

COMUNE DI CARPINETI
(Provincia di Reggio Emilia)

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2020

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 monitoraggio, 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 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. 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 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 Responsabile del Settore Finanziario personale relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati. Il Vice Segretario del Comune di Castelnuovo ne' Monti e della convenzione di segreteria dei comuni di Castelnuovo 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

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 02/08/2019

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2019

Come da verbale in data 17/09/2020

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2020

Le operazioni di controllo sono iniziate il 15/12/2020 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 dicembre 2020:

- 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.

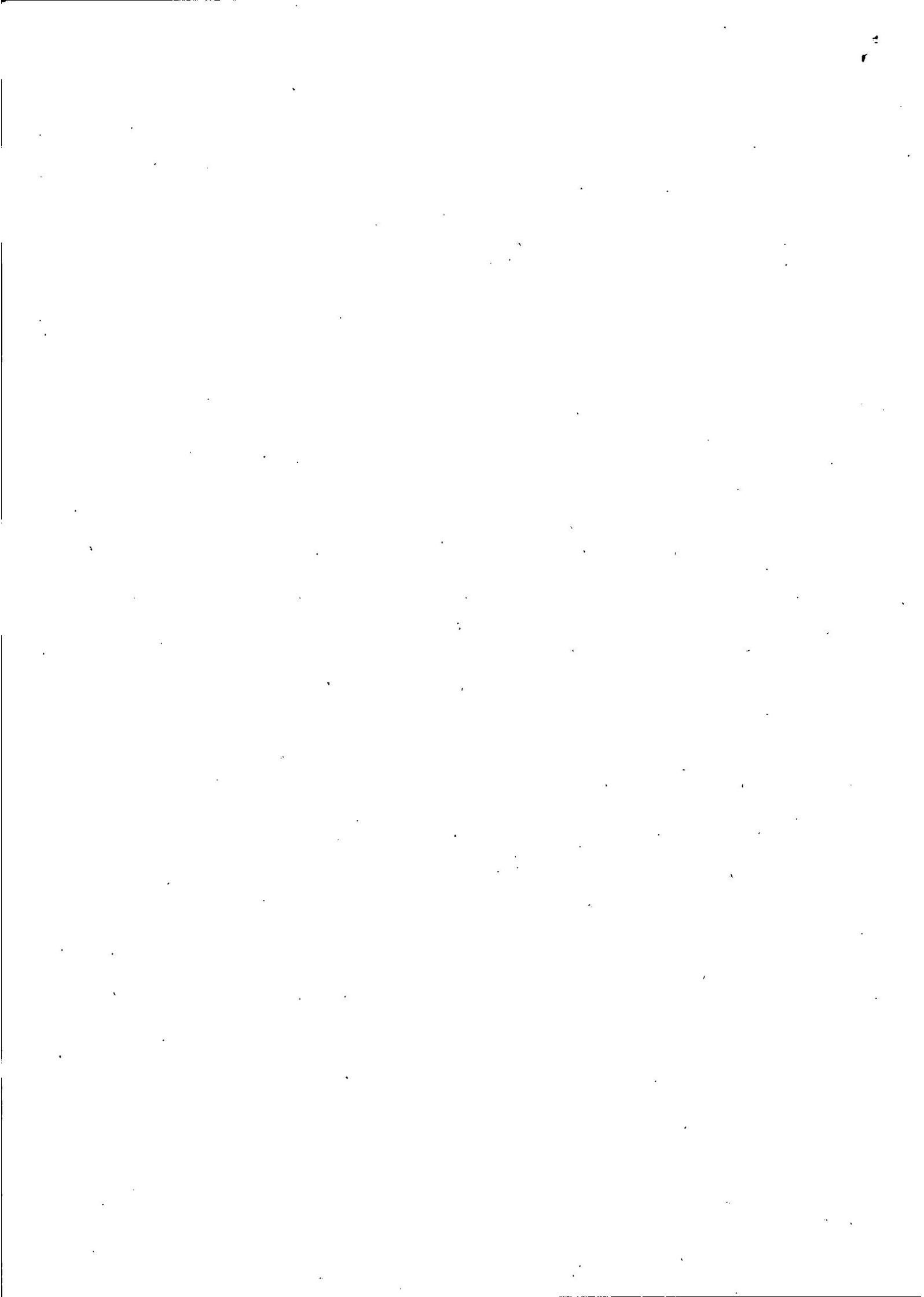
I responsabili del controllo si riservano comunque ogni utile valutazione complessiva, a seguito dei controlli effettuati, anche per indicare suggerimenti sotto il profilo organizzativo per la semplificazione e standardizzazione degli atti.

