

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
(Provincia di Trento)

Segreteria generale

Mezzolombardo, 27 febbraio 2018

Prot. *18 18504287*

OGGETTO: Articolo 45 del regolamento comunale di organizzazione, procedimenti e controlli sugli atti. Attività di controllo successivo degli atti relativi all'esercizio 2017.

PROGRAMMA DEI CONTROLLI INTERNI (determinazione n. 233 del 27/12/2017)

SEZIONE PRIMA. NORME E CRITERI

- Tempistica:

i controlli successivi devono svolgersi secondo la seguente tempistica: atti adottati da gennaio a ottobre controllati entro il mese di dicembre dell'anno medesimo; atti adottati nei mesi di novembre e dicembre controllati entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

Sono ovviamente possibili anche controlli intermedi nel corso dell'esercizio, se ritenuti necessari/opportuni dal Segretario o se, motivatamente, richiesti dal Sindaco o dall'Assessore competente, indicandone precisamente contenuti e tipologia.

I controlli verranno effettuati, quindi, sugli atti adottati nell'anno di riferimento.

Numero e tipologia degli atti oggetto di controllo:

a regime, i controlli saranno effettuati su un congruo numero di atti, determinato in percentuale sul numero complessivo degli stessi, scelti dal Segretario secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Nello specifico, si stabilisce comunque in questa sede che:

- a) **deliberazioni:** sono oggetto di controllo quelle adottate previo parere di regolarità tecnico amministrativa non espresso dal Segretario generale; controllo a campione dei provvedimenti assunti facenti capo ai diversi Servizi, nella percentuale minima del 10% annuo;
- b) **determinazioni:** si richiama quanto specificato in premessa in ordine alle modalità di controllo (e di pubblicità) in atto, previste dagli articoli 23 e 24 del Regolamento di organizzazione. Tali provvedimenti sono tutti trasmessi all'attenzione del Segretario generale per una verifica, prima della loro adozione, a seguito della quale viene apposto un visto sul fascicolo e acquisita successiva dichiarazione al riguardo: si ritiene, pertanto, di non introdurre ulteriori modalità di controllo, già molto pregnante;
- c) **contratti:** saranno soggetti al controllo successivo i contratti stipulati mediante scrittura privata. Percentuale di verifica: almeno 5% con un minimo di 10;
- d) **ordinativi di spesa** assunti dai soggetti autorizzati ai sensi degli articoli 23, comma 3, e 29, comma 1, del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale; percentuale di

verifica: almeno 10%, con particolare riguardo al Servizio che risulta adottare il maggior numero di ordinativi (Servizio Lavori pubblici);

e) **documentazione dei riscuotitori speciali:** sarà verificata la regolare tenuta della documentazione posta in capo ai riscuotitori speciali, nei diversi uffici, a rotazione annuale (almeno due uffici), e in particolare la corrispondenza tra somme incassate e versamenti in tesoreria, entro i termini assegnati dal regolamento;

f) **altri atti:** saranno altresì oggetto di controllo altri atti amministrativi adottati nell'Ente (concessioni, autorizzazioni, ordinanze, ecc.), individuati annualmente dal Segretario, applicando il criterio di rotazione tra tipologie di atti.

Modalità di selezione degli atti da controllare:

gli atti sono controllati a campione, o mediante motivati criteri definiti dal Segretario generale e/o mediante sorteggio, effettuato alla presenza di due testimoni e redazione di verbale.

Indicatori e criteri:

i controlli successivi verranno effettuati sulla base degli indicatori di cui all'articolo 45, comma 2, del Regolamento, segnatamente:

la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento; la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo; la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.

Obiettivi.

- ⇒ Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- ⇒ Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- ⇒ Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi settori dell'Ente;
- ⇒ Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Atti controllati ed esiti dei controlli.

Vedi successive Sezioni.

SEZIONE SECONDA. ATTIVITA' DI CONTROLLO.

