

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

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**RELAZIONE SECONDO SEMESTRE 2023**

**PREMESSA:**

- L'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012 n. 213 introduce importanti novità in materia di controlli interni negli enti locali.

In particolare la modifica all'art. 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che "gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa "ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

"2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente, Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale".

- Il Consiglio Comunale, in attuazione delle disposizioni prima richiamate, con deliberazione n. 6 del 30/01/2013 ha approvato il regolamento sui controlli interni;
- L'art. 7 del suddetto regolamento ha disciplinato il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo che:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti;

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in

forma di direttiva, ai Responsabili dei Settori/Servizi, nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267 18/8/2000;

3. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario Generale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operative del controllo sono definiti con atto del Segretario Generale;

4. Le risultanze delle attività di controllo successivo di 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. 50/2016 e del D.Lgs. n. 36/2023;
- determinazioni o atti dei Responsabili di Settore e Servizi in ordine alla concessione di contributi e benefici economici a privati, Enti pubblici, Associazioni ecc.;
- determinazioni o atti del Responsabile del Servizio Informatica, Organizzazione, Segreteria e Personale in ordine a procedure concorsuali e di selezione del personale;
- atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi;
- contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente;

#### MODALITA' OPERATIVE E PARAMETRI PER IL CONTROLLO

- Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sarà esercitato in base ai seguenti parametri:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
  - c) conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

- Saranno sottoposti a controllo il 10% arrotondato per eccesso, del totale degli atti adottati ogni anno da ciascun responsabile di settore o di servizio, per ogni categoria individuata nel precedente punto "ambiti di controllo";
- Il controllo verrà effettuato semestralmente mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche ove possibile;
- il campione di atti da sottoporre a controllo verrà estratto dal Segretario comunale alla presenza del Responsabile del Settore o Servizio interessato entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo ad ogni semestre considerato;
- Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale entro giorni 3 dall'estrazione;
- Nel corso delle attività di controllo, il Segretario Comunale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore/Servizi e/o dei Responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;
- Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati;
- Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun semestre considerato;
- Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario Comunale, con apposito referto, ai Responsabili di Settore/Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'Organismo indipendente di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa;
- Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

#### UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario Comunale nell'attività di controllo è individuato nel Vice Segretario Comunale e nel Responsabile del Settore Finanziario, relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati;

Il Vice Segretario Comunale eserciterà il controllo di regolarità amministrativa per gli atti adottati dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali e istituzionali.

#### ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 30/07/2013

#### ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 27 Febbraio 2014

#### ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 08/08/2014

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 30/07/2015

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2015

Come da verbale in data 29/09/2015

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2015

Come da verbale in data 11/02/2016

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2016

Come da verbale in data 29/11/2016

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2016

Come da verbale in data 30/09/2017

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2017

Come da verbale in data 09/12/2017

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2017

Come da verbale in data 23/06/2018

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2018

Come da verbale in data 17/09/2018

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2018

Come da verbale in data 23/04/2019

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

#### **ESITI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2021**

Come da verbale in data 11/11/2021

#### **ESITI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2021**

Come da verbale in data 19/05/2022

#### **ESITI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2022**

Come da verbale in data 27/09/2022

#### **ESITI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2022**

Come da verbale in data 27/10/2023

Dal 01/11/2022 il Segretario Comunale è stato collocato a riposo e l'attività è stata svolta dal Vice Segretario Comunale per tutti gli atti tranne quelli da esso adottati. Il personale che coadiuverà il Vice Segretario nel controllo è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario relativamente agli atti che non siano da lui adottati.

#### **ESITI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2023**

Come da verbale in data 11/04/2024

#### **OPERAZIONI PRELIMINARI ATTI SECONDO SEMESTRE 2023**

Le operazioni di controllo sono iniziate il 08/01/2024 con il sorteggio degli atti del secondo semestre 2023 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 SECONDO SEMESTRE 2023**

Il controllo è stato completato nel mese di Aprile 2024:

- dal Vice Segretario 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 Responsabile del Settore Finanziario sugli atti del settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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.

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.

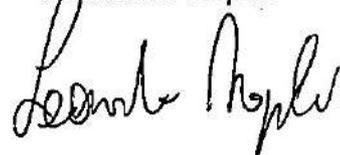
La presente relazione verrà trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori/Servizi, all'organismo indipendente di valutazione".