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, 31/12/2020


Matteo Francesco Marziliano


Giuseppe Iori





Comune di Carpineti

Estrazione: 15/12/2020

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	Rilievi - Osservazioni - Direttive
8	06/02/2020	IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIBUTO FORNITURA DI GADGET PROMOZIONALI.	DIM	x	x	x	
9	15/02/2020	INDIZIONE REFERENDUM 29/03/2020 - IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO MATERIALE E STAMPATI/BENI E SERVIZI/ONORARI PERSONALE UFFICIO ELETTORALE CIG Z9A2C05F51	DIM	x	x	x	
17	22/06/2020	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA LA ROSA SERVICE SNC DI CORSINI MICHELE E C. CON SEDE IN TOANO (RE), PER EVENTUALE SERVIZIO DI RECUPERO SALME TERRITORIO ANNO 2020 CODICE CIG Z082D61867.	SC	x	x	x	

Atto positivo = V atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

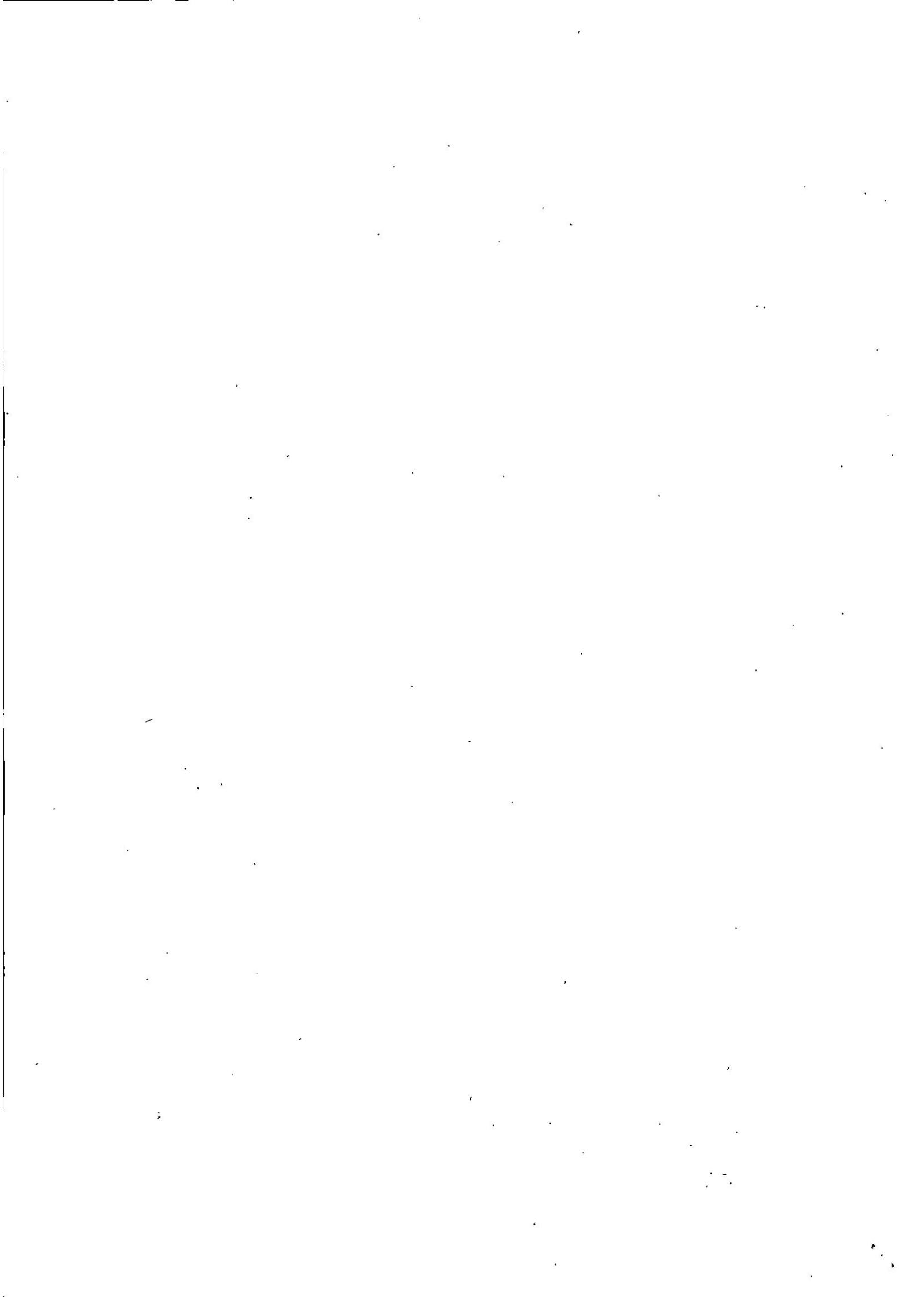
B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;