ATTI DA CONTROLLARE: ESERCIZIO 2017

La determinazione segretariale n. 233 del 27 dicembre 2017 prevede che **per l'esercizio 2017** - primo anno in cui è prevista l'attività di controllo oggetto del provvedimento - il controllo vada effettuato a campione su un limitato numero di atti, dovendo chiudere l'attività in poco tempo prima del consuntivo 2017.

Si intendono, pertanto, escludere in questa prima fase i controlli sugli atti relativi a licenze, autorizzazioni e permessi, che sono molto eterogenei ed hanno un elevato contenuto tecnico, il più delle volte connesso a situazioni contingenti, per cui appare non facile effettuare un controllo successivo nei termini richiesti.

Per i futuri esercizi, saranno definiti parametri specifici e adottato un atto organizzativo che individua tipologie, modalità, numero e contenuti dei controlli anche su tali atti.

CONTENUTI DEL CONTROLLO

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta deve essere coerente con la programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di esecuzione compatibili con le disposizioni normative fiscali e previdenziali;

Rispetto dei termini procedurali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge o e/o dalla regolamentazione interna;

Pubblicità: il provvedimento deve essere comunicato all'esterno o pubblicato.

TIPOLOGIA DEGLI ATTI ASSOGGETTATI A CONTROLLO

Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere contabile, ecc.).

I risultati relativi alle verifiche effettuate sugli atti di seguito elencati sono indicati nella SEZIONE TERZA, cui si rinvia.

1. DELIBERE.

Le modalità di controllo possono essere effettuate sia con riguardo ai contenuti dell'atto (per materia, ad esempio con riferimento agli affidamenti di incarichi tecnici o a determinati acquisti di beni o servizi), sia in ragione del soggetto che propone l'atto. Si ritiene, in questa fase, di effettuare il controllo sulle delibere per le quali il parere preventivo di regolarità tecnico amministrativa è adottato da soggetto diverso dal Segretario.

Tali atti possono o meno contenere anche il parere di regolarità contabile e l'eventuale impegno di spesa. Si ritiene di verificare, per l'esercizio 2017, n. 10 deliberazioni aventi le citate caratteristiche.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificate le deliberazioni (10) indicate **nell'Allegato 1.**

2. DETERMINE.

Si richiama quanto evidenziato nel provvedimento in ordine alle determinazioni: in attuazione dell'articolo 22, comma 6, del Regolamento comunale di organizzazione, tali provvedimenti sono tutti trasmessi all'attenzione del Segretario generale per una verifica, prima della loro adozione, a seguito della quale viene apposto un visto sul fascicolo e acquisita successiva dichiarazione al riguardo: si ritiene, pertanto, di non introdurre ulteriori modalità di controllo, già molto

pregnante. In questa fase, peraltro, si ritiene di verificare se le determinazioni assunte dal Comandante del Corpo di PL sono state preventivamente trasmesse al Segretario generale.

Verifiche effettuate.

Il Comandante ha assunto n. 14 determinazioni (come da **Allegato 2**), tutte verificate.

3. CONTRATTI.

In ordine ai **contratti**, si rileva che anche tali atti sono tutti trasmessi preventivamente al Segretario generale, in quanto:

- se assunti in forma di scrittura privata, essi sono tutti sottoscritti dal Segretario, al quale il testo è preventivamente trasmesso per visione e verifica dei contenuti;
- se assunti in forma di atto pubblico, il controllo è duplice: lo schema è comunque controllato dal Segretario generale e in alcuni casi anche dalla Vicesegretaria, se interviene in veste di ufficiale rogante (quando l'atto è sottoscritto dal Segretario in rappresentanza dell'Amministrazione).

Si ritiene, pertanto, di verificare i contratti eventualmente stipulati in assenza del Segretario generale.

Verifiche effettuate.

E' stato verificato che nell'**esercizio 2017 nessun contratto è stato stipulato o rogato in assenza del Segretario generale**.

