REGGIO EMILIA. DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO ALLA DITTA I.C.A.R. SRL MEDIANTE UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO DALLA P.A. - CODICE C.I.G. Z4C1B4B9C4	X			
62 DEL 08/08/2016	ES	RIMBORSO SOMMA VERSATA IN PIU' PER RETTE SCOLASTICHE.	X			
68 DEL 18/8/2016	ES	INTEGRAZIONE BOLLI CONTRATTO REP. 2165 DITTA CORMA (LAVORI DI SISTEMAZIONE DISSESTO IDROGEOLOGICO IN STRADA "LE GROTTI" - 2° STRALCIO).	X			
74 DEL 10/9/2016	ES	RESTITUZIONE SOMMA VERSATA IN ECCEDEZZA SU VERBALE POLIZIA MUNICIPALE N. 912/P/2016 DEL 01.07.2016	X			
87 DEL 08/10/2016	ES	RESTITUZIONE SOMMA VERSATA IN ECCEDEZZA SU VERBALE POLIZIA MUNICIPALE N. 1227/P/2016 DELL'8.07.2016	X			
105 DEL 01/12/2016	ES	SPESE TELEFONICHE CELLULARI - RICARICA BORSELLINO AZIENDALE.	X			
113 DEL 20/12/2016	ES	SPEDIZIONE LETTERE RACCOMANDATE.	X			

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

115 DEL 23/12/2016	ES	QUOTA ASSOCIATIVA ASSOCIAZ. NAZIONALE NOTIFICHE ATTI - ANNO 2017.	X	
		SANZIONE PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA - PREAVVISO 1111 DEL 04/07/2016	X	
248 DEL 04/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER CDU - PROT. 10052 DEL 30/06/16	X	
251 DEL 06/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA	X	
252 DEL 07/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA	X	
262 DEL 14/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA	X	
271 DEL 21/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER C.D.U. PRATICA VATTOLO	X	
278 DEL 22/07/2016	EE	CONCESSIONE TEMPORANEA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	X	
284 DEL 28/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA	X	
288 DEL 29/07/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA	X	
304 DEL 08/08/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA PRATICA RUFFINI GIUSEPPE.	X	
307 DEL 09/08/2016	EE	RIMBORSO SPESE PER CONSEGNA MICROCHIP PER IDENTIFICAZIONE CANE.	X	
310 DEL 11/08/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER C.I.L. PRATICA GUIDETTI CARLA.	X	
313 DEL 13/08/2016	EE	RIMBORSO SPESE PER CONSEGNA N. 1 MICROCHIP PER IDENTIFICAZIONE CANE.	X	
		RIMBORSO SPESE PER SPEDIZIONE TELEGRAMMI CONDOGLIANZE JESSICA FERRARI E FAMIGLIA GACCIOLI IVANO.	X	
322 DEL 18/08/2016	EE	FAMIGLIA GACCIOLI IVANO.	X	
331 DEL 25/08/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER C.D.U.	X	
		DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI + RIMBORSO FOTOCOPIE PRATICA MANFREDI ZIBENE	X	
355 DEL 07/09/2016	EE	RIMBORSO SPESE PER RILASCIO FOTOCOPIE VARIE	X	
367 DEL 19/09/2016	EE	RIMBORSO SPESE PER ACCESSO AGLI ATTI + RIMBORSO FOTOCOPIE PRATICA CONDOMINIO PATRIZIA.	X	
370 DEL 20/09/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCORDO DI SEPARAZIONE.	X	
393 DEL 29/09/2016	EE	RIMBORSO SPESE PER RILASCIO FOTOCOPIE FORMATI A3 E A4	X	
411 DEL 11/10/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER S.C.I.A.	X	
414 DEL 13/10/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER C.D.U.	X	
424 DEL 21/10/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER C.I.L.	X	
426 DEL 24/10/2016	EE	RIMBORSO SPESE PER CONSEGNA FOTOCOPIE F.TO A4.	X	
452 DEL 14/11/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER CERTIFICATO DI AGIBILITA' ABITAZIONE VIA RONCOBERCHIO, 2	X	
457 DEL 17/11/2016	EE		X	

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
 SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

478 DEL 24/11/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER SCIA		X	
482 DEL 26/11/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI + RIMBORSO FOTOCOPIE.		X	
490 DEL 30/11/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER CDU		X	
491 DEL 01/12/2016	EE	DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI + RIMBORSO FOTOCOPIE		X	

