

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

(Provincia di Trento)

Segreteria generale

Mezzolombardo, 18 settembre 2020

Prot. ID 314288425

OGGETTO: Relazione sull'attività di controllo successivo degli atti relativi all'esercizio 2019.

SEZIONE PRIMA. NORME E CRITERI

L'art. 45 del Regolamento comunale di organizzazione, procedimenti e controlli sugli atti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 di data 19 febbraio 2018, stabilisce che:

Articolo 45

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario generale, o da chi lo sostituisce, nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco o del Revisore dei conti;
 - b) su segnalazione del Referente anticorruzione o dell'Organismo di valutazione, qualora nominati o costituiti;
 - c) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - d) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario ai sensi del comma 3.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:
 - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.
3. Il Segretario generale definisce annualmente un programma dei controlli, nel quale viene indicata la periodicità e la percentuale di atti da sottoporre a controllo, anche variabile a seconda delle diverse tipologie di atti ed alla loro rilevanza.
4. 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.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela.
6. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata.
7. 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.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Con determinazione del Segretario generale n. 233 del 27 dicembre 2017 è stato approvato il programma dei controlli interni stabilendo la tempistica e i criteri per il controllo successivo degli atti.

Per quanto riguarda la tempistica il suddetto programma stabiliva che:

- gli atti adottati da gennaio a ottobre devono essere controllati entro il mese di dicembre dell'anno medesimo;

- gli atti adottati nei mesi di novembre e dicembre, 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.

A seguito del pensionamento del Segretario generale dott. Luciano Ferrari, avvenuto nel corso del mese di luglio 2019, e dello svolgimento del concorso pubblico per la copertura del relativo posto, il sottoscritto dott. Valerio Bazzanella ha preso servizio in data 18 novembre 2019. Il breve lasso di tempo alla scadenza del 31 dicembre 2019 e la particolare mole di lavoro che contraddistingue il periodo di fine anno, non hanno consentito di rispettare il termine del 31 dicembre 2019. I controlli relativi agli atti del 2019 sono dunque stati effettuati in parte nel corso del mese di febbraio 2020 per poi essere sospesi a causa della pandemia da Covid 19 ed infine conclusi nel mese di settembre 2020.

Sempre in base alla citata determinazione n. 233/2017 veniva fissato:

Numero e tipologia degli atti oggetto di controllo:

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:

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 stabilito 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.

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 scoprirlle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Atti controllati ed esiti dei controlli.

Vedi successive Sezioni.

SEZIONE SECONDA. ATTIVITA' DI CONTROLLO.

ATTI DA CONTROLLARE: ESERCIZIO 2019

Con il presente documento si dà conto delle verifiche effettuate sugli atti assunti dal gennaio 2019 al mese di dicembre 2019 come sopra illustrate.

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 procedimentali: 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 2019, le deliberazioni aventi le citate caratteristiche proposte dai vari Servizi nella percentuale del 10% per ciascun Servizio. Le deliberazioni sono state selezionate mediante sorteggio.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificate in totale n. 14 deliberazioni 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 è verificato, con esito positivo, se le determinazioni assunte dal Comandante del Corpo di PL sono state preventivamente trasmesse al Segretario generale.

Verifiche effettuate.

Il Comandante ha assunto n. 13 determinazioni e n. 48 ordinativi, come da **Allegati 2 e 3**.

Le determinate sono state tutte verificate, come sopra avvertito. Nel corso della verifica è emerso che la maggior parte risultano riferite ad acquisti e forniture di importo inferiore a 1.000 euro.

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 2019 nessun contratto è stato stipulato o rogato in assenza del Segretario generale o della Vice segretaria 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 periodo considerato (gennaio - dicembre 2019) sono stati assunti i seguenti ordinativi:

- n. 154 del Servizio LL.PP.;
- n. 131 del Segretario generale (o dalla Vicesegretaria in caso di sostituzione per assenza), anche in qualità di reggente ad interim dei Servizio Attività sociali e culturali;
- n. 49 del Comandante del Corpo di PL
- n. 2 del Servizio Att. Sociali, Promozione e Sport
- zero del Servizio Urbanistica e Ambiente.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificati a campione n. 17 ordinativi assunti dal Servizio LL.PP. (Allegato 4) e 10 ordinativi adottati dal Comandante del Corpo di Polizia Locale (Allegato 5).

5. DOCUMENTAZIONE DEI RISCUOTITORI SPECIALI.

I controlli riguardano anche 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. Si richiamano, a tale proposito, le nomine effettuate dal Segretario in capo ad alcuni dipendenti, designati quali riscuotitori speciali (Ufficio Anagrafe, Biblioteca, Ufficio Urbanistica, Ufficio Ragioneria, Servizio Polizia locale). E' stata richiesta ai suddetti, la presentazione della relativa documentazione.

Verifiche effettuate.

E' stata effettuata per tutti i riscuotitori speciali la verifica circa la corrispondenza tra le somme incassate e i versamenti in Tesoreria.

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.

Dovranno essere stabilite, in accordo con la Vicesegretaria, responsabile della Ragioneria comunale, idonee modalità per la verifica degli ATTI DI LIQUIDAZIONE. Data la particolare situazione avutasi nell'anno 2019 e nell'anno 2020 sopra descritta e i numerosi e improcrastinabili impegni della medesima nel corso dell'esercizio 2019 non sono state ancora definite tali modalità. Ci si propone di definirle entro il mese di febbraio 2021.

Relativamente alle ORDINANZE: si rileva che nella maggior parte riguardano il traffico e l'occupazione di suolo, redatte dal Corpo di PL. Le altre ordinanze, con oggetto diverso, sono elencate nella specifica tabella (**Allegato 6**). Di queste ne sono state controllate 5, pari al 10%. Si veda, comunque, 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 nonchè 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 è tenuto a predisporre una specifica relazione sui controlli effettuati. 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 deliberazioni controllate e le determinazioni assunte dal Comandante risultano contenere tutti gli elementi richiesti per la legittimità dell'atto. Per la forma, si rinvia ai rilievi sotto evidenziati.