Castelnovo li, 30/04/2024

Silvia Rinaldi



Leonardo Napoli





Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott. Napoli Leonardo

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
33	19/10/2023	ADEGUAMENTO INDENNITÀ DI FUNZIONE ASSESSORE COMUNALE.	DIM	X	X	X	
34	25/10/2023	IMPEGNO DELLA QUOTA ASSOCIATIVA DELL'ANNO 2023 AL COORDINAMENTO PROVINCIALE DEGLI ENTI DI SERVIZIO CIVILE DI REGGIO EMILIA.	CC	X	X	X	
44	13/12/2023	AFFIDAMENTO DI INCARICO DI CONSULENZA LEGALE PER PROCEDERE AI SENSI DEGLI ART. 120 E 124 C.P. (1999)- CIG. ZA33C32331	SC	X	X	X	
<b>PERSONALE</b>							
24	07/07/2023	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE DI N. 2 DIPENDENTI AL WEBINAR CORSO NUOVO CODICE ANTONIO BERETELLI - INDICAZIONI OPERATIVE	DIM	X	X	X	
25	11/07/2023	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE DI N. DIPENDENTE AL WEBINAR I DEBITI FUORI BILANCIO E LE TRANSIZIONI	DIM	X	X	X	
28	09/08/2023	IMPEGNO DI SPESA PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE E CHILOMETRICI AI DIPENDENTI COMUNALI - ANNO 2023.	DIM	X	X	X	
29	21/08/2023	IMPEGNO DI SPESA PER PROROGA ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI EX CAT. C1, PRESSO IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE, DALL'1.10.2023 AL 31.12.2023.	DIM	X	X	X	

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
30	15/09/2023	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE DI N. 1 DIPENDENTE AL WEBINAR CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICA PUBBLICA	DIM	X	X	X	
32	29/09/2023	IMPEGNO DI SPESA PER LA PARTECIPAZIONE DI N. 4 DIPENDENTI AL SEMINARIO IL D.LGS 36/2023 NUOVO CODICE DEI CONTRATTI ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA	DIM	X	X	X	
36	08/11/2023	ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' DIRETTA VOLONTARIA DI DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASINA ISTRUTTORE TECNICO AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 5 TER DEL D.L. N. 50/2017 DA ASSEGNARE AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE DECORRENZA 02/11/2023 IMPEGNO DI SPESA.	DIM	X	X	X	
42	12/12/2023	IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE N. 2 DIPENDENTI DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO AI CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	DIM	X	X	X	
43	13/12/2023	IMPEGNO DI SPESA PER ASSEGNAZIONE BUDGET ORE DI STRAORDINARIO ANNO 2023.	DIM	X	X	X	
47	18/12/2023	IMPEGNO DI SPESA PER ASSUNZIONE A TEMPO IN DETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI EX CAT. C1, PRESSO IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE CON DECORRENZA 1.1.2024.	DIM	X	X	X	



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott.ssa.Silvia Rinaldi

Settore: SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
13	08/09/2024	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2023 - NOMINA DI N. 2 RILEVATORI ISTAT - ISTITUZIONE CENTRO COMUNALE DI RILEVAZIONE	DIM	X	X	X	
14	09/11/2023	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MARKETING DEL COMUNE DI CASTELNUOVO NE' MONTI ALL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE APPENNINO REGGIANO	SC	X	X	X	



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott.ssa Silvia Rinaldi

Settore: BILANCIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
56	04/08/2023	ASSUNZIONE MUTUO CON LA CASSA DD.PP. S.P.A. DI EURO 963.108,00 PER INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA PIAZZA DON A. ZANNI ED EX CINEMA ARISTON A FELINA RETTIFICA PRECEDENTE DETERMINA	DIM	X	X	X	
68	26/09/2023	INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER INTERESSI PASSIVI SU UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - ANNO 2023	DIM	X	X	X	
75	12/10/2023	DETERMINA IMPEGNO PER CONTRIBUTO PER L'ADEGUAMENTO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA RELATIVO AI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE ADIBITO A CASA PROTETTA E CENTRO DIURNO DON CAVALLETTI	CC	X	X	X	
52	19/07/2023	OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI - PERIODO: 01/08/2023 - 31/07/2025 CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO FINO AL 31/07/2026 ED EVENTUALE PROROGA TECNICA DI N. 2 (DUE) MESI. NOMINA COMMISSIONE DI GARA	SC	X	X	X	
79	13/12/2023	CONVENZIONE INTERCENT-ER PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE E MOBILI - ADESIONE AL LOTTO 2 TELEFONIA MOBILE (CIG MASTER 9016295203 - CIG DERIVATO Z963D33994).	SC	X	X	X	



