

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2019

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 operative 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

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2016

Come da verbale in data 30/09/2017

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2017

Come da verbale in data 09/12/2017

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2017

Come da verbale in data 23/06/2018

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2018

Come da verbale in data 17/09/2018

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2018

Come da verbale in data 23/04/2019

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2019

Le operazioni di controllo sono iniziate il 01/08/2019 con il sorteggio degli atti del primo semestre 2019 dei settori, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE, POLIZIA MUNICIPALE, BILANCIO, PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, LLPP, PATRIMONIO, AMBIENTE, SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA, POLITICHE

GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI e SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO
(SECONDO L'ARTICOLAZIONE PREVISTA NELLA NUOVA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA ADOTTATA DALL'ENTE)

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

h
p

RISULTANZA DEL CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2019

Il controllo è stato completato nel mese di settembre 2019:

- dal segretario generale sugli atti dei settori SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE, POLIZIA MUNICIPALE, BILANCIO, PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO , LLPP, PATRIMONIO, AMBIENTE, SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI e SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO .
- dal Vice Segretario Comunale sugli atti del settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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, 10/09/2019

Matteo Francesco Marziliano

Mara Fabbiani

Giuseppe Iori



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Iori Giuseppe

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
12	12/04/2019	IMPEGNO DI SPESA PER QUOTA ASSOCIATIVA ANCI/LEGA AUTONOMIE LOCALI E AICRRE ANNO 2019	DIM	X	X	X	
13	18/04/2019	ORGANIZZAZIONE COMMERMORAZIONE 25 APRILE 2019 - 74 ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE - 71 ANNIVERSARIO DELLA COSTITUZIONE - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE PER AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (CIG DIVERSI)	SC	X	X	X	Nel dispositivo non risulta indicato il riferimento al Dlgs 50/2016, art. 36 comma 2, lett. a
6	26/02/2019	IMPEGNO DI SPESA PER RIMBORSI SPESE E CHILOMETRICI PER MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI - ANNO 2019	DIM	X	X	X	
7	07/03/2019	IMPEGNO A FAVORE DELL'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 2019. INTROITO RIMBORSO PER UTILIZZO PERSONALE	DIM	X	X	X	
8	07/03/2019	INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI MENSA DIFFUSA AI DIPENDENTI COMUNALI PER L'ANNO 2019. CIG Z45232668E7	SC	X	X	X	
9	30/03/2019	IMPEGNO DI SPESA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DEL SIG. FERRARO ANGELO, QUALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1, PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA.	DIM	X	X	X	
10	30/03/2019	IMPEGNO DI SPESA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DI 18 ORE SETTIMANALI PER SEI MESI DEL SIG. GIAN SOLDATI DAVIDE, QUALE ISTRUTTORE TECNICO CAT. C1.	DIM	X	X	X	
11	30/03/2019	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE AD EFFETTUARE LAVORO STRAORDINARIO IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI E DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO DEL 26 MAGGIO 2019.	DIM	X	X	X	

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
14	30/04/2019	AUTORIZZAZIONE PROROGA COMANDO DIPENDENTI COMUNALI DALL'1.04.2019 AL 31.12.2019 PRESSO L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO, ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE	DIM				
15	15/05/2019	IMPEGNO DI SPESA PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE E CHILOMETRICI AI DIPENDENTI COMUNALI - ANNO 2019	DIM	X	X	X	
16	14/06/2019	COSTITUZIONE PROVVISORIA DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNO 2019.	DIM	X	X	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;

LEGENDA 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
8	30/03/2019	IMPEGNO DI SPESA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI PER IL CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE CANINA E FELINA ANNO 2019.	DIM	X	X	X	
7	30/03/2019	PERIODICO "CASTELNUOVO NE' MONTI" - ANNO 2019. AFFIDAMENTO SERVIZIO STAMPA E DISTRIBUZIONE (CIG. ZF927AF17E).	SC	X	X	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;

LEGENDA 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: POLIZIA LOCALE

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
Nessun atto presente al 30/06/2019 per le tipologie da estrarre							

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;