Sugli ordinativi.

Gli ordinativi del Servizio Lavori pubblici appaiono sostanzialmente completi anche se si ritiene debbano essere migliorati sotto il profilo motivazionale. In alcuni casi si è riscontrato una carente descrizione dei presupposti di fatto e spesso manca un riferimento circa la congruità dell'offerta.

Gli ordinativi assunti dal Comandante del Corpo di PL appaiono sostanzialmente completi, ma data l'assenza all'interno della struttura di un funzionario esperto in materia debbono ancora essere perfezionati. Specie con riferimento alle indicazioni relative al rispetto del principio di

rotazione, oggetto anche di circolari del Segretario generale (dd. 29 dicembre 2017, prot. 177812256, e dd. 22 maggio 2018, prot. 197862576). In alcuni casi si è evidenziata la carenza di motivazione o della descrizione dei presupposti di fatto.

Sulle procedure contrattuali è stata anche emessa la circolare prot. 208591324 del 21 agosto 2018. Si raccomanda una particolare attenzione alle motivazioni che stanno alla base della scelta delle ditte cui affidare le forniture, con riferimento anche al principio di rotazione. 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.

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.

Ordinanze: sono state esaminate alcune ordinanze in materia di viabilità, redatte dal Corpo di Polizia locale, sulle quali non vi è nulla da osservare, come in ordine alle altre specifiche ordinanze, di cui all'Allegato 5.

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, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune problematiche:

1. Contratti.

Occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari.

Si raccomanda la massima attenzione alle modalità di stipula e a ricorso, per esigenze di semplificazione e celerità, alle forme di stipula mediante corrispondenza: a tale riguardo si ricorda che ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, i contratti rientranti nelle procedure previste dal codice medesimo debbono essere stipulati a pena di nullità in modalità elettronica, fatta salva la fattispecie dei contratti stipulati mediante scambio di corrispondenza, ammessi per importi sino a 40.000,00 Euro.

2. Scelta del contraente.

Si ricorda anche, relativamente alle modalità di scelta del contraente, che per l'acquisizione di beni e servizi, in determinati casi è possibile derogare dall'obbligo di ricorrere al mercato elettronico e dunque di ricorrere alle modalità tradizionali:

- a) nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP);
- b) per gli acquisti di limitato importo (**spese minute**): ai sensi del comma 502 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 e dell'articolo 36 ter 1, comma 6, della L.p. 19 luglio 1990 n. 23 - l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 Euro (IVA esclusa).

Inoltre: 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) e alla congruità dell'offerta.

Si richiamano, in materia, la circolare del Segretario 29 dicembre 2017 prot. 1778182256 nonchè la più completa circolare del 22 maggio 2018 e soprattutto le **Linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020**. Vanno motivate, in particolare, le eventuali deroghe al principio di rotazione, specie se il contraente risulta essere quello uscente.

Si ricorda anche in questa sede che il fatto che la fornitura o il servizio siano di importo inferiore a 47.000 euro (soglia per la trattativa diretta) non significa *tout court* che si possa, appunto, scegliere il contraente senza motivare adeguatamente. Più specificatamente, si evidenzia che 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).

Si ritiene che tali considerazioni debbano essere osservate anche in costanza della normativa emergenziale recata dalle recenti leggi provinciali 6 agosto 2020 n. 6 e 12 agosto 2020 n. 8 che hanno innalzato a 150.000,00 euro la soglia dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

3. Trasparenza.

Con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) 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 e disposizioni in materia richiamate anche nella circolare del Segretario generale dd. 30 giugno 2017, nel Regolamento in materia di trasparenza e pubblicità degli atti (approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19 febbraio 2018) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed in particolare nella Tabella dei flussi informativi trasparenza 2020 - 2020 allegata a detto piano.

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.

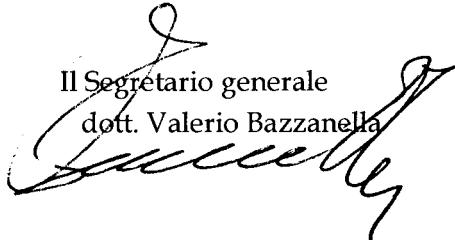
4. Termini dei procedimenti.

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 procedimentali 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. Si fa presente che con deliberazione della Giunta comunale n. 107 di data 30 giugno 2020 è stata definita e approvata la 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
dott. Valerio Bazzanella





COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
Provincia di Trento

Allegato 1

ELENCO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA CON PARERI NON VISTATI DAL SEGRETARIO

NUMERO E DATA OGGETTO	fine pubblicazione'
n. 31 del 20/02/2019 Approvazione dello schema del bilancio di previsione 2019/2021 e relativi allegati, e della nota di aggiornamento del DUP 2019/2021.	26.2.2019
n. 32 del 26/02/2019 Disciplinare impianti di videosorveglianza sul territorio del Comune: approvazione modifica.	2.3.2019
n. 110 del 15/05/2019 Interventi di manutenzione straordinaria impianti servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura acque nere e bianche) A.I.R. SpA - approvazione perizia sommaria di spesa per opere non progettualizzabili anno 2019.	18.5.2019
n. 139 del 10/06/2019 5° Prelevamento dal fondo di riserva per l'esercizio finanziario 2019-2021.	12.06.2019
n. 144 del 18/06/2019 Introduzione di sanzioni per la mancata consegna dei materiali della Biblioteca entro i termini stabiliti.	29.6.2019
n. 147 del 18/06/2019 Lavori realizzazione nuova barriera paramassi in loc. Toresela sulle pp.ff. 88 e 99 in c.c. di Mezzolombardo - approvazione modifica contrattuale n. 1/2019 ai sensi dell'art. 27 comma 2 lettere f) della L.P. 09.03.2016, n. 2 e ss.mm..	22.6.2019
n. 182 del 27/08/2019 Lavori di manutenzione straordinaria dei marciapiedi di via A. Degasperi a Mezzolombardo - approvazione modifica contrattuale n. 2/2019 ai sensi dell'art. 27, comma 2, lettera f) della L.P. 09.03.2016, n. 2 e ss.mm.	31.8.2019
n. 206 del 20/09/2019 Realizzazione di un parcheggio scoperto sulla p.f. 106/1 in C.C. Mezzolombardo, adiacente alla Piazza San Giovanni, con cessione gratuita e parziale vendita al Comune di Mezzolombardo di una quota di parcheggi sulla p.f. 106/1 a seguito trasformazione dell'area. Approvazione progetto, schema di convenzione e impegno di spesa.	25.9.2019
n. 207 del 24/09/2019 7° Prelevamento dal fondo di riserva per l'esercizio finanziario 2019 - 2021.	27.9.2019
n. 241 del 30/10/2019 Interventi di riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica in via Trento, via Fiorini e via D. Chiesa, c.c. di Mezzolombardo - approvazione progetto esecutivo, impegno di spesa e affidamento dei lavori alla Società A.I.R. SpA di Mezzolombardo.	5.11.2019
n. 248 del 06/11/2019 Assegnazione di un contributo all'Istituto Comprensivo Mezzolombardo - Paganella	12.11.2019
n. 262 del 22/11/2019 Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole di Mezzolombardo per l'anno scolastico 2019-2020: affidamento incarichi e impegno di spesa	27.11.2019
n. 289 del 27/12/2019 13° Prelevamento dal fondo di riserva per l'esercizio finanziario 2019 - 2021.	1.1.2020
n. 299 del 27/12/2019 Destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada ai sensi dell'art. 208 e art. 142 del D.lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m. - esercizio 2020	1.1.2020

Alleg²

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

(Provincia di Trento)

Segreteria generale

Mezzolombardo, 18 settembre 2020

Prot. ID 314288425

OGGETTO: Relazione sull'attività di controllo successivo degli atti relativi all'esercizio 2019.

SEZIONE PRIMA. NORME E CRITERI

L'art. 45 del Regolamento comunale di organizzazione, procedimenti e controlli sugli atti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 di data 19 febbraio 2018, stabilisce che:

Articolo 45

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario generale, o da chi lo sostituisce, nei seguenti casi:*
 - a) *su segnalazione motivata del Sindaco o del Revisore dei conti;*
 - b) *su segnalazione del Referente anticorruzione o dell'Organismo di valutazione, qualora nominati o costituiti;*
 - c) *su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;*
 - d) *a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario ai sensi del comma 3.*
2. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:*
 - a) *la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;*
 - b) *la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;*
 - c) *la rispondenza degli impegni/prenotazioni di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.*
3. *Il Segretario generale definisce annualmente un programma dei controlli, nel quale viene indicata la periodicità e la percentuale di atti da sottoporre a controllo, anche variabile a seconda delle diverse tipologie di atti ed alla loro rilevanza.*
4. *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.*
5. *Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela.*
6. *Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata.*
7. *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.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Con determinazione del Segretario generale n. 233 del 27 dicembre 2017 è stato approvato il programma dei controlli interni stabilendo la tempistica e i criteri per il controllo successivo degli atti.

Per quanto riguarda la tempistica il suddetto programma stabiliva che:

- gli atti adottati da gennaio a ottobre devono essere controllati entro il mese di dicembre dell'anno medesimo;

- gli atti adottati nei mesi di novembre e dicembre, 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.

A seguito del pensionamento del Segretario generale dott. Luciano Ferrari, avvenuto nel corso del mese di luglio 2019, e dello svolgimento del concorso pubblico per la copertura del relativo posto, il sottoscritto dott. Valerio Bazzanella ha preso servizio in data 18 novembre 2019. Il breve lasso di tempo alla scadenza del 31 dicembre 2019 e la particolare mole di lavoro che contraddistingue il periodo di fine anno, non hanno consentito di rispettare il termine del 31 dicembre 2019. I controlli relativi agli atti del 2019 sono dunque stati effettuati in parte nel corso del mese di febbraio 2020 per poi essere sospesi a causa della pandemia da Covid 19 ed infine conclusi nel mese di settembre 2020.

Sempre in base alla citata determinazione n. 233/2017 veniva fissato:

Numero e tipologia degli atti oggetto di controllo:

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:

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 stabilito 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.

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 scoprirlle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Atti controllati ed esiti dei controlli.

Vedi successive Sezioni.

SEZIONE SECONDA. ATTIVITA' DI CONTROLLO.

ATTI DA CONTROLLARE: ESERCIZIO 2019

Con il presente documento si dà conto delle verifiche effettuate sugli atti assunti dal gennaio 2019 al mese di dicembre 2019 come sopra illustrate.

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 procedimentali: 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 2019, le deliberazioni aventi le citate caratteristiche proposte dai vari Servizi nella percentuale del 10% per ciascun Servizio. Le deliberazioni sono state selezionate mediante sorteggio.

Verifiche effettuate.

Sono stati verifycate in totale n. 14 deliberazioni 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 è verificato, con esito positivo, se le determinazioni assunte dal Comandante del Corpo di PL sono state preventivamente trasmesse al Segretario generale.

Verifiche effettuate.

Il Comandante ha assunto n. 13 determinazioni e n. 48 ordinativi, come da **Allegati 2 e 3**.

