

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2021

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 definite con atto del Segretario Generale;

4. Le risultanze delle attività di controllo successivo della 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 economico 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

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2019

Come da verbale in data 10/09/2019

ESITI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2019

Come da verbale in data 17/09/2020

ESITI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2020

Come da verbale in data 31/12/2020

ESITI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2020

Come da verbale in data 28/09/2021

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2021

Le operazioni di controllo sono iniziate il 26/08/2021 con il sorteggio degli atti del primo semestre 2021 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.

RISULTANZA DEL CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2021

Il controllo è stato completato nel mese di NOVEMBRE 2021:

- 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, 11/11/2021.

Matteo Francesco Marziliano

Mara Fabbiani

Silvia Rinaldi





Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
11	19/05/2021	PRESA D'ATTO STIPULAZIONE IN DATA 17/12/2020 DEL CCNL PERSONALE DIRIGENTE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI ADEGUAMENTO EMOLUMENTI SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE E DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI ARRETRATI.		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

DEI = Determina di impegno - COMC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazioni per concessione di contributi - CONT = Contratti

SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio esecuzionale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economico per l'acquisto di beni e servizi di Entrata





Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: SILVIA RINALDI

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C
6	02/03/2021	INTEGRAZIONE DETERMINE N. 30 E N. 31 DEL 22/12/2020 DEL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - IMPEGNO DI SPESA	DIM	X	X	X
5	26/01/2021	ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI CON AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA A DEL D.LGS. N. 50/2016 - PRENOTAZIONE IMPEGNI DI SPESA PER L'ANNO 2021	SC	X	X	X
9	22/03/2021	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI CON EFFETTO DALL'1.01.2019.		X	X	X
10	29/03/2021	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MENSA DIFFUSA ATTRAVERSO IL BUONO PASTO ELETTRONICO. CIG Z98311E40E		X	X	X
12	01/06/2021	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 2021. INTROITO RIMBORSO PER UTILIZZO PERSONALE COMANDATO.		X	X	X
13	01/06/2021	COMANDO A TEMPO PARZIALE DI 15 ORE SETTIMANALI DEL DIPENDENTE GEOM. DANIELE CORRADINI, PRESSO IL COMUNE DI CAVRIAGO. APPROVAZIONE CONVENZIONE.		X	X	X
14	01/06/2021	IMPEGNO DI SPESA PER ASSUNZIONE DEL SIG. NOBILI SIMONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO CON IL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE/CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE CAT. B3 DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO-AMBIENTE		X	X	X
15	01/06/2021	IMPEGNO DI SPESA PER ANALISI DI LABORATORIO PER SORVEGLIANZA SANITARIA SU DIPENDENTI COMUNALI CIG ZDB31D9A8D.		X	X	X
18	01/06/2021	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO CON INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE PER L'ANNO 2021. CIG Z8C31B50A4		X	X	X

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C
17	01/06/2021	AUTORIZZAZIONE PROROGA DEL COMANDO A TEMPO PIENO DEL DIPENDENTE SIG. STIRPARO GIULIANO ESECUTORE TECNICO CAT. B PRESSO IL COMUNE DI SAN POLO D'ENZA (RE) 01.06.2021/31.10.2021.				
				X	X	X
18	17/06/2021	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI CON EFFETTO DALL'1.01.2020.				
				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

DM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributo
 SP = Scrittura privata - 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: 26/08/2021

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	Rilievi - Osservazioni - Direttive
8	22/03/2021	IMPEGNO DI SPESA PER LA GESTIONE DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE ANNO 2021.	DIM	X	X	X	
3	22/02/2021	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI COMUNICAZIONE E MARKETING DEL COMUNE DI CASTELNUOVO NE' MONTI PER L'ANNO 2021 (C.I.G. ZE3308EA71)	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;