LEGENDA 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: BILANCIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Directive
21	06/04/2019	UFFICIO ASSOCIATO CONTENZIOSO TRIBUTARIO - QUOTA ASSOCIATIVA E RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' 2019 - IMPEGNO DI SPESA	DIM	X	X	X	
32	21/06/2019	RISCOSSIONE SOVRACANONI BIM PER LE CENTRALI IDROELETTRICHE RICADENTI NEL BACINO IMBRIFERO DEL FIUME SECCHIA E INTERCONNESSI ANNUALITA' 2019 IMPEGNO DI SPESA	DIM	X	X	X	
24	22/05/2019	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLA TASSA RIFIUTI TARI DAL 2014 AL 2017, ALLA SOCIETA' IREN AMBIENTE S.P.A. APPROVAZIONE DISCIPLINARE	SC	X	X	X	
31	21/06/2019	AFFIDAMENTO INCARICO TECNICO PER DETERMINAZIONE E RECUPERO SOVRACANONI BIM SECCHIA E INTERCONNESSI ANNUALITA' 2013/2017 - 2018 E 2019 - CIG Z4028D5DB0 (1 999)	SC	X	X	X	Dichiarata non efficace in quanto non completato l'iter di approvazione.

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;

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONG = 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

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

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
26	19/06/2019	IMPEGNO DI SPESA PER QUOTA ASSOCIATIVA ASSOCIAZIONE CITTASLOW INTERNATIONAL 2019	DIM	X	X	X	
23	24/05/2019	IMPEGNO DI SPESA : CONCESSIONE PATROCINIO A EVENTO BISMANTOVA HIGHLINE MEETING E ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE DI CASTELNUOVO NE' MONTI	CC	X	X	X	
13	17/04/2019	DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO APPALTO PER LA FORNITURA DI MATERIALE A STAMPA OPUSCOLI CASTELNUOVO NE' MONTI E LA PIETRA DI BISMANTOVA - IMPEGNO DI SPESA IN ESITO A RDO MERCATO ELETTRONICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE MEPA. CIG ZD52784D12	SC	X	X	X	
18	17/04/2019	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE/USO DELL'IMPIANTO SPORTIVO DENOMINATO PALESTRA DI FELINA PER ANNI 4.	SC	X	X	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;

LEGENDA 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED AMBIENTE

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
11	12/03/2019	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI AFFIDATO A IREN EMILIA S.P.A. - ANNO 2019 - CIG 512752142F	DIM	X	X	X	
4	07/02/2019	DETERMINA A CONTRATTARE SERVIZIO DI SGOMBERO DELLA NEVE E SPARGIMENTO MATERIALE ANTIGHIACCIO LUNGO LE STRADE, VIALI E PIAZZE COMUNALI PER IL PERIODO DAL 01/11/2018 AL 30/06/2019. LOTTO N. 15 CIG: Z7525C42AD	SC	X	X	X	
12	12/03/2019	SERVIZIO DI DECESPUGLIATURA SCARPATE E BANCHINE DELLE STRADE COMUNALI, TRAMITE MACCHINA OPERATRICE ED OPERATORE ANNO 2019 INCLUSA POTATURA SIEPE VIA DON BOSCO.DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 827513 A DITTA C & C. SAS DI CAMAGNONI PATRIZIO E C.. COD. CIG. ZA527405B2	SC	X	X	X	
16	29/03/2019	DETERMINA A CONTRATTARE PER LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA FONTANA PIAZZA PERETTI ANNO 2019-2020 COD CIG Z7027A9A90. AFFIDAMENTO A DITTA CATTOZZI IVO.	SC	X	X	X	
26	17/04/2019	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA DELLA CARREGGIATA STRADALE DI VIA BELLESSERE. DETERMINA A CONTRATTARE PER AFFIDAMENTO INCARICO PER REDAZIONE RELAZIONE GEOLOGICA E SONDAGGI A GEOLOGO PAOLO BERETTI. CIG Z7F27068AD (1.999)	SC	X	X	X	

Atto positivo = V atto negativo =N

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

- 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: SERVIZI ALLA PERSONA

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto			Rilevi - Osservazioni - Direttive
			A	B	C	
1	06/03/2019	TRASFERIMENTO FONDI ALL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO PER SERVIZIO SOCIALE ED EDUCATIVO ASSOCIATO - POLO 2 E SERVIZI CENTRALIZZATI - ESERCIZIO FINANZIARIO 2019				

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;