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazi 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott.ssa Silvia Rinaldi

Settore: PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

adózio	Data adozione	Oggetto	Tipò di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
12	03/08/2023	QUOTA CONVENZIONALE SERVIZIO ASSOCIATO PER LE VERIFICHE SISMICHE (SAS) CON SEDE PRESSO LA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA IMPEGNO DI SPESA PER L'ANNO 2023.	DIM	X	X	X	



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott.ssa Silvia Rinaldi

Settore: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED AMBIENTE

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
91	25/07/2023	LAVORI DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO POLO SCOLASTICO IN ZONA PEEP A CASTELNUOVO NE' MONTI (RE) - 1 STRALCIO DEMOLIZIONE E RIFACIMENTO SCUOLA PRIMARIA CUP D91E17000090005. IMPEGNO DI SPESA PER IVA SU COMPENSAZIONE PREZZI SECONDO SEMESTRE 2021	DIM	X	X	X	
158	15/12/2023	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA, MENSA SCOLASTICA E AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA IN VIA F.LLI CERVI CUP D94E18003300008 CIG 898924821F. IMPEGNO DI SPESA SECONDA E TERZA RATA BIS.	DIM	X	X	X	
121	12/10/2023	CONSORZIO CEV - IMPEGNO DI SPESA PER QUOTA ASSOCIATIVA ANNO 2023.	CC	X	X	X	
105	06/09/2023	PROCEDURA NEGOZIATA PER L'APPALTO DEI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO AD USO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI CA' MARTINO IN COMUNE DI CASTELNUOVO NE' MONTI CUP D93G22000050001 CIG 9981028CDB. IMPEGNO DI SPESA	SC	X	X	X	
119	29/09/2023	DETERMINA A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO INCARICO DI SUPPORTO AL RUP AL FINE DELLA PARTECIPAZIONE AI BANDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.), E SUCCESSIVA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI. CODICE CIG ZAD3A5F1D0 SECONDO IMPEGNO DI SPESA	SC	X	X	X	

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
133	02/11/2023	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA MEDIA BISMANTOVA, VIA U. SOZZI 1, CASTELNOVO NE' MONTI CUP D94H18000360002. DETERMINA A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE PROGETTO DI COMPLETAMENTO LAVORI, DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE, COLLAUDO E CERTIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI. CIG A01AE4637A (I. 999).	SC	X	X	X	
137	09/11/2023	DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL DLGS N.36/2023, DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO CARTA CATRAMATA EX CINEMA DI FELINA - AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 3806611 A DITTA GENERAL SCAVI SRL UNIPERSONALE CUP D95B22000690004 - CODICE CIG ZB33CF37FB.	SC	X	X	X	
143	21/11/2023	DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL DLGS N.36/2023, DEL SERVIZIO CIMITERIALE RELATIVO AD ESTUMULAZIONI NEL CIMITERO DI CASTELNOVO NE' MONTI AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 3846812 A DITTA NUOVAMAURAGHIRELLI DI MAURA GHIRELLI & C. S.A.S. CUP D95E22000620004 CODICE CIG Z003D36B5A	SC	X	X	X	
163	18/12/2023	CONFERIMENTO INCARICO DI RAPPRESENTANZA E DI DIFESA NEL GIUDIZIO PROMOSSO DALL'IMPRESA G & B INFRASTRUTTURE S.R.L. PER GLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA SCUOLA MEDIA BISMANTOVA A CASTELNOVO NE' MONTI (1999)- CIG. Z313DC9518	SC	X	X	X	