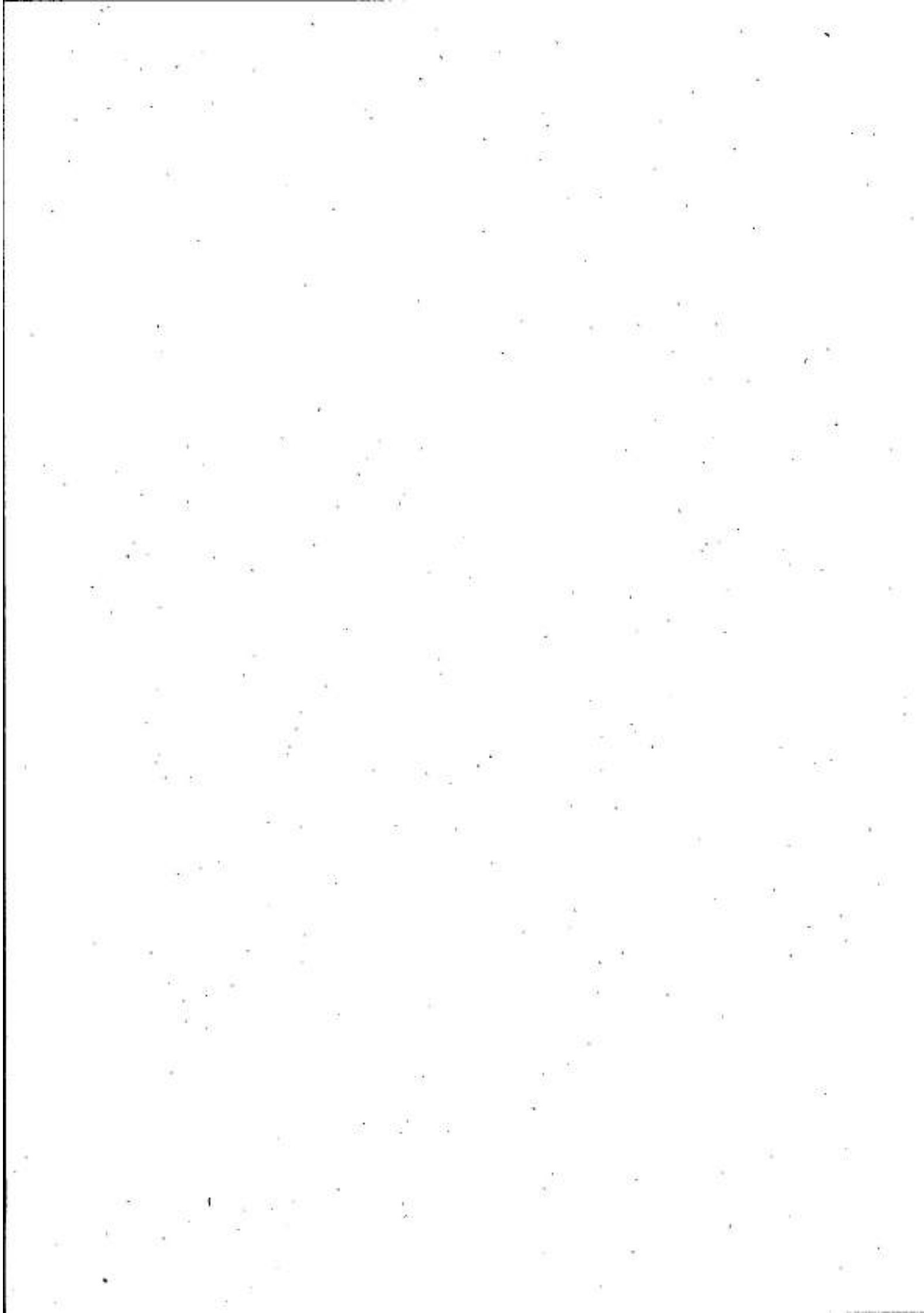
B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;

C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

DIR = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contratto - 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 - BE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata





Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

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 30/06/2021 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

DM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazioni 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: 26/08/2021