Le determinate sono state tutte verificate, come sopra avvertito. Nel corso della verifica è emerso che la maggior parte risultano riferite ad acquisti e forniture di importo inferiore a 1.000 euro.

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 2019 nessun contratto è stato stipulato o rogato in assenza del Segretario generale o della Vice segretaria 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 periodo considerato (gennaio - dicembre 2019) sono stati assunti i seguenti ordinativi:

- n. 154 del Servizio LL.PP.;
- n. 131 del Segretario generale (o dalla Vicesegretaria in caso di sostituzione per assenza), anche in qualità di reggente ad interim dei Servizio Attività sociali e culturali;
- n. 49 del Comandante del Corpo di PL
- n. 2 del Servizio Att. Sociali, Promozione e Sport
- zero del Servizio Urbanistica e Ambiente.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificati a campione n. 17 ordinativi assunti dal Servizio LL.PP. (Allegato 4) e 10 ordinativi adottati dal Comandante del Corpo di Polizia Locale (Allegato 5).

5. DOCUMENTAZIONE DEI RISCUOTITORI SPECIALI.

I controlli riguardano anche 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. Si richiamano, a tale proposito, le nomine effettuate dal Segretario in capo ad alcuni dipendenti, designati quali riscuotitori speciali (Ufficio Anagrafe, Biblioteca, Ufficio Urbanistica, Ufficio Ragioneria, Servizio Polizia locale). E' stata richiesta ai suddetti, la presentazione della relativa documentazione.

Verifiche effettuate.

E' stata effettuata per tutti i riscuotitori speciali la verifica circa la corrispondenza tra le somme incassate e i versamenti in Tesoreria.

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.

Dovranno essere stabilite, in accordo con la Vicesegretaria, responsabile della Ragioneria comunale, idonee modalità per la verifica degli ATTIDI LIQUIDAZIONE. Data la particolare situazione avutasi nell'anno 2019 e nell'anno 2020 sopra descritta e i numerosi e improcrastinabili impegni della medesima nel corso dell'esercizio 2019 non sono state ancora definite tali modalità. Ci si propone di definirle entro il mese di febbraio 2021.

Relativamente alle ORDINANZE: si rileva che nella maggior parte riguardano il traffico e l'occupazione di suolo, redatte dal Corpo di PL. Le altre ordinanze, con oggetto diverso, sono elencate nella specifica tabella (**Allegato 6**). Di queste ne sono state controllate 5, pari al 10%. Si veda, comunque, 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 nonchè 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 è tenuto a predisporre una specifica relazione sui controlli effettuati. 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 procedimentali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedimentali 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 deliberazioni controllate e le determinazioni assunte dal Comandante risultano contenere tutti gli elementi richiesti per la legittimità dell'atto. Per la forma, si rinvia ai rilievi sotto evidenziati. Sugli ordinativi.

Gli ordinativi del Servizio Lavori pubblici appaiono sostanzialmente completi anche se si ritiene debbano essere migliorati sotto il profilo motivazionale. In alcuni casi si è riscontrato una carente descrizione dei presupposti di fatto e spesso manca un riferimento circa la congruità dell'offerta. Gli ordinativi assunti dal Comandante del Corpo di PL appaiono sostanzialmente completi, ma data l'assenza all'interno della struttura di un funzionario esperto in materia debbono ancora essere perfezionati. Specie con riferimento alle indicazioni relative al rispetto del principio di

rotazione, oggetto anche di circolari del Segretario generale (dd. 29 dicembre 2017, prot. 177812256, e dd. 22 maggio 2018, prot. 197862576). In alcuni casi si è evidenziata la carenza di motivazione o della descrizione dei presupposti di fatto.

Sulle procedure contrattuali è stata anche emessa la circolare prot. 208591324 del 21 agosto 2018. Si raccomanda una particolare attenzione alle motivazioni che stanno alla base della scelta delle ditte cui affidare le forniture, con riferimento anche al principio di rotazione. 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.

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.

Ordinanze: sono state esaminate alcune ordinanze in materia di viabilità, redatte dal Corpo di Polizia locale, sulle quali non vi è nulla da osservare, come in ordine alle altre specifiche ordinanze, di cui all'Allegato 5.

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, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune problematiche:

1. Contratti.

Occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari.

Si raccomanda la massima attenzione alle modalità di stipula e a ricorso, per esigenze di semplificazione e celerità, alle forme di stipula mediante corrispondenza: a tale riguardo si ricorda che ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, i contratti rientranti nelle procedure previste dal codice medesimo debbono essere stipulati a pena di nullità in modalità elettronica, fatta salva la fattispecie dei contratti stipulati mediante scambio di corrispondenza, ammessi per importi sino a 40.000,00 Euro.

2. Scelta del contraente.

Si ricorda anche, relativamente alle modalità di scelta del contraente, che per l'acquisizione di beni e servizi, in determinati casi è possibile derogare dall'obbligo di ricorrere al mercato elettronico e dunque di ricorrere alle modalità tradizionali:

- a) nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP);
- b) per gli acquisti di limitato importo (**spese minute**): ai sensi del comma 502 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 e dell'articolo 36 ter 1, comma 6, della L.p. 19 luglio 1990 n. 23 - l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 Euro (IVA esclusa).

Inoltre: si raccomanda l'inserimento nei relativi provvedimenti di puntuale 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) e alla congruità dell'offerta.

Si richiamano, in materia, la circolare del Segretario 29 dicembre 2017 prot. 1778182256 nonchè la più completa circolare del 22 maggio 2018 e soprattutto le **Linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020**. Vanno motivate, in particolare, le eventuali deroghe al principio di rotazione, specie se il contraente risulta essere quello uscente.

Si ricorda anche in questa sede che il fatto che la fornitura o il servizio siano di importo inferiore a 47.000 euro (soglia per la trattativa diretta) non significa *tout court* che si possa, appunto, scegliere il contraente senza motivare adeguatamente. Più specificatamente, si evidenzia che 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).