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott.ssa Silvia Ripaldi

Settore: SERVIZI ALLA PERSONA

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
3	31/10/2023	APPROVAZIONE RENDICONTI ECONOMICI RELATIVI AL RIMBORSO DEI MAGGIORI ONERI SOSTENUTI DAL COMUNE DI CASTELNUOVO NE' MONTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI AGEVOLAZIONE PER BONUS ENERGETICI E BONUS IDRICO	DIM	X	X	X	
6	02/12/2023	FONDO REGIONALE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE. DGR 1934/2023 DI CONCESSIONE DI ULTERIORI RISORSE PER GRADUATORIE ANNO 2022	CC	X	X	X	



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Estrazione: 08/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Dott.ssa Silvia Rinaldi

Settore: CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
26	08/09/2023	BIBLIOTECA COMUNALE "R. GROVI" - IMPEGNO SPESE DOVUTE A SIAE E RAI - ANNO 2023.	DIM	X	X	X	
37	06/11/2023	CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA PER L'UTILIZZO, IN ORARI EXTRASCOLASTICI, DELLA PALESTRA ANNESSA ALL'ISTITUTO SCOLASTICO "C. CATTANEO - DALL'AGLIO" DI CASTELNUOVO NE' MONTI - RIMBORSO SPESE COSTI ANNUALI DELLE UTENZE ANNO 2022 RELATIVE ALLE PALESTRE - IMPEGNO DI SPESA	DIM	X	X	X	
16	11/07/2023	PROGRAMMA GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI. CONCESSIONE CONTRIBUTO ALL'APS COMITATO GEMELLAGGI DI CASTELNUOVO NE' MONTI ANNO 2023 IMPEGNO DI SPESA	CC	X	X	X	
18	31/07/2023	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER EROGAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE VALORIZZAZIONE CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI CASTELNUOVO NE' MONTI - ANNO 2023.	CC	X	X	X	
48	13/12/2023	IMPEGNO DI SPESA PER EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO ALL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA POLISPORTIVA QUADRIFOGLIO SCSD DI COMUNITA' PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA BRINDISI PER LO SPORT CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	CC	X	X	X	
32	13/10/2023	ACQUISTO LIBRI E DVD PER LA BIBLIOTECA COMUNALE "R. GROVI" ANNO 2023 IMPEGNO DI SPESA CIG Z4A3CBEAF3.	SC	X	X	X	

**SCRITTURE PRIVATE - 2° SEMESTRE 2023**

<b>N.</b>	<b>DATA</b>	<b>OGGETTO</b>
50	04/10/2023	CONCESSIONE DI DIRITTO DI SEPULTURA CIMITERO FELINA
53	27/10/2023	CONCESSIONE DI DIRITTO DI SEPULTURA CIMITERO CAMPOLUNGO
55	27/10/2023	CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' NELL'AMBITO DEGLI SCAMBI INTERNAZIONALI E DEI GEMELLAGGI ANNO 2023

**CONTRATTI - 2° SEMESTRE 2023**

<b>N.</b>	<b>DATA</b>	<b>oggetto</b>
2243	12/09/2023	CONTRATTO APPALTO PER ESECUZIONE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO AD USO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI "CA MARTINO" IN COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI

**MOVIMENTI ECONOMATO ENTRATA - 2° SEMESTRE 2023**

N. buono	Data buono	oggetto
58	03/07/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - COSTETTI LORESTA RITIRO CDU
60	06/07/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - CILA ZANNONI ROBERTO
66	13/07/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - CILA
85	14/08/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - SEGNALAZIONE CERTIFICATO CONFORMITA' EDILIZIA -
87	28/08/2023	RIMBORSO SPESE PER SCANSIONI SU ACCESSO AGLI ATTI - PRATICA COLOMBARI ROSA AVE
92	13/09/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER CDU
115	23/10/2023	LUCI VOTIVE - DEFUNTO LUSENTI PIETRO
135	13/11/2023	LUCI VOTIVE - TELANI GIUSEPPE - BOLLETTA 1099 DEL 13/09/2023
140	22/11/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO PER ACCESSO AGLI ATTI
151	14/12/2023	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - SCIA ROSATI LEONARDO E ALESSANDRO

**MOVIMENTI ECONOMATO SPESA - 2° SEMESTRE 2023**

N. buono	Data buono	oggetto
22	29/09/2023	RIMBORSO SPESE PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER BIBLIOTECA COMUNALE
25	24/10/2023	Rimborso per rinnovo della firma digitale