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: Matteo Francesco Marziliano

Settore: SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONI E RALAZIONI ESTERNE

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	Rilievi - Osservazioni - Direttive		
			A	B	C
15 DEL 16/11/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER LA GESTIONE DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE, SECONDO SEMESTRE ANNO 2016.	X		
18 DEL 19/12/2016	SC	OGGETTO: PERIODICO "CASTELNUOVO NE' MONTI" - ANNO 2016. INDIVIDUAZIONE NUOVO SOGGETTO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE. CIG. Z941C881AF)	X		

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: **Matteo Francesco Marziliano**

Settore: **POLIZIA MUNICIPALE**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
1 DEL 06/07/2016	SC	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE PARCOMETRI PER L'ANNO 2016 - CIG:Z641A4E613	X			

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: **Matteo Francesco Marziliano**

Settore: **PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
49 DEL 22/12/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE QUALITA' ARCHITETTONICA E PAESAGGIO PER L'ANNO 2017.	X			
32 DEL 04/11/2016	CC	APPROVAZIONE DEFINITIVA ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE DOMANDE ACCOLTE DI CUI ALL'ALLEGATO 1 "CRITERI DIRETTIVI PER LA DETERMINAZIONE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI AI SOGGETTI PRIVATI PER I DANNI OCCORSI AL PATRIMONIO EDILIZIO ABITATIVO ED AI BENI MOBILI" APPROVATO CON ORDINANZA DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE N. 374 DEL 16/8/2016, PUBBLICATA IN G.U. IL 20 AGOSTO 2016	X			
34 DEL 22/11/2016	SC	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER L'ATTIVITA' DI SERVIZI GIURIDICO-LEGALE. 1999 (CIG ZCA1B40ECF).	X			

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: **Matteo Francesco Marziliano**

Settore: **SERVIZI ALLA PERSONA**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
73 DEL 27/12/2016	DIM	CONVENZIONE TRA IL COMUNE E L'ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELNUOVO NE' MONTI PER LO SVOLGIMENTO DI MANSIONI DI COMPETENZA DELL'ENTE LOCALE DA PARTE DEL PERSONALE ATA (LEGGE 3.5.1999, N. 124) E DI ALTRE ATTIVITÀ PER LA QUALIFICAZIONE DEL MOMENTO DEL PASTO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA - A.S. 2016/2017 - ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	X			
46 DEL 08/09/2016	CC	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI SOGGETTI IN CONDIZIONE DI BISOGNO. IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE N. 16	X			
52 DEL 13/10/2016	CC	ATTUAZIONE DELIBERA DI G.C. 66/25.06.2016 - IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI A VARI SOGGETTI PER IL SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ ESTIVE 2016 RIVOLTE A RAGAZZI DAI 6 AI 12 ANNI -	X			
43 DEL 12/08/2016	SC	DETERMINAZIONE NR. 41 DEL 28/07/2016 AD OGGETTO: "RINNOVO CONTRATTUALE DELL'APPALTO DI REFEZIONE SCOLASTICA AGGIUDICATO A CIR FOOD COOPERATIVA ITALIANA DI RISTORAZIONE DI REGGIO EMILIA CON DETERMINAZIONE N. 20 DEL 19.08.2010 TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO - PERIODO 01/09/2016-31/08/2019 - CIG. N. 6750809FCE" - RETTIFICA IMPORTI RELATIVI ALLA CAUZIONE DEFINITIVA	X			

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V, atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: Matteo Francesco Marziliano

Settore: CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	Rilevi - Osservazioni - Direttive		
			A	B	C
22 DEL 24/12/2016	DIM	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE 'TEATRO APPENNINO' - IMPEGNO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO IN CONTO GESTIONE E RIMBORSO RATE MUTUI.	X		
16 DEL 04/11/2016	SC	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA COMUNALE - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE - CIG DIVERSI.	X		
15 DEL 04/11/2016	CC	ORGANIZZAZIONE INIZIATIVA DI PROMOZIONE DI AMBITO PROVINCIALE "MAPPE NARRANTI/AUTORI IN PRESTITO" - 6ª EDIZIONE - 23 NOVEMBRE 2016 - IMPEGNO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ARCI-COMITATO TERRITORIALE DI REGGIO EMILIA.	X		

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

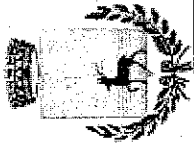
Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: Matteo Francesco Marziliano