Si ritiene che tali considerazioni debbano essere osservate anche in costanza della normativa emergenziale recata dalle recenti leggi provinciali 6 agosto 2020 n. 6 e 12 agosto 2020 n. 8 che hanno innalzato a 150.000,00 euro la soglia dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

3. Trasparenza.

Con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) 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 e disposizioni in materia richiamate anche nella circolare del Segretario generale dd. 30 giugno 2017, nel Regolamento in materia di trasparenza e pubblicità degli atti (approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19 febbraio 2018) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed in particolare nella Tabella dei flussi informativi trasparenza 2020 – 2020 allegata a detto piano.

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.

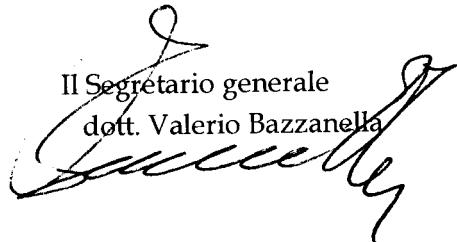
4. Termini dei procedimenti.

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. Si fa presente che con deliberazione della Giunta comunale n. 107 di data 30 giugno 2020 è stata definita e approvata la 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
dott. Valerio Bazzanella





COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
Provincia di Trento

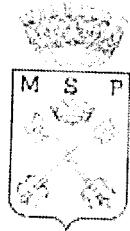
Allegato 1

ELENCO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA CON PARERI NON VISTATI DAL SEGRETARIO

NUMERO E DATA OGGETTO	fine pubblicazione'
n. 31 del 20/02/2019 Approvazione dello schema del bilancio di previsione 2019/2021 e relativi allegati, e della nota di aggiornamento del DUP 2019/2021.	26.2.2019
n. 32 del 26/02/2019 Disciplinare impianti di videosorveglianza sul territorio del Comune: approvazione modifica.	2.3.2019
n. 110 del 15/05/2019 Interventi di manutenzione straordinaria impianti servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura acque nere e bianche) A.I.R. SpA - approvazione perizia sommaria di spesa per opere non progettualizzabili anno 2019.	18.5.2019
n. 139 del 10/06/2019 5° Prelevamento dal fondo di riserva per l'esercizio finanziario 2019-2021.	12.06.2019
n. 144 del 18/06/2019 Introduzione di sanzioni per la mancata consegna dei materiali della Biblioteca entro i termini stabiliti.	29.6.2019
n. 147 del 18/06/2019 Lavori realizzazione nuova barriera paramassi in loc. Toresela sulle pp.ff. 88 e 99 in c.c. di Mezzolombardo - approvazione modifica contrattuale n. 1/2019 ai sensi dell'art. 27 comma 2 lettere f) della L.P. 09.03.2016, n. 2 e ss.mm..	22.6.2019
n. 182 del 27/08/2019 Lavori di manutenzione straordinaria dei marciapiedi di via A. Degasperi a Mezzolombardo - approvazione modifica contrattuale n. 2/2019 ai sensi dell'art. 27, comma 2, lettera f) della L.P. 09.03.2016, n. 2 e ss.mm.	31.8.2019
n. 206 del 20/09/2019 Realizzazione di un parcheggio scoperto sulla p.f. 106/1 in C.C. Mezzolombardo, adiacente alla Piazza San Giovanni, con cessione gratuita e parziale vendita al Comune di Mezzolombardo di una quota di parcheggi sulla p.f. 106/1 a seguito trasformazione dell'area. Approvazione progetto, schema di convenzione e impegno di spesa.	25.9.2019
n. 207 del 24/09/2019 7° Prelevamento dal fondo di riserva per l'esercizio finanziario 2019 - 2021.	27.9.2019
n. 241 del 30/10/2019 Interventi di riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica in via Trento, via Fiorini e via D. Chiesa, c.c. di Mezzolombardo - approvazione progetto esecutivo, impegno di spesa e affidamento dei lavori alla Società A.I.R. SpA di Mezzolombardo.	5.11.2019
n. 248 del 06/11/2019 Assegnazione di un contributo all'Istituto Comprensivo Mezzolombardo - Paganella	12.11.2019
n. 262 del 22/11/2019 Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole di Mezzolombardo per l'anno scolastico 2019-2020: affidamento incarichi e impegno di spesa	27.11.2019
n. 289 del 27/12/2019 13° Prelevamento dal fondo di riserva per l'esercizio finanziario 2019 - 2021.	1.1.2020
n. 299 del 27/12/2019 Destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada ai sensi dell'art. 208 e art. 142 del D.lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m. - esercizio 2020	1.1.2020



Allegato 2



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
Provincia di Trento

ELENCO DELLE DETERMINAZIONI DE [REDACTED]

DETERMINAZIONE Oggetto	n. data	firma dirigente	esecutività	annotazioni
n. 22 del 04/02/2019 Adesione a Convenzione Consip "Carburanti rete - Buoni acquisto 7 - lotto 1" per fornitura carburante per automezzi del Corpo Intercomunale di Polizia Locale. CIG: ZA526EDDFC - cig derivato 7044019C5B.		04-02-2019	05-02-2019	
n. 50 del 26/03/2019 Rimborso somme per violazioni alle norme del Codice della Strada e dei Regolamenti Comunali, versate erroneamente o in misura superiore al dovuto.		26-03-2019	29-03-2019	
n. 51 del 26/03/2019 Concessione del servizio di rimozione e custodia veicoli - Periodo 01/04/2019 - 31/03/2021. Affidamento alla ditta Carrozzeria Brenta s.n.c. di Tarter Narciso. CIG: Z1F265BCB5.		26-03-2019	29-03-2019	
n. 99 del 09/05/2019 Fornitura di veicolo di servizio per il Corpo di Polizia Locale Rotaliana Königsberg. CIG Z1F2846A43		09-05-2019	10-05-2019	
n. 121 del 04/06/2019 Fornitura vestiario estivo per il Corpo di Polizia Locale Rotaliana Königsberg. CIG ZD0288E60E		04-06-2019	05-06-2019	
n. 168 del 21/08/2019 Servizio di assistenza informatica per il Corpo di Polizia Locale Rotaliana Königsberg per le sedi di Mezzolombardo e Lavis. Affidamento del servizio alla società Benassi S.r.l. per il periodo dal 01.09.2019 al 31.08.2021 - CIG Z5E297B33C		21-08-2019	22-08-2019	
n. 176 del 03/09/2019 Taratura e verifica periodica ci funzionalità del dispositivo di controllo di velocità Telelaser LTI 20-20, di Eltraff S.r.l.		03-09-2019	05-09-2019	