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONG = 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
3	19/04/2019	CENTRO GIOVANI "IL FORMICAIUO": IMPEGNO DI SPESA PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI SIAE - ANNO 2019	DIM	X	X	X	
4	15/05/2019	PROGRAMMA GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI - ANNO 2019: CONTRIBUTI ALL'APS COMITATO GEMELLAGGI DI CASTELNUOVO NE' MONTI, ALL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE CATTANEO-DALL'AGLIO, ALL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE NELSON MANDELA, A ISTORECO - ISTITUTO PER LA STORIA DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETA' CONTEMPORANEA - IMPEGNO DI SPESA	CC	X	X	X	Occorre indicare nell'atto gli estremi dell'iscrizione nel Registro Comunale delle Associazioni di promozione sociale. Accertato d'ufficio.
1	18/01/2019	DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI - ANNO 2019 - IN ESITO AD RDO SU INTERCENT-ER. CIG Z2C2640BE7	SC	X	X	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;

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - **CONC** = Determinazioni in ordine a procedure consensuali - **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

Estrazione: 01/08/2019

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Iori Giuseppe

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
2196	26/01/2019	Atto costitutivo di vincolo edificatorio ed atto unilaterale d'obbligo (art. 109.1 delle norme del RUE - art. 32 comma 1 lettera b) L.R. 15/2013 e smi	CONT	X	X	X	
1	07/01/2019	Concessione di diritto di sepoltura	SP	X	X	X	
17	14/02/2019	Contratto per lo sgombero della neve e spargimento materiale antighiaccio lungo le strade, viali e piazze comunali per il periodo 1 novembre 2018 - 30 giugno 2019 - Lotto n. 15 - codice CIG Z7525C42AD	SP	X	X	X	
20	26/03/2019	Concessione di diritto di sepoltura	SP	X	X	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;

LEGENDA 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

Estrazione: 01/08/2019

Atti estratti

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: BILANCIO - UFFICIO ECONOMATO

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
10	27/02/2019	Rinnovo bollo automezzo manutenzione strade DJ744LL	ES	X	X	X	
16	12/03/2019	Rimborso somma anticipata per acquisto biglietto ferroviario RE/Roma - Sindaco	ES	X	X	X	
26	05/04/2019	Registrazione contratto Rep. 2199 - Ditta EMMEGI Snc di Montipò	ES	X	X	X	
30	07/04/2019	Rimborso somma anticipata per acquisto materiale per Polizia Municipale	ES	X	X	X	
34	28/05/2019	Sanzione per ritardata registrazione contatto Rep. 2203 - Idroter	ES	X	X	X	
19	14/01/2019	Diritti di segreteria per variante SCIA 18/251	EE	X	X	X	
26	17/01/2019	Sanzione per tardata presentazione segnalazione certificata di conformità e agibilità	EE	X	X	X	
28	19/01/2019	Rimborso spese per consegna microchips per identificazione cane	EE	X	X	X	
37	23/01/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
38	23/01/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
39	24/01/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
41	24/01/2019	Diritti di segreteria per rilascio C.D.U.	EE	X	X	X	
42	24/01/2019	Canone luce votiva ANNO 2018	EE	X	X	X	
62	29/01/2019	Canone luce votiva ANNO 2018	EE	X	X	X	
77	07/02/2019	Diritti di segreteria per C.I.L.A.	EE	X	X	X	
79	08/02/2019	Canone luce votiva ANNO 2017	EE	X	X	X	
96	14/02/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
108	22/02/2019	Diritti di segreteria per certificato idoneità alloggio	EE	X	X	X	
135	13/03/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
166	04/04/2019	Diritti di segreteria per S.C.I.A.	EE	X	X	X	
175	11/04/2019	Integrazione diritti di segreteria per S.C.I.A.	EE	X	X	X	
179	15/04/2019	Rimborso spese per fotocopie personali	EE	X	X	X	
181	17/04/2019	Diritti di segreteria per certificato idoneità alloggio	EE	X	X	X	
186	18/04/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
206	03/05/2019	Diritti di segreteria per C.I.L.A.	EE	X	X	X	
208	06/05/2019	Diritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
212	09/05/2019	Dritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
231	21/05/2019	Dritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
236	23/05/2019	Dritti di segreteria per accesso agli atti	EE	X	X	X	
251	03/06/2019	Dritti di segreteria per rilascio C.D.U.	EE	X	X	X	
254	05/06/2019	Integrazione dritti di segreteria per S.C.I.A. agibilità	EE	X	X	X	
256	05/06/2019	Canone luce votiva ANNO 2018	EE	X	X	X	
269	17/06/2019	Dritti di segreteria per accesso agli atti + rimborso fotocopie	EE	X	X	X	
283	22/06/2019	Canone luce votiva ANNO 2018	EE	X	X	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;

LEGENDA 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