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 - Direttive
3	21/01/2021	IMPEGNO DI SPESA RELATIVO A PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE E AUTORIZZAZIONE ALLA REGOLAZIONE DELLE RELATIVE SCRITTURE CONTABILI - ANNO 2021	DIM	X	X	X	
19	16/03/2021	IMPEGNO DI SPESA PER PAGAMENTO TASSE AUTOMOBILISTICHE ANNO 2021	DIM	X	X	X	
18	17/02/2021	APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER IL PERIODO 1/03/2021 - 31/07/2023 MEDIANTE RICORSO ALLA PIATTAFORMA ACQUISTINRETEPA.IT CONSIP AGGIUDICAZIONE - CIG: 85184252C9	SC	X	X	X	

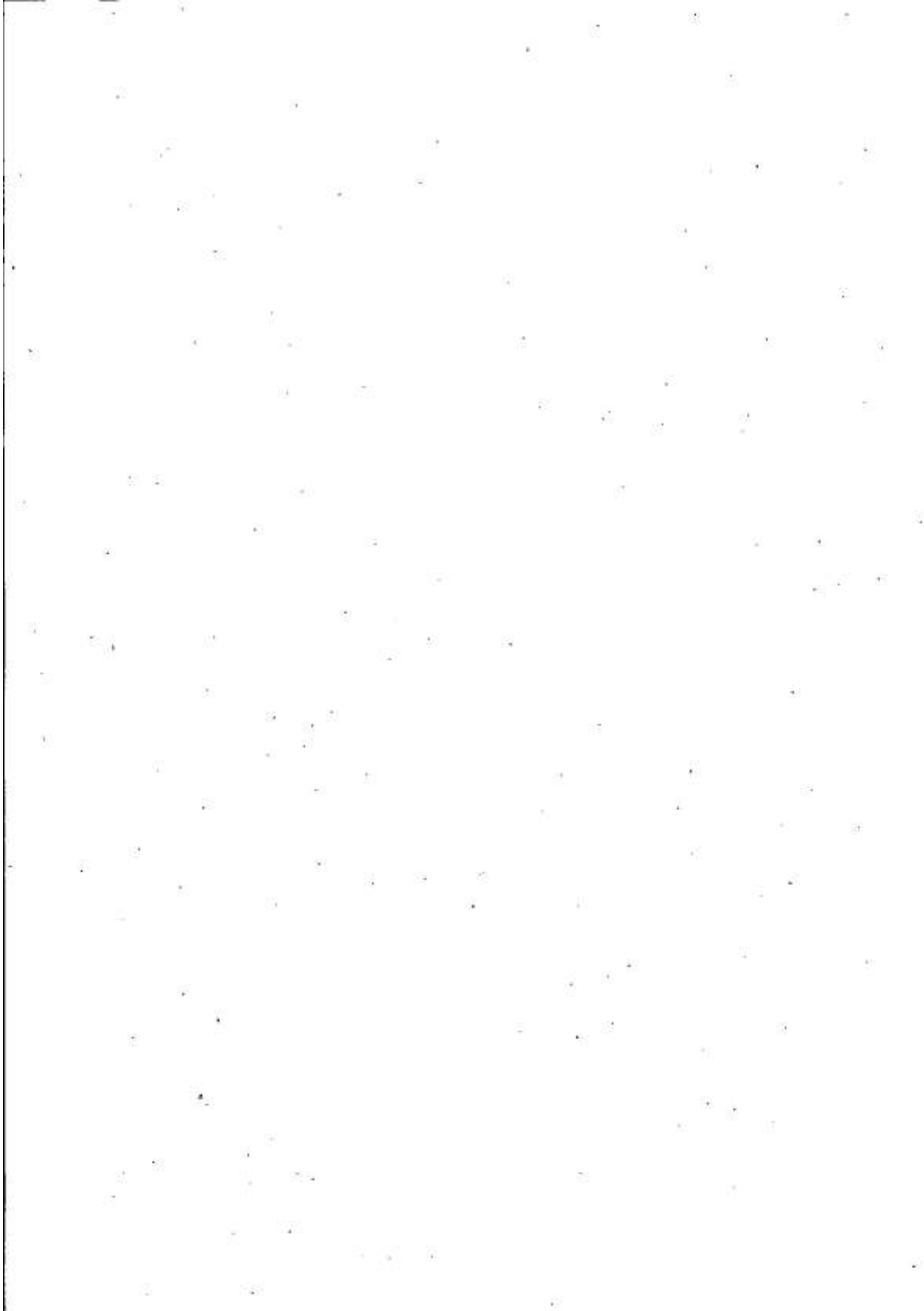
Atto positivo = V, atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità della procedura, 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 = Scrittura privata - 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 Estrata