Affidamento del servizio alla ditta Eltraff S.r.l. - CIG
Z32298C1C0

n. 179 del 10/09/2019 10-09-2019 11-09-2019

Fornitura di sistema di controllo veicolare su strada in modalità mobile denominato TARGA SYSTEM 4.0.
Affidamento della fornitura alla ditta G.A. Europa Azzaroni S.r.l. - CIG Z73298C29A.

n. 202 del 24/09/2019 24-09-2019 26-09-2019

Fornitura di sistema di controllo veicolare su strada finalizzato al controllo della normativa afferente all'autotrasporto su strada in modalità mobile denominato POLICE CONTROLLER. Affidamento della fornitura alla ditta Tach Controller S.r.l. - CIG Z3329DA614

n. 225 del 22/10/2019 22-10-2019 22-10-2019

Fornitura di applicativo informatico per la gestione su strada dell'accertamento e della contestazione delle violazioni alla normativa stradale e violazioni amministrative in genere, denominato CONCILIA MOBILE. Affidamento della fornitura alla ditta Maggioli S.p.A., div. Maggioli Informatica - CIG Z1D2A3C4D2

n. 244 del 18/11/2019 18-11-2019 20-11-2019

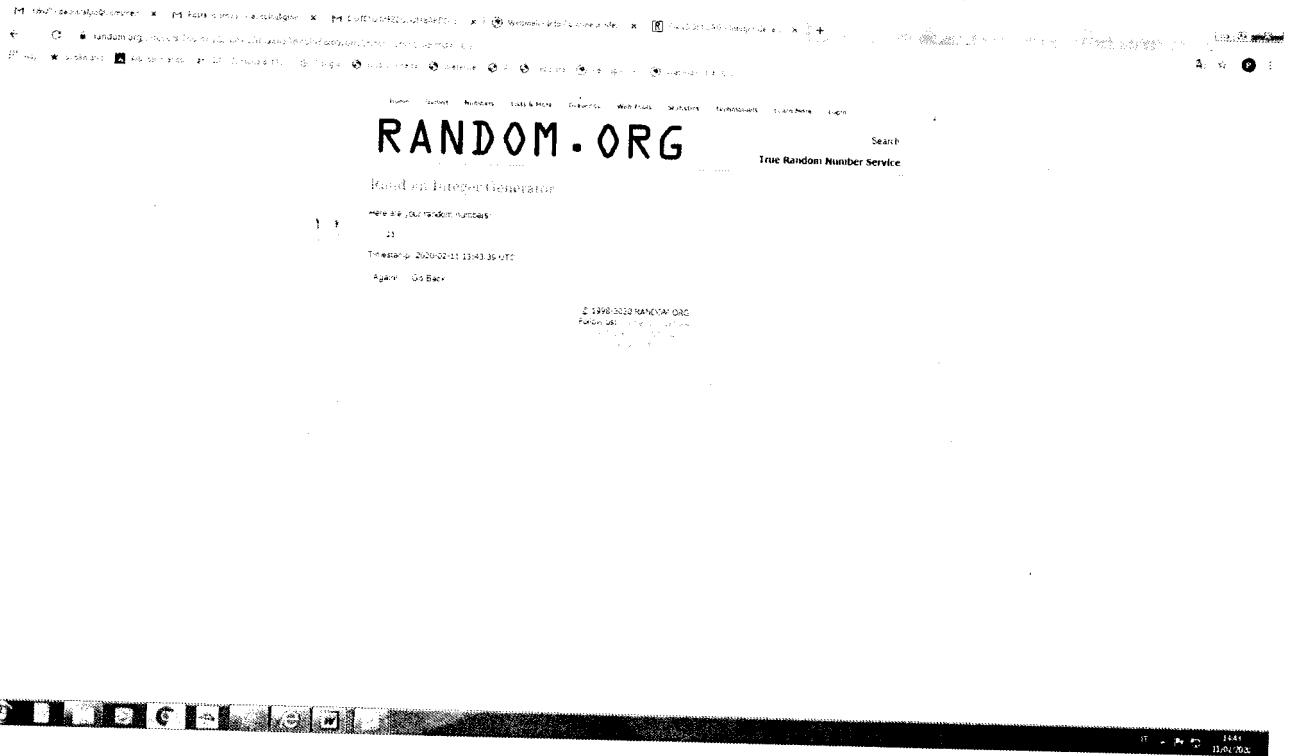
Rimborso somme derivanti da procedimenti sanzionatori relativi a violazioni della normativa sulla circolazione stradale, indebite o eccedenti l'importo dovuto.

n. 265 del 11/12/2019 11-12-2019 12-12-2019

Rimborso somme derivanti da procedimenti sanzionatori relativi a violazioni della normativa sulla circolazione stradale, indebite o eccedenti l'importo dovuto: rettifica della determinazione n. 244 del 18 novembre 2019.