Settore: SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
60 DEL 01/12/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER TRASFERIMENTO ALL'AZIENDA U.S.L. DI REGGIO EMILIA DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE E FUNZIONALMENTE ASSEGNATO AL SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO - E RIMBORSO AL COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE E FUNZIONANTE ASSEGNATO AL SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO E UFFICIO DI PIANO - ANNO 2016	X			
51 DEL 25/05/2016	sC	IMPEGNO DI SPESA PER INTERVENTO ECONOMICO A FAVORE DI RAGAZZO DIVENUTO MAGGIORENNE RESIDENTE NEL DISTRETTO DI CASTELNOVO NE' MONTI PER PROROGA DELL'INSERIMENTO IN STRUTTURA PROTETTA IN SITUAZIONE DI EMERGENZA RELATIVAMENTE AL PERIODO DAL 06 AGOSTO AL 31 DICEMBRE 2016. CIG Z331AF2D31 AREA FAMIGLIA. PROROGA CONVENZIONE OVILE PER LA GESTIONE DEL PROGETTO DEL PROGRAMMA ATTUATIVO ANNUALE 2016 "CITTADINANZE IN RETE" - PROROGA 1° SEMESTRE 2017. CIG: Z971C846AF.	X			
67 DEL 22/12/2016	SC	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI ASSISTITI SERT SUD DI COMPETENZA DEL DISTRETTO DI CASTELNOVO NE' MONTI. LIQUIDAZIONE 7° TRANCHE	X			
59 DEL 05/11/2016	cC	EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A NUCLEI FAMILIARI CON MINORI IN CONDIZIONE DI BISOGNO RESIDENTI NEL DISTRETTO DI CASTELNOVO NE' MONTI.	X			
64 DEL 06/12/2016	CC		X			

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Titolare della funzione di controllo: **Matteo Francesco Marziliano**

Settore: **LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
64 DEL 05/12/2016	DIM	ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE ORDINARIA E STRAORDINARIA E SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO NEL COMUNE DI CASTELNUOVO NE' MONTI PER IL PERIODO DA MAGGIO 2015 AD APRILE 2018. CUP D97H15000230004 CIG:619046989E N. GARA 5984844. IMPEGNO DI SPESA ORDINE DI SERVIZIO N. 4 DITTA ROMEI SRL	X			
80 DEL 29/12/2016	CC	IMPEGNO PER CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "NELSON MANDELA" PER LA MANUTENZIONE DI AREE VERDI COMUNALI	X			
30 DEL 03/08/2016	SC	SERVIZIO DI DECESPUGLIATURA SCARPATE E BANCHINE DELLE STRADE COMUNALI, TRAMITE MACCHINA OPERATRICE ED OPERATORE _ANNO 2016. AFFIDAMENTO IN ESITO A RDO DITTA "C & C. SAS DI CAMAGNONI PATRIZIO E C.". COD. CIG Z681A53A7E.	X			
38 DEL 13/09/2016	SC	FORNITURA DI ARREDI PER ANNO SCOLASTICO 2016 - 2017. DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO A MOBILFERRO SRL. MEDIANTE UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. CODICE CIG Z581AF9E1D.	X			
42 DEL 22/09/2016	SC	PIANO DELLA LUCE_ AFFIDAMENTO INCARICO PER RILIEVO AGGIORNAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA_ I 999_ CIG. ZD11B3207B	X			
82 DEL 29/12/2016	SC	APPROVAZIONE ELABORATI PROGETTUALI E DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI "MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' E DEI PERCORSI PEDONALI DEL CENTRO URBANO DI CASTELNUOVO	X			

Atto positivo = V. atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - **SC** = Determinazioni di scelta del contraente - **CC** = Determinazione per concessione di contributi - **CONT** = Contratti
SP = Scritture private - **ES** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - **EE** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Castelnuovo ne' Monti

84 DEL 30/12/2016	SC	NE' MONTI, II LOTTO, 1 E 2 STRALCIO" CUP D96G15 AFFIDAMENTO SERVIZIO DI VERIFICA PERIODICA ASCENSORI QUADRIENNIO 2016-2019. CIG : ZA81CB6863. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE	X		
-------------------	----	--	---	--	--

Il titolare della funzione di controllo
Matteo Francesco Marziliano

Atto positivo = V, atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - **CONC** = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - **SC** = Determinazioni di scelta del contraente - **CC** = Determinazione per concessione di contributi - **CONT** = Contratti
SP = Scritture private - **ES** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - **EE** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata