



COMUNE DI TERZO DI AQUILEIA

Provincia di Udine

Cod. Fisc. 81001610302 Part. IVA 00524150307 tel. 0431 371127 fax 0431 379284

Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs. 267 2000

	Verbale n°	In data
	1	6 giugno 2019

PERIODO DI RIFERIMENTO: 1° e 2° SEMESTRE 2018

Premesso:

- **che** l'art. 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000 stabilisce al comma 2 che *"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."*
- **che** il vigente "Regolamento dei controlli interni" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 30.01.2013 prevede l'esperimento di un controllo successivo, da parte Segretario Comunale, sulle determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, sui contratti, nonché su tutti gli atti ritenuti necessari.

Evidenziato che ai sensi del comma 2 dell'art. 9 del citato Regolamento, il controllo successivo è effettuato su

1. almeno il 10% delle determinazioni assunte da ogni Responsabile di servizio
2. almeno il 2% dei contratti stipulati in forma pubblica
3. almeno il 2% degli altri atti amministrativi

Viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il Segretario predispone un rapporto almeno semestrale.

Dato atto che nella prassi organizzativa del Comune di Terzo di Aquileia le determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, e sul conferimento di incarichi sono tutte inserite nell'archivio informatizzato sotto le etichette di DIM (determine di impegno di spesa) e DAD (determine senza impegno di spesa);

Ritenuto, relativamente al controllo sui contratti, di limitare detto controllo alle sole scritture private in quanto i contratti assunti nella forma pubblica amministrativa prevedono l'intervento del segretario comunale quale ufficiale rogante che

verifica la legittimità del relativo atto, assumendosene la relativa responsabilità, nonché dell'Agazia delle Entrate in sede di registrazione del relativo atto;

Dato Atto che la struttura organizzativa del Comune di Terzo di Aquileia prevede tre aree:

Area Tecnica affidata alla Responsabile: Arch. Agnese Roppa

Area Segreteria Affidata al Responsabile: Segretario Comunale dott. Andrea Musto

Area Ragioneria affidata alla Responsabile: dott.ssa Milena Sabbadini In Convenzione con il Comune di Cervignano del Friuli

Tutto ciò premesso

Il Segretario comunale procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati. Il controllo è effettuato nel rispetto dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- a) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- b) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione) e, secondo un metodo di rotazione, relativamente al presente periodo riguarderà la seguente "famiglia di controlli"
 - Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
 - La conclusione del procedimento
 - Il diritto di accesso
 - La pubblicità
 - La comunicazione

c) oggetto dell'attività di controllo successivo è il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti sulla base dei parametri di valutazione di seguito schematizzati:

Criteria e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Elementi essenziali dell'atto amministrativo		
Il soggetto	L'atto è stato adottato dal soggetto che aveva titolo e competenza a farlo ?	L'incompetenza assoluta (l'Ente non aveva titolo di adottare l'atto) è causa di nullità. L'atto adottato da organo scaduto da oltre 45 giorni consentiti dalla "prorogatio" è nullo. L'incompetenza relativa (l'organo, il soggetto interno all'Ente che ha adottato l'atto non aveva competenza a farlo) è causa di annullabilità.
L'oggetto	E' chiaramente indicato l'oggetto del provvedimento ?	E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre effetti e che deve essere ben individuato e non indefinito, Il terreno oggetto dell'esproprio, il bene che si intende vendere, il servizio che si intende acquistare, il locale su cui rilasciare una autorizzazione commerciale
Il contenuto	Il contenuto, cioè gli effetti del provvedimento sono chiaramente indicati nel dispositivo ?	Il contenuto è nella sostanza la descrizione della vicenda giuridica (gli effetti) prevista dal provvedimento. Il contenuto necessario è la parte del dispositivo che spiega gli effetti che il provvedimento andrà a produrre (si espropria, si autorizza, si concede, si determina, ecc.). Attenzione che la contraddittorietà fra premesse e dispositivo è sintomo di eccesso di potere.

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
La forma	L'atto è stato adottato nella forma specificamente prevista dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ?	<p>La legge prevede una forma obbligatoria per ciascun atto amministrativo ai fini della sua esistenza:</p> <p>Forma scritta per provarne la sua esistenza;</p> <p>L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo;</p> <p>Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento;</p> <p>L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale;</p> <p>Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi)</p> <p>Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)</p>
La motivazione (il fine istituzionale)	L'atto risulta adeguatamente motivato, nel senso che viene dimostrata la coerenza con i fini istituzionali ?	<p>Elemento fondamentale (non essenziale, quindi non è causa di nullità) introdotto dall'articolo 3, comma 1 della Legge 241/1990:</p> <p><i>Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>Se la motivazione manca del tutto si ha violazione di legge.</i></p> <p><i>Quando c'è ma è scritta male, è incompleta, illogica, non è possibile ricavare l'iter logico, è un sintomo di eccesso di potere.</i></p>

Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi

Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	<p>È il primo principio dal quale discendono tutti gli altri ma questo dovrebbe essere sottinteso.</p> <p>È la legge che stabilisce quali poteri l'amministrazione può esercitare e quali provvedimenti può emanare.</p> <p>Il termine legge è inteso in senso ampio e comprende tutte le fonti normative dalla legislazione parlamentare, alla normativa comunitaria, fino agli statuti ed ai regolamenti aventi forza di legge.</p>
Economicità	L'atto è stato predisposto rispettando il criterio dell'economicità ?	<p>Fa parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione.</p> <p>è la capacità della pubblica amministrazione di perseguire le proprie finalità con il minor dispendio di risorse finanziarie, strumentali e umane ma anche di mezzi procedurali per evitare un inutile aggravio del procedimento (sia per l'Ente che per il cittadino)</p>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione. è l'attitudine dell'azione amministrativa di produrre risultati pratici e nella sostanza esprime il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati. L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di efficienza cioè il rapporto fra i mezzi utilizzati ed i risultati conseguiti. art. 1, comma 2 della Legge 241/1990 La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	Nel senso che le scelte operate dall'Ente devono essere ragionevoli e non arbitrarie. Ciò significa che nell'ambito degli spazi discrezionali lasciati liberi dalla legge l'azione deve trovare un ragionevole collegamento fra premesse e scelte (causa – effetto).
Proporzionalità	Viene rispettato il principio di proporzionalità nel senso che il sacrificio richiesto al privato è limitato allo stretto necessario per perseguire l'interesse pubblico ?	Nella propria azione l'autorità amministrativa spesso deve sacrificare l'interesse privato a favore dell'interesse pubblico. Questo principio afferma che il sacrificio richiesto al privato sia limitato allo stretto necessario per consentire di perseguire l'interesse pubblico.
responsabile e la giurisdizione	L'atto indica in modo chiaro il responsabile del procedimento e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'autorità a cui indirizzare l'eventuale ricorso ?	Articolo 4, comma 1 della Legge 241/1990 Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Articolo 3, comma 4 della Legge 241/1990 In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
Conclusione	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti dalla norma di riferimento ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento" e Regolamento comunale per il procedimento amministrativo.
Accesso	L'atto è stato predisposto in modo da consentirne il libero e pieno accesso ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Pubblicità	Qualora vi sia l'obbligo di pubblicazione, l'atto è stato reso pubblico nelle forme e nei tempi previsti dalla legge ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 26, comma 1 della Legge 241/1990 sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. TUEL 267/2000 - Articolo 10 - Diritto di accesso e di informazione. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge
Comunicazione	Qualora sia prevista la comunicazione / trasmissione dell'atto ad organi di controllo, amministrazioni pubbliche, ecc. questa è avvenuta con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento ?	Atti che in base alla normativa devono essere trasmessi a soggetti esterni all'ente ai fini dell'istruttoria, del controllo o dell'efficacia dell'atto stesso. Regolamenti, documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione, certificazioni, attestazioni, ecc.
I pareri	L'atto contiene i pareri, i visti o le valutazioni prescritti dalla normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ?	Oltre ai pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile previsti dagli art. 49 e 147.bis del TUEL gli atti amministrativi possono richiedere: art. 16 L. 241/1990 - attività consultiva art. 17 L. 241/1990 - valutazioni tecniche art. 14 L. 241/1990 - conferenza di servizi
Coerenza interna	L'atto è coerente con gli strumenti di programmazione e con gli altri atti dell'Ente ?	L'atto pur rispettando tutti i principi dell'atto amministrativo potrebbe non essere coerente con la programmazione dell'Ente (non rispettoso della RPP, del PEG o altro atto di indirizzo o gestionale.
Coerenza esterna	L'atto è coerente con le norme richiamate e/o con gli strumenti di programmazione di altri Enti di livello superiore ?	Le disposizioni normative richiamate nelle premesse devono essere coerenti con la fattispecie prevista dall'atto (esempio non posso richiamare una norma che non è più applicabile oppure che è applicabile per altra tipologia di Enti). Gli atti devono essere coerenti con gli strumenti di programmazione o atti adottati da altri enti (Programmazione urbanistica regionale, piani dei trasporti, accordi di programma, convenzioni fra enti, ecc.)
Prevenzione della Corruzione	Nell'adottare l'atto sono state eseguite le misure previste nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione?	Il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nel Piano costituiscono fonte di responsabilità dirigenziale e comportano la verifica della possibilità di segnalare il comportamento reiterato ai competenti organi giudiziari.

Effettuato il sorteggio il sottoscritto Segretario procede all'attività di controllo:

Nel corso del 2018 sono state adottate 287 DIM e 68 DAD. Si procede a sorteggiare il 10% di DIM (29 e il 10% di DAD 7.

Oggetto	DIM	N. Adozione	Data Adozione
ELEZIONI POLITICHE DEL 4 marzo 2018. Autorizzazione lavoro straordinario al personale dipendente e relativi impegni di spesa.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	8	10/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Accertamento d'incasso delle entrate derivanti dalla riscossione dei diritti di segreteria, diritti di rilascio e rinnovo carte d'identità e per le procedure relative al "divorzio breve". GENNAIO 2018.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	32	05/02/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
ELEZIONI REGIONALI E REFERENDUM CONSULTIVO DEL 29 aprile 2018. Autorizzazione lavoro straordinario al personale dipendente. Assunzione impegno di spesa e accertamento d'entrata.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	65	15/03/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG Z2323030DF - Impegno di spesa per realizzazione grafica e stampa di pieghevoli e locandine per cerimonie commemorative Caduti del mese di aprile 2018.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	95	11/04/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
ACCERTAMENTO SOMME E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE AL MINISTERO DELL'INTERNO DEL CORRISPETTIVO DELLE CIE RILASCIATE DAL 07.06.2018 AL 15.06.2018	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	167	21/06/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Impegno di spesa per trasferimento al Comune di Aquileia della quota per acquisto in comodato dei libri di testo per gli alunni ivi residenti e frequentanti la scuola secondaria di 1° grado di Aquileia nell'a.s. 2018/2019.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	237	05/09/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
NO CIG - Impegno di spesa per contributo straordinario all'Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani di Aquileia per l'attività di pre-accoglienza a.s. 2018/2019.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	291	26/10/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Accertamento d'incasso delle entrate derivanti dalla riscossione dei diritti di segreteria, diritti di rilascio e rinnovo carte d'identità e per le procedure relative al "divorzio breve". Mese di NOVEMBRE 2018.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	327	04/12/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Impegno di spesa per concessione di contributi straordinari a gruppi e associazioni per l'attività dell'anno 2018	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	355	21/12/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA ACCERTARE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PERIODO SETTEMBRE DICEMBRE 2018	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	372	28/12/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
RIMBORSO BUONI PASTO DIPENDENTI. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	22	24/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
RIMBORSO BUONI PASTO DIPENDENTI. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	22	24/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
RINNOVO CANONE ABBONAMENTO SPECIALE TV PER L'ANNO 2018	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	29	30/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Impegno di spesa a favore del Comune di Fiumicello Villa Vicentina quale capofila per adesione al progetto "Rassegna Regionale di Teatro della Scuola del Friuli Venezia Giulia" per gli anni 2018 e 2019	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	63	15/03/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CERVIGNANO DEL FRIULI TERZO DI AQUILEIA ED UNIONE TERRITORIALE AGRO AQUILEIESE. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PRIMO TRIMESTRE 2018	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	90	06/04/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
REGOLAZIONE RAPPORTI FINANZIARI TRA IL COMUNE DI TERZO DI AQUILEIA ED IL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'UNIONE TERRITORIALE AGRO AQUILEIESE ANNO 2018	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	149	06/06/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Impegno di spesa per straordinari 2018 al personale comunale del servizio economico e finanziario	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	254	11/09/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			

Accertamento d'entrata rimborso spese di notifica 3^ trimestre 2018	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	269	01/10/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
UFFICI COMUNI DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CERVIGNANESE. REGOLAZIONE RAPPORTI FINANZIARI CON ENTE CAPOFILA. ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	360	27/12/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG: Z5521BF0E2 - DREOSSO SRL - Fornitura 1500 litri di gasolio per autotrazione	AREA TECNICA	18	19/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
FVG Strade S.p.A. - Strada Regionale UD n. 81 "DEL SALMASTRO". Lavori di completamento dei marciapiedi via XXV Aprile, entro la traversa abitata del comune di Terzo di Aquileia. Integrazione pratica con deposito cauzionale	AREA TECNICA	39	19/02/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG: ZEE22A3049 - Manutenzione impianto semaforico incrocio S.R. 352 S.P. 81	AREA TECNICA	57	06/03/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG Z8C22C69FF - Acquisto di beni per la manutenzione ordinaria di immobili comunali	AREA TECNICA	89	05/04/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG: Z62235A850 - Impegno di spesa per la manutenzione del forno a convezione presso il centro cottura	AREA TECNICA	110	27/04/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Aggiudicazione del BANDO DI GARA, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI SITI IN VIA GARIBALDI n. 3/c e 3/d, PER IL PERIODO DI ANNI SEI	AREA TECNICA	119	07/05/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG: Z1A234A5AC - FURLANO RENATO - Affidamento servizio di gestione degli impianti termoidraulici degli edifici comunali dal 22/05/2018 al 21/05/2021	AREA TECNICA	140	24/05/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG ZBD244C251 - Ulisse S.r.l. - Fornitura licenze Windows Server CAL 2016	AREA TECNICA	179	12/07/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG Z7024B588F - Misure e servizi s.a.s. - affidamento incarico verifiche secondo DPR 462/01	AREA TECNICA	223	27/08/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
CIG: Z9324B2FFD - Maritens srl - Acquisto di tende oscuranti per il plesso scolastico	AREA TECNICA	231	31/08/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Accertamento d'entrata fondi intesa per PIANO DI SVILUPPO DEL CICLOTURISMO DELL'UNIONE AGRO AQUILEIESE	AREA TECNICA	279	16/10/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			

Oggetto	DAD	N. Adozione	Data Adozione
ELEZIONI POLITICHE DEL 4 MARZO 2018. Costituzione Ufficio Elettorale.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	3	10/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Nomina commissione giudicatrice bando per la concessione di due alloggi di proprietà comunale	AREA TECNICA	20	24/01/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
VARIAZIONE COMPENSATIVA N. 3 TRA CAPITOLI DI SPESA DELLO STESSO MACROAGGREGATO ESERCIZIO 2018 DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2018-2020	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	46	23/02/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Approvazione della proposta di aggiudicazione per BANDO DI GARA, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, DELL'IMPIANTO DI TENNIS CALCETTO DI VIA MEZANA, PER IL PERIODO DI ANNI SEI.	AREA TECNICA	60	14/03/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
Riaccertamento dei residui attivi e passivi - Rendiconto della gestione finanziaria 2017 - RESPONSABILE AREA TECNICA	AREA TECNICA	71	22/03/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			

Approvazione schema di contratto con Insiel S.p.A. per l'attivazione del servizio WiFi senza cessione in comodato d'uso gratuito di hotspots in tecnologia WiFi.	AREA TECNICA	116	04/05/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
gestione e coordinamento del servizio di ristorazione scolastica delle scuole dell'infanzia, compresa sezione primavera, e primaria – comune di terzo di aquileia. cig: 7310820783. delega alla sottoscrizione contratto di appalto per il periodo 01/04/2018 – 31.03.2022.	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	126	14/05/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			
variazione compensativa n. 11 tra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato esercizio 2018 del bilancio di previsione finanziario 2018-2020	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	169	22/06/2018
NESSUNA OSSERVAZIONE			

Come previsto dal Regolamento Il Segretario ha proceduto al controllo relativo alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale successivamente all'adozione senza riscontrare alcuna anomalia. Il materiale è conservato in ufficio Segreteria. Copia del presente verbale viene trasmessa, oltre che ai responsabili dei servizi interessati, anche all'organo di revisione contabile, a quello di valutazione e messa a disposizione del consiglio comunale mediante pubblicazione nel sito internet del Comune.

Alle ore 11.00 il Segretario comunale chiude la propria attività, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Firma

Segretario Comunale

Dott. Andrea Musto