n. 276 del 17/12/2019 17-12-2019 18-12-2019

Fornitura vestiario invernale per il Corpo di Polizia Locale Rotaliana Königsberg. CIG ZE32AF4A7E

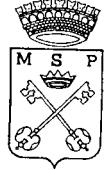




ELENCO ORDINATIVI 2019

- Ord. 1 RAG. 4/19 - Egaf - Prontuari CdS
Ord. 2 RAG. 11/19 - Roncador - Fornitura e montaggio calotte lampeggianti
Ord. 3 RAG. 12/19 - Maggioli - Corso di formazione "Le forme semplificate per affidare lavori..."
Ord. 4 RAG. 26/19 - Fontana Pneumatici - Pneumatici invernali veicolo Fiat Panda targato YA989AC.
Ord. 5 RAG. ____/19 - Corso rifiuti ----- ANNULLATO -----
Ord. 6 RAG. 85/19 - Kyocera - noleggio stampante multifunzione
Ord. 7 RAG. 45/19 - Ambrosi - N. 2 distruggi documenti
Ord. 8 RAG. 39/19 - HS srl - Manutenzione e revisione motoveicoli
Ord. 9 RAG. 128/19 - B.M. Servizi - Revisione periodica etilometro
Ord. 10 RAG. 129/19 - Bertazzoni - Taratura periodica autovelox
Ord. 11 RAG. 82/19 - Giocartoleria - Cancelleria
Ord. 12 RAG. 65/19 - Mittestainer - Lampeggianti veicolo Renault Clio DJ285ZG
Ord. 13 RAG. 59/19 - Ticieffe - Gradi e alamari
Ord. 14 RAG. 66/19 - Morgan Italia - N. 2 Etilometri professionali
Ord. 15 RAG. 67/19 - Lego Car Services - Lavaggio autoveicoli
Ord. 16 RAG. 78/19 - Tyre Retail srl - Fornitura pneumatici
Ord. 17 RAG. 101/19 - Bertazzoni - Lampeggianti Clio
Ord. 18 RAG. 109/19 - Bertazzoni - Allestimento Alfa Giulietta
Ord. 19 RAG. 122/19 - Consorzio dei Comuni - Corso antincendio
Ord. 20 RAG. 124/19 - Calze G.M. Sport - Fornitura berretti e calze
Ord. 21 RAG. 130/19 - Pop Up La cartoleria - Cancelleria
Ord. 22 RAG. 133/19 - Chef Italia - Anfibi estivi
Ord. 23 RAG. 141/19 - Carrozzeria Brenta - Riparazione Giulietta
Ord. 24 RAG. 143/19 - Studio 3A - Segnaletica stradale e segnale distintivo
Ord. 25 RAG. 144/19 - Dallago Autorecuperi - Demolizione Kangoo
Ord. 26 RAG. 156/19 - Bertazzoni - Bombole spray e nastro segnaletico
Ord. 27 RAG. 167/19 - Elettrocasa - N. 4 Hard disk e relativi adattatori
Ord. 28 RAG. 175/19 - Ticieffe - Divisa Comandante e ultimi assunti
Ord. 29 RAG. 285/19 - Tyre Retail srl - Pneumatici invernali
Ord. 30 RAG. 181/19 - Chef Italia srl - Anfibi invernali e varie divisa
Ord. 31 RAG. 207/19 - Distributore da Greg - Pneumatici Fiat Punto
Ord. 32 RAG. 208/19 - Giovacchini - Formazione utilizzo software
Ord. 33 RAG. 239/19 - Egaf - Prontuari CdS e APP
Ord. 34 RAG. 283/19 - Eltraff - Batteria telelaser
Ord. 35 RAG. 322/19 - BLC sas - Kit bambino alta visibilità Educazione stradale
Ord. 36 RAG. 284/19 - Focaccia Group - N. 2 e-bike
Ord. 37 RAG. 233/19 - G.A. Europa Azzaroni - Armadi corazzati per armi Lavis
Ord. 38 RAG. 323/19 - Maggioli Spa - Libri di testo professionali
Ord. 39 RAG. 294/19 - Ikea Italia srl - Bacheche magnetiche per ufficio
Ord. 40 RAG. 234/19 - Bellucci Spa - Portatile Acer
Ord. 41 RAG. 271/19 - Focaccia Group - borse in dotazione e-bike
Ord. 42 RAG. 301/19 - B.M. Servizi - N. 2 BodyCam
Ord. 43 RAG. 248/19 - Elettrocasa srl - N. 29 cover per cellulari di servizio
Ord. 44 RAG. 287/19 - Fondazione Scuole Interregionale di Polizia Locale - Corso Codice Rosso
Ord. 45 RAG. 324/19 - Lochner Interni - Mobile ufficio
Ord. 46 RAG. 327/19 - Ambrosi - Cancelleria
Ord. 47 RAG. 328/19 - Loeff System srl - Timbri e articoli ufficio
Ord. 48 RAG. 325/19 - Lithodue Srl - N. 2 insegne Polizia Locale
Ord. 49 RAG. 326/19 - Lithodue Srl - Insegna luminosa Polizia Locale





Comune di Mezzolombardo

CORSO DEL POPOLO, 17 - 38017 MEZZOLOMBARDO (prov. di Trento)
codice fiscale 80014070223 – partita IVA 00126190222 – tel. 0461/608200
www.comune.mezzolombardo.tn.it