4. ORDINATIVI.

Gli ordinativi possono essere assunti dai soggetti autorizzati ai sensi degli articoli 23, comma 3, e 29, comma 1, del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale:.

A regime è previsto di verificare almeno "*il 10% di quelli assunti, con particolare riguardo al Servizio che risulta adottare il maggior numero di ordinativi (Servizio Lavori pubblici)*".

Nel corso dell'esercizio 2017 sono stati assunti n. 301 ordinativi:

- n. 120 del Segretario generale (o dalla Vicesegretaria in caso di sostituzione per assenza), anche in qualità di reggente ad interim del Servizio Attività sociali ed economiche;
- n. 30 del Comandante del Corpo di PL
- n. 151 del Servizio LL.PP.
- zero del Servizio Urbanistica e Ambiente.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificati a campione n. 20 ordinativi assunti dal Servizio LL.PP. e 10 ordinativi adottati dal Comandante del Corpo di polizia locale. Si vedano gli elenchi dei provvedimenti medesimi, indicati rispettivamente nell'**Allegato 3** e nell'**Allegato 4**.

5. DOCUMENTAZIONE DEI RISCOUOTITORI SPECIALI.

E' verificata la regolare tenuta della documentazione posta in capo ai riscuotitori speciali, nei diversi uffici, a rotazione annuale (almeno due uffici), e in particolare la corrispondenza tra somme incassate e versamenti in tesoreria, entro i termini assegnati dal regolamento.

Verifiche effettuate.

Agli atti risulta la corrispondenza con i riscuotitori speciali concernenti le verifiche effettuate nel corso dell'esercizio 2017. E' stata, pertanto, verificata la regolarità dei versamenti effettuati dai soggetti incaricati presso l'Ufficio Anagrafe, la Biblioteca, l'Ufficio Ragioneria, il Servizio Urbanistica e Ambiente, del Corpo di Polizia locale.

6. ALTRI ATTI.

Il programma annuale dei controlli prevede che saranno altresì oggetto di controllo altri atti amministrativi adottati nell'Ente (concessioni, autorizzazioni, ordinanze, ecc.), individuati annualmente dal Segretario, applicando il criterio di rotazione tra tipologie di atti.

Si intende effettuare, per l'esercizio 2018, controlli anche sugli **ATTI DI LIQUIDAZIONE**: le modalità relative ai controlli di tali atti saranno definite in accordo con la Vicesegretaria generale, responsabile della Ragioneria comunale, a valere per il prossimo esercizio.

Si ritiene, peraltro, di effettuare una verifica intermedia - rispetto alla scadenza ordinaria del 31 dicembre - entro il 30 giugno 2018, per almeno n. 20 liquidazioni, a campione.

Sono stati effettuati controlli a campione sulle **ORDINANZE** emesse. Si veda quanto specificato nella successiva sezione relativa ai risultati.

SEZIONE TERZA: RISULTANZE DEL CONTROLLO

Si richiama quanto previsto dall'articolo 45 del Regolamento in materia, e in particolare:

- *"per l'effettuazione del controllo il Segretario generale può richiedere la collaborazione del Vicesegretario e/o del Responsabile del Servizio finanziario nonché del Revisore dei conti, per gli aspetti di competenza degli stessi".*
- *"gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata".*
- *"il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.*
Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale".

Il Segretario generale predispone specifica relazione sui controlli effettuati, entro i termini sopra indicati. La relazione è trasmessa ai responsabili dei Servizi interessati, con eventuali osservazioni, richieste di chiarimenti o prescrizioni, al fine dell'adozione delle necessarie misure correttive. Relativamente alle ordinanze, il soggetto di riferimento è il responsabile del Servizio competente o il Comandante del Corpo di Polizia locale.

Nel caso in cui siano richiesti chiarimenti, il soggetto destinatario degli stessi è tenuto a rispondere per iscritto entro 5 (cinque) giorni.

Si ricordano i parametri da utilizzare per le verifiche:

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta deve essere coerente con la programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di esecuzione compatibili con le disposizioni normative fiscali e previdenziali;

Rispetto dei termini procedurali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge o e/o dalla regolamentazione interna;

Pubblicità: il provvedimento deve essere comunicato all'esterno o pubblicato.

Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere contabile, ecc.).

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un **giudizio complessivamente positivo** di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione sull'Albo pretorio on line e/o nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
- il trattamento dei dati personali o sensibili, qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto dell'atto esaminato;
- la motivazione esaustiva o sufficiente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

ESITI DEL CONTROLLO E CONCLUSIONI.

L'attività di controllo non ha fatto emergere dagli atti esaminati particolari elementi di criticità.

Le 10 deliberazioni controllate e le determinazioni assunte dal Comandante risultano contenere tutti gli elementi richiesti per la legittimità dell'atto. Per la forma, si rinvia alle rilievi sotto evidenziati.

Sugli ordinativi: appaiono completi con riferimento alle indicazioni delle norme applicate, frutto di numerosi incontri nei quali sono state illustrate le novità normative in materia (legge provinciale, codice dei contratti, norme sulla trasparenza, norme sulla tracciabilità).

Gli ordinativi assunti dal Comandante del Corpo di PL appaiono meno completi, data l'assenza all'interno della struttura di un funzionario esperto in materia. Si raccomanda una maggior attenzione, in particolare, alle motivazioni che stanno alla base della scelta delle ditte cui affidare le forniture. A tale proposito si rinvia al successivo punto ("Rilievi particolari"), nei quali al n. 2 è

raccomandata a tutti gli uffici la massima attenzione alle motivazioni degli atti con riguardo al suddetto particolare profilo e all'applicazione del principio di rotazione.

In linea generale, pertanto, è stato accertato il sostanziale rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità.

E' stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata la presenza negli stessi di una congrua motivazione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

In certi casi, sarebbe opportuno **migliorare la leggibilità e la chiarezza dei provvedimenti (delibere e determine, in particolare:** specie dove si notano ripetizioni o mancanza di sintesi o uso di termini non del tutto appropriati. Si raccomanda anche maggior attenzione all'uso della punteggiatura.

Ordinanze: sono state esaminate alcune ordinanze in materia di viabilità, redatte dal Corpo di Polizia locale. Nulla da osservare.

RILIEVI PARTICOLARI.

L'organizzazione dei controlli interni è suscettibile di integrazioni e modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che si manifestano nello svolgimento dell'attività. Pertanto, ai fini di un utile confronto operativo per l'anno 2018, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune problematiche:

1. Contratti.

Occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno continuare ad essere emanati nei ristretti limiti posti dalle norme vigenti.

2. Scelta del contraente.

Si raccomanda l'inserimento nei relativi provvedimenti di puntuali motivazioni, specie per gli affidamenti diretti o ai soggetti da invitare, con riferimento ai principi che ne devono stare alla base (trasparenza, concorrenzialità, pubblicità, rotazione).

Si richiama, in materia, la circolare del sottoscritto del 29 dicembre 2017, prot. 1778182256, dedicata all'applicazione del principio di rotazione, previsto nel Codice dei contratti (D.lgs. n. 50/2016) dall'articolo 36, comma 1, come modificato con il c.d. "correttivo" (D.lgs. n. 56/2017), ormai acquisito dalla giurisprudenza e dichiarato obbligatoriamente applicabile (salvo determinate e motivate eccezioni).

Si ricorda anche in questa sede che il fatto che la fornitura o il servizio siano di importo inferiore a 46.414 euro (soglia per la trattativa diretta) non significa *tout court* che si possa, appunto, scegliere il contraente senza motivare adeguatamente. Meglio, e più specificatamente:

vi sono casi in cui in effetti l'affidamento diretto è ammesso per particolari ragioni senza alcuna procedura comparativa (urgenza, ragioni tecniche, acquisto di un prodotto specifico fornito solo da un operatore, ad esempio); ma la regola generale è quella secondo cui occorre almeno testare il mercato e acquisire dati sulla congruità dell'offerta, il che significa di norma acquisire almeno due preventivi, per compararli. Non solo: occorre tenere nella massima considerazione il suddetto richiamato principio di rotazione, la cui applicazione deve considerarsi obbligatoria e

che dunque costituisce un limite alla discrezionalità nella scelta del contraente (e anche nella scelta delle ditte da invitare).

3. Trasparenza.

Con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che abroga l'art. 18 del D.Lgs. n. 82/2012, sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'Ente, con l'imposizione di una precisa e definita ricollocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito web istituzionale. Si raccomanda l'attenta lettura delle norme in materia, richiamate anche nella circolare del Segretario generale dd. 30 giugno 2017 e nel recente Regolamento in materia di trasparenza e pubblicità degli atti (approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19 febbraio 2018).

Si dà comunque atto che gli uffici hanno dato compiuta attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti per legge e all'obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

4. Termini dei procedimenti.

Si evidenzia, infine, l'importanza del rispetto, da parte dei funzionari responsabili, dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione. A tal fine, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere, ai sensi dell'art.1, comma 28, della legge n. 190/2012, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. In tale settore dispone in merito il Regolamento di organizzazione, procedimenti e controlli, il cui Titolo II prevede specifici termini per la conclusione dei procedimenti. E' in corso di elaborazione l'aggiornamento della tabella che individua i procedimenti (articolo 26 del Regolamento citato).

La presente relazione:

- viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, ai responsabili dei Servizi, al Revisore dei conti e ai Consiglieri comunali;
- viene pubblicata sul sito Web dell'ente in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Segretario generale
dr. Luciano Ferrari





COMUNE DI MEZZOLOMBARDO Provincia di Trento

DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE SOTTOPOSTE A CONTROLLO

n.	DELIBERAZIONE di Giunta anno 2017
1	n. 6 del 17/01/2017 Giornata della memoria 2017: spettacolo a cura del Carlos Gardel Trio. Affidamento incarico e impegno di spesa.
2	n. 9 del 17/01/2017 Servizio di nido familiare tagesmutter dal 1 settembre 2016 al 31 agosto 2017. Impegno di spesa per il periodo 1.1.2017 - 31.08.2017.
3	n. 10 del 24/01/2017 Terza "Rassegna di danza" a Mezzolombardo: affidamento incarico e impegno di spesa.
4	n. 14 del 31/01/2017 Spettacolo di carnevale per i bambini: incarico e impegno di spesa.
5	n. 32 del 07/03/2017 Integrazione tariffe per l'utilizzo di impianti e locali pubblici concessi ad associazioni. Modifica della tariffa del Cinema-Teatro San Pietro.
6	n. 75 del 02/05/2017 Attività della biblioteca per l'estate: affidamento incarichi e impegno di spesa.
7	n. 76 del 09/05/2017 Iniziativa di promozione della lettura per i ragazzi della Scuola Secondaria di Primo Grado: affidamento incarico e impegno di spesa.
8	n. 99 del 23/05/2017 Opere di difesa area sportiva a nord dell'abitato di Mezzolombardo - incarico al geol. Claudio Valle dello Studio Associato di Geologia Applicata di Mezzocorona (TN) per la redazione di uno studio geologico e geotecnico a supporto della progettazione preliminare dell'intervento
9	n. 109 del 06/06/2017 Lavori sostituzione del refrigeratore a servizio del campo di pattinaggio di via Milano a Mezzolombardo - approvazione progetto esecutivo in linea tecnica
10	n. 176 del 05/09/2017 Lavori consolidamento statico/sismico e riqualificazione energetica della Scuola Materna (parte vecchia) p.ed. 783 in c.c. di Mezzolombardo - incarico redazione prima modifica contrattuale al Progettista e Direttore dei lavori arch. Calogero Baldo dello Studio Well Tech Engineering srl di Trento.Codice CIG ZDA1FC54A5
11	n. 210 del 17/10/2017 Dono di un libro ai nati nell'anno 2016: impegno di spesa.



[Handwritten signature]

Allegato 2

CITYWARE Cliente: Comune di Mezzolombardo Anno Contabile: 2018 Utente: MONICA FAUSTINI									
File Edit Info Impostazioni Cityware Elementi di base Definizioni operative Delibere e Determinine O.d.G. Stampe Funzioni di Servizio Window									
CITY-MEDIA Profilo atti									
Chiudi Aggiungi Modifica Cancella Esporta Ripr.App. Ripr.O.d.G. Ripr.Sta... St. Atto St. Def. Panora... Guida Firma Visualizz.									
Lista Selezione									
Dis.	Profilo	Servizio prop.	Oggetto dell'atto		Numero e Data Atto		Firm	Note	Soggetto
<input type="checkbox"/>	5513	01.07.00.00	Servizio per la gestione di cambio stagionale e stoccaggio dei pneumatici per gli automezzi in dotazione al Corpo di Polizia Locale Rotalliana		29	19-02-2018 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5496	01.07.00.00	Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria degli automezzi del Comune di Mezzolombardo in dotazione al Corpo di Polizia Locale Rotalliana		20	06-02-2018 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5424	01.07.00.00	Concessione del servizio di rimozione e custodia veicoli. Approvazione del disciplinare.		230	22-12-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5392	01.07.00.00	Distruzione oggetti ritrovati ex art. 927 del Codice Civile - Autorizzazione allo smaltimento.		212	13-12-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5357	01.07.00.00	Servizio ordinario, programmato e straordinario per la gestione e l'acquisto di pneumatici per gli automezzi del Comune di Mezzolombardo in dotazione al Corpo di		208	07-12-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5356	01.07.00.00	Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria degli automezzi del Comune di Mezzolombardo in dotazione al Corpo di Polizia Locale Rotalliana		198	30-11-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5268	01.07.00.00	Rinnovo adesione convenzione "Fuel Card 6" per la fornitura di carburante per gli automezzi in uso alla Polizia Locale. Periodo 01.10.2017 - 31.12.2018 - CIG:		168	17-10-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5247	01.07.00.00	Rimborso somme per violazioni sulle norme del Codice della Strada e dei regolamenti comunali versate erroneamente o in misura superiore al dovuto.		161	02-10-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5229	01.07.00.00	Acquisto capi divisa invernale per gli Agenti di Polizia Locale Rotalliana Königsberg. Approvazione individuazione contraenti e capi da acquistare. Codici		147	21-09-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5085	01.07.00.00	Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria degli automezzi del Comune di Mezzolombardo in dotazione al Corpo di Polizia R.K. CIG: Z0B1EF89F9		97	16-06-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	5043	01.07.00.00	Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria degli automezzi del Comune di Mezzolombardo in dotazione al Corpo di Polizia Locale Rotalliana		77	18-05-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	4994	01.07.00.00	Rimborso somme per violazioni alle norme del Codice della Strada e dei Regolamenti Comunali, versate erroneamente o in misura superiore al dovuto.		75	18-05-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	4879	01.07.00.00	Acquisto vestiario estivo per i dipendenti del Servizio di Polizia Locale Rotalliana Königsberg con la foggia stabilita dal Decreto del Presidente della Provincia del		71	27-04-2017 PBB D			
<input type="checkbox"/>	4820	01.07.00.00	Preso d'atto determinazione spese postali relative ai verbali accertati dalla Polizia Locale		18	26-01-2017 NUM D			

ELENCO ORDINATIVI ANNO 2017

Allegato 3

N. ORD.	DATA	DITTA	IMPORTO senza IVA	OGGETTO
5	12/01/2017	PAT LABORATORIO	416,00	Prove sui calcestruzzi e barre d'acciaio relativamente al progetto di demolizione e ricostruzione delle baite Scalacce e Zorzi a Mezzolombardo, da parte della P.A.T. Laboratorio Prove sui Materiali.
13	17/02/2017	VIOLA STEFANO	1.330,16	Incarico stesura attestati di prestazione energetica (A.P.E.) riferiti alle pp.mm. n. 1 e n. 2 della p.ed. 728 (casa Tupini) in via F.Filos n. 6 a Mezzolombardo.
22	29/03/2017	RW WALDNER	2.700,00	Lavori di manutenzione straordinaria alla ex sede dei vigili urbani sita in Piazza Vittoria, 3 in quanto prossima sede provvisoria scuola materna attualmente sita in Corso del Popolo, 34 Mezzolombardo alla ditta RW di Waldner Roberto con sede a Ton (Tn).
35	12/04/2017	LOBIS	1.780,00	Incarico redazione perizia alberature pubbliche sul territorio del Comune di Mezzolombardo (via Filos, Piazza Pio XII, Via Fiorini).
43	04/05/2017	FLORICOLTURA PIAZZERA STEFANO	1.000,00	Acquisto fiori per aiuole nella borgata di Mezzolombardo da parte della ditta Floricoltura Piazzera Stefano con sede a Nave S. Rocco (Tn)
49	10/05/2017	ROMERI MAURIZIO	900,00	Servizio di controllo delle erbe infestanti sulle strade comunali
53	17/05/2017	JAM SRL	215,00	Lavori di manutenzione straordinaria per la riparazione dell'ascensore installato presso casa ex Veronesi a Mezzolombardo, ditta Jam Srl con sede a Trento.
61	13/06/2017	DELTA PERFORAZIONI ROCCE SAS	8.300,00	Lavori di ricerca idrica in loc. Pra Grande sul monte Fausior a Mezzolombardo alla ditta Delta Perforazioni Rocce s.a.s. con sede a Lavis (Tn).
74	24/07/2017	PIPPO PITTURE	1.621,50	Lavori di manutenzione straordinaria riguardanti opere da pittore presso la palazzina Circolo Tennis di Mezzolombardo alla ditta Pippo Pitture di Noldin Andrea con sede a Mezzolombardo (TN).
80	26/07/2017	NUOVA ECOLOGIA	930,00	Campionamento e analisi di caratterizzazione terre e rocce da scavo pp.ed. 340/1-340/4 e 340/7 - Piazza Vittoria a Mezzolombardo
85	08/08/2017	TECNOELETTRONICA	85,00	Servizio di sostituzione della scheda SIM sull'impianto antifurto installato presso il Centro Culturale Giovani (ex macello) a Mezzolombardo da parte della ditta Tecnoelettronica snc con sede a Trento.
93	12/09/2017	INTRASYS	590,00	Lavori di manutenzione straordinaria fornitura e posa in opera di una colonnina luminosa da posizionare presso via A. De Varda a Mezzolombardo
102	06/10/2017	HOLZHOF	965,40	Fornitura di materiale per il parco fluviale Noce a Mezzolombardo



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
Provincia di Trento

ORDINATIVI SERVIZIO POLIZIA R.K. SOTTOPOSTI A CONTROLLO

n.		ANNO 2017
1	n. 23/17	Fornitura Giulietta Alfa Romeo
2	n. 24/17	Corso sicurezza sul lavoro rischio medio.
3	n. 28/17	Fornitura switch POE.
4	n. 29/17	Fornitura vestiario invernale.
5	n. 1/17	Rottamazione veicolo Alfa Romeo YA850AG.
6	n. 7/17	Taratura autovelox
7	n. 19/17	Noleggio stampante multifunzione Samsung.
8	n. 22/17	Fornitura tute tyvek e mascherine
9	n. 26/17	Fornitura microscopio con luce UV
10	n. 5/17	Prontuario violazioni



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Luciano Ferrari