

**COMUNE DI CARPINETI**  
(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 18/02/2013 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. 5866 del 26/06/2013 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 Responsabile del Settore Finanziario personale relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati. Il Vice Segretario del Comune di Castelnovo ne' Monti e della convenzione di segreteria dei comuni di Castelnovo ne' Monti e Carpineti, eserciterà il controllo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dal segretario comunale in qualità di responsabile dei settori Affari generali e istituzionali e Sicurezza sociale, scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo".

#### ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 31/07/2013

#### ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 28 Febbraio 2014

#### ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 30/07/2014

## **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 di tutti i settori.

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



## RISULTANZA DEL CONTROLLO

Il controllo è stato completato nel mese di SETTEMBRE 2017:

- dal segretario generale sugli atti dei settori Finanziario, personale e tributi, Pianificazione, assetto ed uso del territorio, Lavori pubblici, Sicurezza sociale, scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo
- dal Vice Segretario Comunale sugli atti dei settori Affari generali e istituzionali e Sicurezza sociale, scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo

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. 5866 del 26/06/2013, come riportato nelle schede allegate alla presente relazione.

Si raccomanda, tuttavia, il rispetto dei termini nell'adozione degli atti di impegno di spesa.

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, Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori/Servizi, all'organismo indipendente di valutazione".

Data, 30/09/2017

Matteo Francesco Marziliand

Giuseppe Iori



Comune di Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

**Titolare della funzione di controllo: Giuseppe Iori**

**Settore: Affari Generali e Istituzionali**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
25 DEL 12/22/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER ADESIONE AL CONSORZIO ENERGIA VENETO (CEV)	X			
20 DEL 07/09/2016	SC	IMPEGNO DI SPESA DITTA ICAR PER RILEGATURE E ACQUISTO VOLUMI	X			

Il titolare della funzione di controllo

Giuseppe Iori

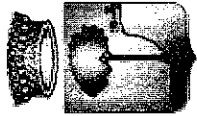
Atto positivo = V atto negativo = N

### 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 Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

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

**Settore: Affari Generali e Istituzionali – Ufficio contratti**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi – Osservazioni – Direttive
165 DEL 13/07/2016	CONT		X			
6 DEL 22/08/2016	SP		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 Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

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

**Settore: Finanziario Personale Tributi**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
52 DEL 22/12/2016	DIM	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE INTEGRAZIONE SPESA	X			
31 DEL 05/09/2016	SC	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO FIRMA DIGITALE VICESINDACO MIRCO COSTETTI	X			
26 DEL 04/08/2016	CC	CORRESPENSIONE ALL'ASP DON CAVALLETTI DELLA QUOTA RICONOSCIUTA COME DEBITO FUORI BILANCIO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 30 DEL 16/07/2016	X			
24 DEL 15/07/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE E CHILOMETRICI AI DIPENDENTI COMUNALI E PERSONALE IN CONVENZIONE- PRIMO SEMESTRE 2016	X			
38 DEL 11/11/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER INDENNITÀ CHILOMETRICA AL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2016	X			
46 DEL 15/12/2016	DIM	CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI SUL MEPA E SUL SISTEMA AVCPASSE E IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASFERIMENTO A UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO	X			
50 DEL 19/12/2016	DIM	INSERIMENTO PROPOSTA DETERMINA - IMPEGNO DI SPESA PER FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE - ANNO 2016	X			
27 DELL'11/8/2016	SC	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO FIRMA DIGITALE DIPENDENTE ESTER MUCCI E PER RINNOVO CASELLA PEC ISTITUZIONALE	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 Carpineti

42 DEL 30/11/2016	SC	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO FIRME DIGITALI DIPENDENTI FABIO RUFFINI E CHIARA POLETTI	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 Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

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

**Settore: Assetto e Uso del Territorio**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	Rilevi - Osservazioni - Direttive		
			A	B	C
21 DEL 15/12/2016	DIM	IMPEGNO DI SPESA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELLA PROTEZIONE CIVILE			
14 DEL 02/12/2016	SC	OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER L'ATTIVITA' DI SERVIZI GIURIDICO-LEGALE (CIG 6866286E71)			
12 DEL 06/08/2016	CC	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER GLI ONERI FISCALI RELATIVI AL CONTRIBUTO UNA-TANTUM RICONOSCIUTO ALL'ASSOCIAZIONE CARPINETI DA VIVERE PER L'ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI ED EVENTI DI ANIMAZIONE DURANTE LA FIERA DI SAN VITALE DEL 2016			

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;

### LEGENGA 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 Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

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

**Settore: Lavori Pubblici**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
85 DEL 19/12/2016	DIM	IMPEGNO SPESA PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA, GAS NATURALE, GAS PROPANO LIQUIDO E VARI SERVIZI. N. CIG VARI				
63 DEL 24/10/2016	SC	LAVORI DI RIFACIMENTO IMPIANTO ELETTRICO E RETE DATI AULA INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA CARPINETI. APPROVAZIONE STIMA DI SPESA E AFFIDAMENTO LAVORI				
80 DEL 12/12/2016	SC	LAVORI DI SCUOLA PRIMARIA DON PASQUINO BORGHI E PALESTRA - MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E MIGLIORAMENTO FUNZIONALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - DETERMINA A CONTRARRE. CIG: 6878248DCC - CUP: I46J16000520002. N. GARA: 6581249				
93 DEL 24/12/2016	SC	IMPEGNO DI SPESA PER INTERVENTI STRAORDINARI - IMPIANTI ALLARME/ANTIINTRUSIONE ED IMPIANTI GENERAZIONE CALORE PRESENTI NEGLI EDIFICI COMUNALI.				

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 Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

**Titolare della funzione di controllo: Giuseppe Iori**  
**Settore: Sicurezza Sociale Scuola Cultura Sport Tempo Libero**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
68 DEL 24/09/2016	DIM	DETERMINA DI IMPEGNO CONTRATTO DI LOCAZIONE DELL'IMMOBILE ADIBITO A CENTRO PER L'IMPIEGO SOTTOSCRITTO DAL COMUNE DI CASTELNOVO NÉ MONTI				
47 DEL 07/09/2016	CC	EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO STRAORDINARIO A UN NUCLEO FAMILIARE IN CARICO AL SERVIZIO SICUREZZA SOCIALE				
66 DEL 24/12/2016	SC	DETERMINA DI IMPEGNO PER ACQUISTO MATERIALE ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE IN CAMPO MUSICALE				

Il titolare della funzione di controllo

Giuseppe Iori

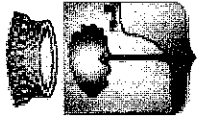
Atto positivo = V atto negativo = N

### 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 Carpineti

## CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

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

**Settore: Edilizia e Attività Produttive Sportello Unico**

Estremi atto	Tipo atto	Oggetto	Rilievi - Osservazioni - Direttive		
			A	B	C

Nessun atto presente al 31/12/2016 per le tipologie da estrarre

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