Comune di Castelnovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
15	05/06/2021	IMPEGNO DI SPESA PER GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE QUALITA' ARCHITETTONICA E PAESAGGIO PER L'ANNO 2021.	DIM	X	X	X	
12	29/04/2021	DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO APPALTO DI SERVIZIO PER LA MANUTENZIONE E LE ATTIVITA' COLLEGATE A SITO WEB ED APPLICAZIONE CASTELNOVO C'ENTRO - ANNO 2021 CIG: ZAF317F95B	SC	X	X	X	
19	25/05/2021	ACQUISTO SPAZI PUBBLICITARI PER IL LANCIO DEL VIDEO PROMOZIONALE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI DEL CENTRO DI CASTELNOVO NE' MONTI - IMPEGNO DI SPESA - CIG DIVERSI	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 - CONF = Contratti

SP = Spese 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: 26/08/2021

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	Rilievi - Osservazioni - Direttive
64	26/06/2021	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA SCUOLA MEDIA BISMANTOVA A CASTELNUOVO NE' MONTI CUP D94H18000360002 CIG 8545475D08 IMPEGNO DI SPESA	DIM	X	X	X	
49	03/06/2021	CONTRIBUTO PER LAVORI DI PULIZIA PRESSO IL SANTUARIO E L'EREMO DELLA PIETRA A PARROCCHIA DI S.APOLLINARE IN GINEPRETO	CC	X	X	X	
2	12/01/2021	DETERMINA A CONTRATTARE PER AFFIDAMENTO DI FORNITURA DI MATERIALE INERTE E BITUMINOSO PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI ANNO 2021 IN ESITO A RDO N. 2724578 SUL MEPA DEL PORTALE ACQUISTINRETEPA.IT ALLA SOC. C.E.A.G. S.R.L. COD CIG Z8B301162D.	SC	X	X	X	
29	19/03/2021	ACCORDO TRANSATTIVO PER LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO DI RENDIMENTO ENERGETICO PER IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CUP D94H15001450003M . IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	SC	X	X	X	
57	11/05/2021	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO DEGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DI PALAZZO DUCALE A CASTELNUOVO NE' MONTI CUP D91F20000020003 CIG 8688217D04 PROROGA SCADENZA	SC	X	X	X	
60	26/05/2021	CONTRATTO MANUTENZIONE ASCENSORE INSTALLATO NEL CENTRO DIURNO PER DISABILI "LA ROSA DEI VENTI" POSTO IN VIALE BISMANTOVA 18.2 PER IL PERIODO DAL 13 APRILE 2021 AL 12 APRILE 2023.DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 1692389 DITTA KONE S.P.A._COD CIG ZF4318168D.	SC	X	X	X	

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
71	16/05/2021	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO DEGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DI PALAZZO DUCALE A CASTELNOVO NE' MONTI CUP D91F2000020003 CIG 3686217D04 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON EFFICACE	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'economicità, 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 Castelnovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: SERVIZI ALLA PERSONA

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
1	13/04/2021	TRASFERIMENTO FONDI ALL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO PER SERVIZIO SOCIALE ED EDUCATIVO ASSOCIATO - POLO 2 E SERVIZI CENTRALIZZATI - ESERCIZIO FINANZIARIO 2021	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, della 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 = Scrittore privato - 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: 25/08/2021

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	Rilievi - Osservazioni - Direttive
4	23/04/2021	FESTA NAZIONALE DEL 25 APRILE - IMPEGNO DI SPESA PER: TRASFERIMENTO FONDI ALL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "TEATRO APPENNINO" ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ALL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE 'CATTANEO-DALL'AGLIO' E ALL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE 'NELSON MANDELA'	DIM	X	X	X	
1	19/02/2021	ACQUISTO PERIODICI E ALTRI MATERIALI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE R. CROVI PRESSO LIBRERIA-EDICOLA RINASCITA DEL CAPOLUOGO ANNO 2021 IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z49309C1D1.	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, della 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 Impiego - COMC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scrittura privata - ES = ASI dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = ASI dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata





Comune di Castainovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo:

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
2223	01/02/2021	Attivazione di procedimenti per la realizzazione di "Casa funeraria"	CONT	X	X	X	
8	18/01/2021	Concessione diritto di sepoltura	SP	X	X	X	
26	28/04/2021	Convenzione amministrativa per concessione in uso a tempo determinato di un'area comunale ad uso orto familiare	SP	X	X	X	
30	06/05/2021	Concessione diritto di sepoltura	SP	X	X	X	
39	16/06/2021	Concessione diritto di sepoltura	SP	X	X	X	
42	23/05/2021	Concessione 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

DM = Determina di impegno - DDNC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scrittura privata - ES = Atto dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - III = Atto dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata





Comune di Castelnovo ne' Monti

Estrazione: 26/08/2021

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: BILANCIO - UFFICIO ECONOMATO

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
3	04/01/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO ACCESSO AGLI ATTI RODOLFI FAUSTO	EE	X	X	X	
6	14/01/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO SCIA SIRONI ILARIA	EE	X	X	X	
14	25/01/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO accesso agli atti PONTI GIANFRANCO E RIMBORSO SPESE FOTOCOPIE	EE	X	X	X	
16	27/01/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO CDU MIRABELLA JESSICA	EE	X	X	X	
22	29/01/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER CERTIFICATO DI DESTINAZIONE D'USO	EE	X	X	X	
40	18/02/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER IDONEITA' ALLOGGIO	EE	X	X	X	
44	18/02/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER ACCESSO AGLI ATTI	EE	X	X	X	
51	22/02/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - CDU CORRADINI WILLIAM	EE	X	X	X	
54	24/02/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER ACCESSO AGLI ATTI	EE	X	X	X	
85	22/03/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - pratica accesso agli atti Bragazzi Afro CANONE LUCI VOTIVE ANNO 2019 (PRAMPOLINI FRANCESCO E GHINOI DESOLINA)	EE	X	X	X	
100	08/04/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER ACCESSO AGLI ATTI	EE	X	X	X	
108	13/04/2021	CANONE LUCI VOTIVE ANNO 2019 (FATTURA N. 140 DEL 02/11/2020)	EE	X	X	X	
123	29/04/2021	LUCI VOTIVE canone 2019 FIOCCHI IVO FATTURA N 493 DEL 2/11/2020	EE	X	X	X	
127	03/05/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER ABBATTIMENTO PIANTE	EE	X	X	X	
151	10/06/2021	TRASPORTI SERVIZI SOCIALI TAVASCI ANNA - MESI DI MARZO E APRILE 2021	EE	X	X	X	
158	17/06/2021	DIRITTI DI SEGRETERIA	EE	X	X	X	
164	28/06/2021						

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
9	18/03/2021	TASSA DI CIRCOLAZIONE ANNO 2021 AUTOCARRO MANUTENZIONE STRADE TARGA FM075ST-ACCONTO	ES	X	X	X	
16	06/05/2021	RIMBORSO SPESA PER ACQUISTO CHIAVETTA USB	ES	X	X	X	

Atto positivo = V - atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità della procedura, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, dalle norme di legge, dallo Statuto e dai 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 - SIC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
 SP = Scrittura privata - 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 Esatta