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 Carpineti

Estrazione: 15/12/2020

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
6	23/01/2020	IMPEGNO DI SPESA PER QUOTE ASSOCIATIVE E ABBONAMENTI - ANNO 20	DIM	x	x	x	
36	05/06/2020	DETERMINA DI IMPEGNO PER CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATORE OLIVETTI PERIODO 01/04-19/05/2020	DIM	x	x	x	
13	14/02/2020	SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLA CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE ARMONIZZATA RELATIVA ALL'ESERCIZIO 2019 AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA - CIG Z1E2BF40EF	SC	x	x	x	
26	24/04/2020	IMPEGNO DI SPESA PER INSTALLAZIONE PROGRAMMA PER CALCOLO TRIBUTI E PREDISPOSIZIONE MODELLO F24 TRAMITE ORDINE DIRETTO SUL MEPA CIG Z4F2CCB7BE	SC	x	x	x	
2	21/01/2020	DETERMINA ASSUNZIONE DAL 01/01 AL 31/12/2020 DELLA DIPENDENTE CORCIOLANI ANTONELLA PRESSO L'UFFICIO DI SEGRETERIA		x	x	x	
3	21/01/2020	DETERMINA DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DAL 01/01 AL 31/03/2020 SIG.RA DAVOLI MARTINA CON ASSEGNAZIONE AL SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI		x	x	x	
4	21/01/2020	DETERMINA DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DAL 01/01 AL 30/06/2020 SIG.RA FRASSINETTI EMANUELA DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZIARIO SETTORE TRIBUTI		x	x	x	
5	22/01/2020	RETTIFICA DI MERO ERRORE MATERIALE DETERMINA N. 2 DEL 21/02/2020 AD OGGETTO: DETERMINA DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DAL 01/01 AL 31/03/2020 SIG.RA DAVOLI MARTINA DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI		x	x	x	
8	27/01/2020	DETERMINA DI IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2020		x	x	x	

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
11	27/01/2020	DETERMINA DI IMPEGNO RIMBORSO SPESA PER TRASFERTE PERSONALE DIPENDENTE E PERSONALE IN CONVENZIONE ANNO 2020		x	x	x	
12	04/02/2020	DETERMINA DI CONVENZIONE PER COMANDO TEMPORANEO A TEMPO PARZIALE PRESSO IL COMUNE DI CARPINETI DEL SIG. MERZI SIMONE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VENTASSO A FAR TEMPO DAL 01/10/20219 AL 01/10/2023		x	x	x	
16	16/03/2020	DETERMINA DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DELLA SIG.RA MORTARI SIMONA QUALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO CAT. D-1 ASSEGNATE AL SETTORE FINANZIARIO - PERSONALE- TRIBUTI DEL COMUNE DI CARPINETI		x	x	x	
24	15/04/2020	IMPEGNO DI SPESA PROROGA ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DEL SIG.NA DAVOLI MARTINA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C1 - CON ASSEGNAZIONE AL SETTORE FINANANZIARIO TRIBUTI PERIODO 01.04.2020/30.04.2020.		x	x	x	
33	15/05/2020	IMPEGNO DI SPESA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DELLA SIG.RA MANICARDI LUCIA QUALE ISTRUTTORE AMMINISTRATVO - CAT C1 DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI DAL 04/05/2020		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

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

Estrazione: 15/12/2020

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: PIANIFICAZIONE, ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
6	14/02/2020	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI ESERCIZIO 2019 - AI SENSI DEL PARAGRAFO 9.1 DELL'ALLEGATO 4/2 AL D.LGS. N. 118/2011 E S.M.I.	DIM	x	x	x	
1	31/01/2020	ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI COMUNALI DI RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DEI RIFIUTI ANNO 2019 FORNITURA E POSA DI COMPOSTIERA ORGANICA PRESSO LA MENSA SCOLASTICA - CIG Z262BC00B6 CUP I45C19000110009.	CC	x	x	x	
3	13/02/2020	INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MERCATO AMBULANTI DA EFFETTUARSI ALL'INTERNO DELLA FIERA DI SAN VITALE APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	SC	x	x	x	

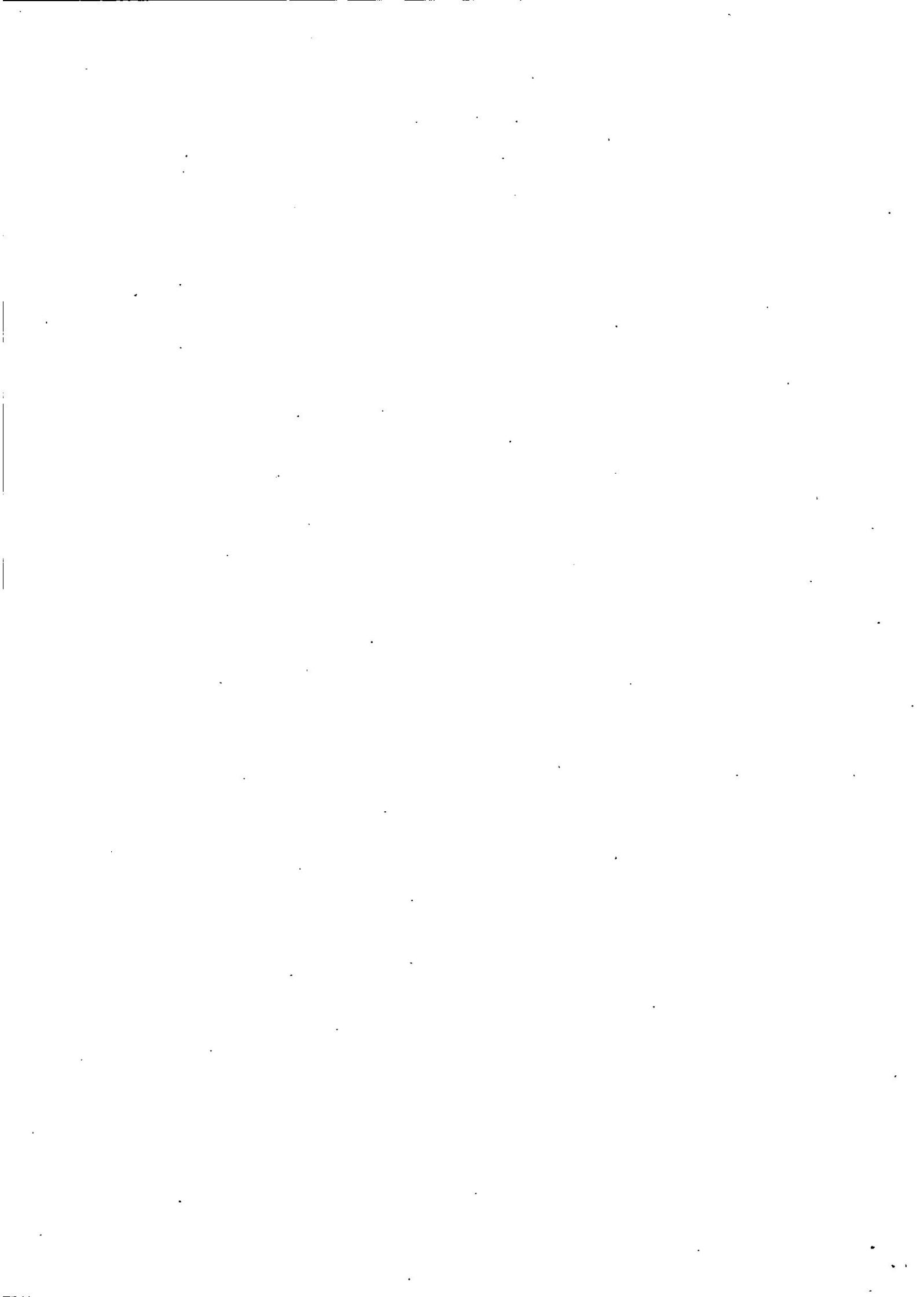
Atto positivo = V atto negativo =N

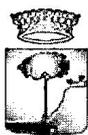
LEGENDA INDICATORI

- 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 Carpineti

Estrazione: 15/12/2020

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: LAVORI PUBBLICI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
40	25/05/2020	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO DELLA SEDE COMUNALE CUP: I45I18000400004 - CIG: 8138451E36 GARA N. 7629423 RIDETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA.	DIM	x	x	x	
9	31/01/2020	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA UTENZE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E ALTRI USI, ADESIONE A CONVENZIONE INTERCENTER FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA 13, LOTTO 2 - AFFIDAMENTO EDISON S.P.A. CIG DERIVATO 8032162DC1.	SC	x	x	x	
26	03/04/2020	ACQUISTO DI MASCHERINE PER LA SICREZZA DEL PERSONALE DELL'ENTE NEI CONFRONTI DEL VIRUS COVID-19 - CIG : Z172C9AFCE.	SC	x	x	x	
36	28/04/2020	AFFIDAMENTO FORNITURA MATERIALE BITUMINOSO E ARIDO PER MANUTENZIONE VIABILITA' - CIG. Z2E2CBD23E	SC	x	x	x	
43	12/06/2020	ACQUISTO DI SALVIETTE ASCIUGAMANI AD UTILIZZO DEGLI UFFICI DELL'ENTE - CIG: Z842D3A5F8.	SC	x	x	x	

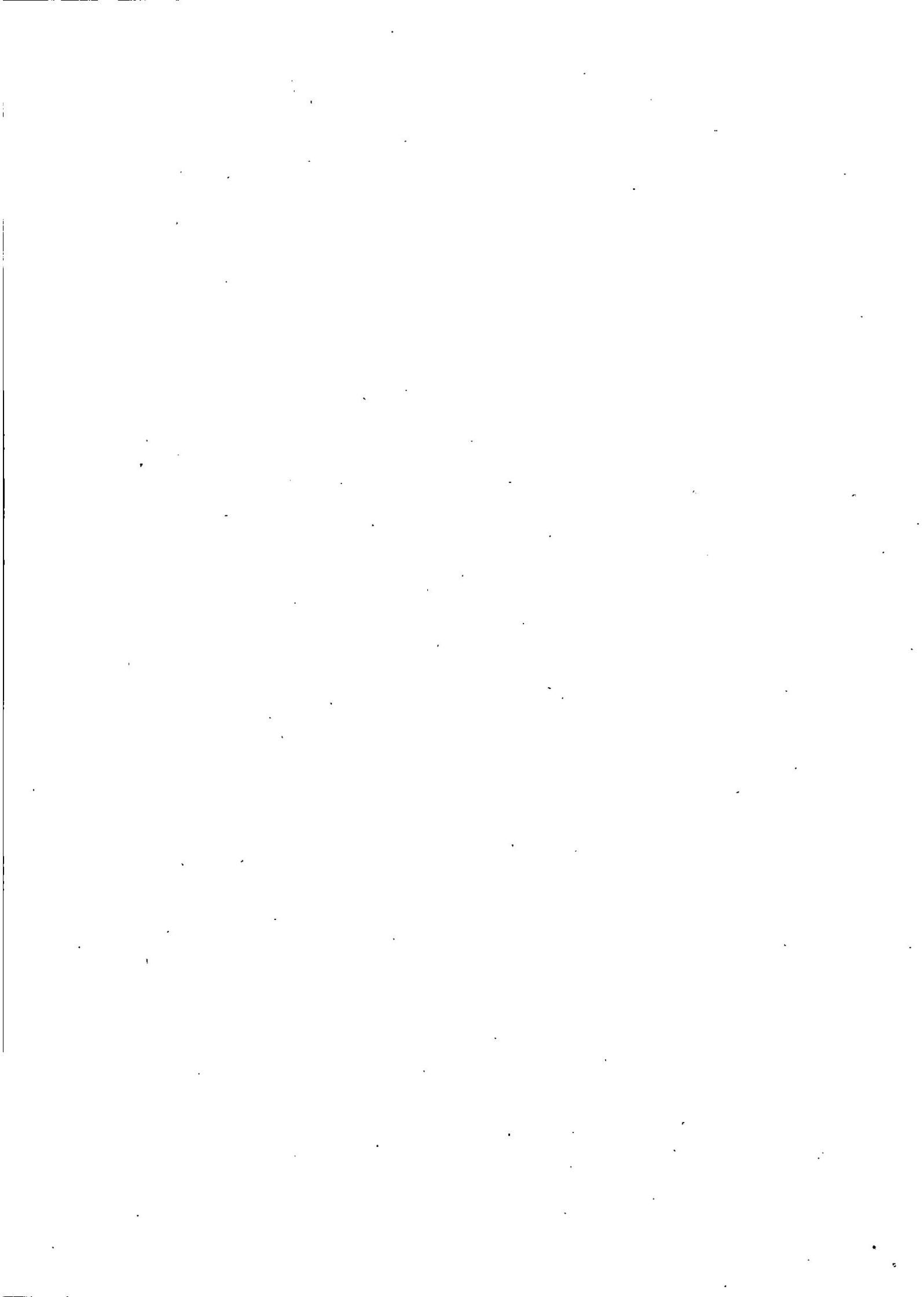
Atto positivo = V atto negativo =N

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 Carpineti

Estrazione: 15/12/2020

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: SICUREZZA, SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE TERRITORIO, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO

N. adozione	Data adozione	Oggetto
Nessun atto presente al 30/06/2020 per le tipologie da estrarre		

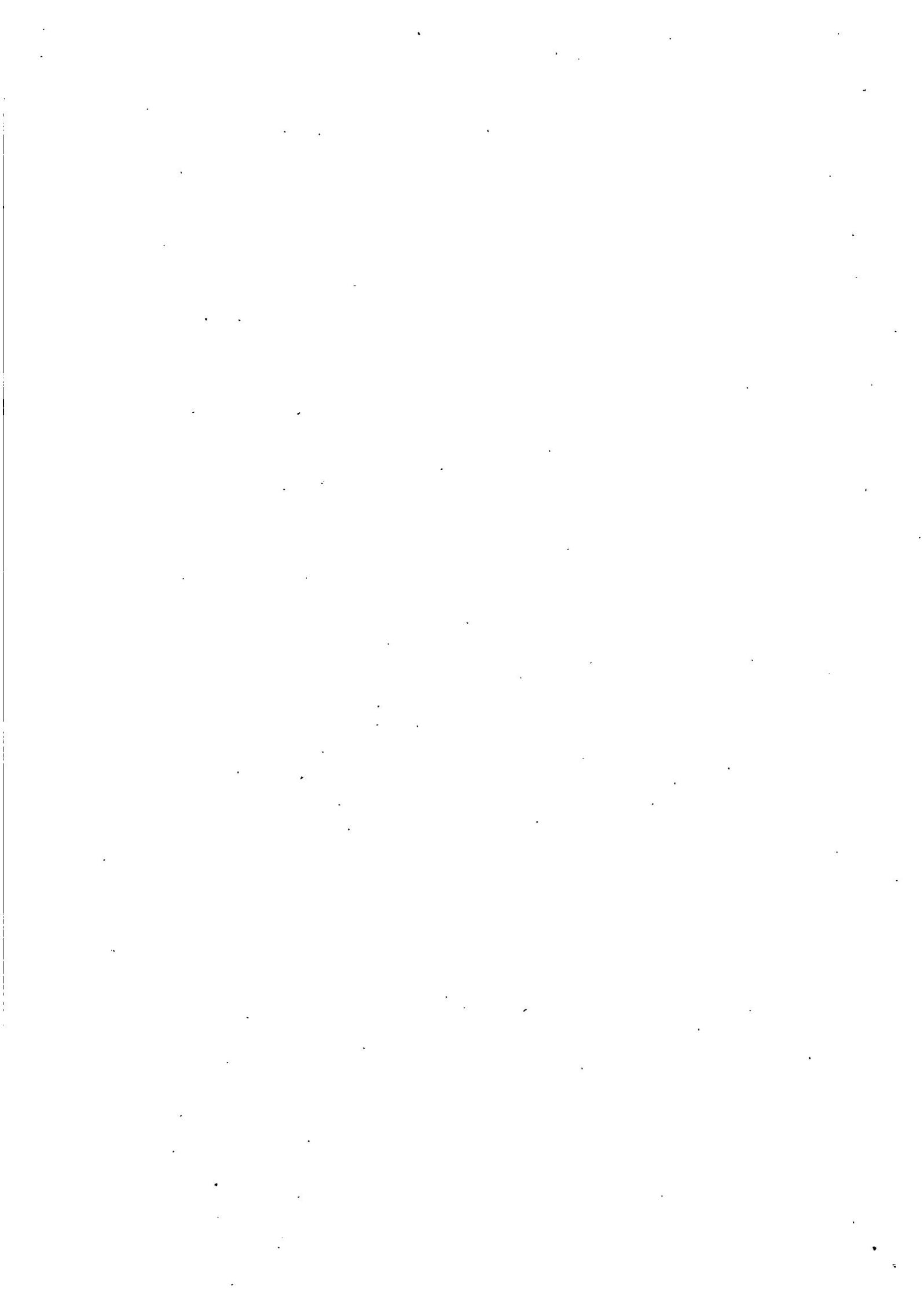
Atto positivo = V atto negativo =N

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 Carpineti

Estrazione: 15/12/2020

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	Rilievi - Osservazioni - Direttive
4	20/03/2020	Concessione di n. 2 loculi nel cimitero di San Prospero* - Baldelli stefano	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