Allegato 4

ELENCO DEGLI ORDINATIVI PREDISPONSI DAL SERVIZIO LL.PP. - ANNO 2019 -

n.	ORDINATIVO N.	OGGETTO	DATA	N. PROTOCOLLO
1	3	Ordinativo per il servizio di asporto neve dalle strade comunali a seguito di evento eccezionale. Impresa Edile F.Ili Battan S.r.l. - Mezzolombardo (TN).	12.02.2019	1776 DD. 13.02.2019
2	4	Ordinativo per il servizio di asporto neve dalle strade comunali a seguito di evento eccezionale. IPSA S.a.s. di Bert Mauro - Mezzolombardo (TN).	12.02.2019	1777 DD. 13.02.2019
3	5	Ordinativo per il servizio di asporto neve dalle strade comunali a seguito di evento eccezionale. Ditta RC S.a.s. di Veber Eugenio - Lavis (TN).	12.02.2019	1178 DD. 13.02.2019
4	16	Ordinativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria opere da lattoniere su edifici comunali vari a Mezzolombardo da parte della ditta Lattonerie Franzini con sede a Ton (TN).	22.02.2019	2252 DD. 27.02.2019
5	30	Ordinativo per il servizio di montaggio e smontaggio della tensostruttura per la colonia ai Piani di Mezzolombardo, da parte della ditta Paller S.r.l. con sede a Mezzocorona (TN) – Anno 2019 –.	10.04.2019	3980 DD. 11.04.2019
6	35	Ordinativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria inerenti il rimodellamento e la sistemazione del terreno nel parco Dallabrida in via Fiorini a Mezzolombardo alla ditta Edilpavimentazioni srl con sede a Lavis (TN).	17.04.2019	4225 DD. 18.04.2019
7	39	Ordinativo per il servizio di potatura di siepi di Leylandii presso via Fiorini e presso il piazzale della Protezione civile di via Trento a Mezzolombardo, alla ditta Avec con sede a Trento.	13.05.2019	5146 DD. 14.05.2019
8	60	Ordinativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria per la sistemazione di alcuni componenti degli impianti elettrici presenti presso alcuni edifici comunali a Mezzolombardo. Affidamento ditta RW di Roberto Waldner con sede a Ton (TN).	10.07.2019	7448 DD. 18.07.2019
9	71	Ordinativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria per la tinteggiatura interna delle aule delle scuole elementari, via Filos, 3 a Mezzolombardo. Affidamento alla ditta Pippo Pitture di Noldin Andrea, con sede a Mezzolombardo (TN).	02.08.2019	8144 DD. 08.08.2019
10	90	Ordinativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria per la sostituzione di una caldaia presso l'alloggio comunale n. 5 p.ed. 1144 di via Milano, 12/A a Mezzolombardo. Affidamento alla ditta Brugnara	01.10.2019	9792 DD. 02.10.2019

		Franco con sede a Pressano (TN).		
11	91	Ordinativo per la formazione e aggiornamento professionale del personale in materia di sicurezza – organizzatore Eccoopera Società Cooperativa Sponda Trentina, 18 – Gardolo (TN).	01.10.2019	9790 DD. 02.10.2019
12	124	Ordinativo per i lavori di manutenzione ordinaria - opere da lattoniere - presso alcuni edifici comunali. Affidamento dei lavori alla ditta Lattonerie Franzini con sede a Ton (TN).	21.11.2019	11749 DD. 22.11.2019
13	132	Ordinativo per il completamento dei lavori di manutenzione straordinaria della caldaia presso la sede ANA di Mezzolombardo, p.ed. 625/10 sita in via Fiorini n. 4 e la manutenzione ordinaria presso la scuola media di via degli Alpini a Mezzolombardo. Ditta Colombetti Livio con sede a Mezzolombardo.	03.12.2019	12218 DD. 05.12.2019
14	139	Ordinativo per i lavori di manutenzione ordinaria per il completamento della segnaletica orizzontale in alcune vie di Mezzolombardo - anno 2019 -. Affidamento alla ditta Signal di Cavedine (TN).	11.12.2019	12491 DD. 13.12.2019
15	143	Ordinativo per l'acquisto dalla ditta Edilravanelli srl di Lona Lases (TN) di sale in sacchetti da 25 kg per le strade comunali di Mezzolombardo.	17.12.2019	12689 DD. 19.12.2019
16	144	Ordinativo per l'acquisto di materiale per edifici comunali dalla ditta Ferramenta Battocletti srl con sede a Mezzolombardo (TN).	17.12.2019	12690 DD. 19.12.2019
17	148	Ordinativo per la fornitura e la posa di impianto semaforico incrocio via A. Degasperi - via C. Devigili a Mezzolombardo. Affido alla ditta ditta Selit Lumitronica sas di Terragnolo (TN).	18.12.2019	12687 DD.19.12.2019

- ✓ Ord. 20 RAG. 124/19 – Calze G.M. Sport – Fornitura berretti e calze
- ✓ Ord. 22 RAG. 133/19 – Chef Italia – Anfibi estivi
- ✓ Ord. 25 RAG. 144/19 – Dallago Autorecuperi – Demolizione Kangoo
- ✓ Ord. 27 RAG. 167/19 – Elettrocasa – N. 4 Hard disk e relativi adattatori
- ✓ Ord. 28 RAG. 175/19 – Ticieffe – Divisa Comandante e ultimi assunti
- ✓ Ord. 30 RAG. 181/19 – Chef Italia srl – Anfibi invernali e varie divisa
- ✓ Ord. 32 RAG. 208/19 – Giovacchini – Formazione utilizzo software
- ✓ Ord. 41 RAG. 271/19 – Focaccia Group – borse in dotazione e-bike
- ✓ Ord. 42 RAG. 301/19 – B.M. Servizi – N. 2 BodyCam
- ✓ Ord. 44 RAG. 287/19 – Fondazione Scuole Interregionale di Polizia Locale – Corso Codice Rosso



Allegato 6

Export dei documenti

Data report: 16/09/2020 - Numero documenti esportati: 45

Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest
553	P	Ordinanza per l'adeguamento dell'impianto elevatore matricola TN 111749 ubicato in Via S. Antonio, n. 5 presso la p.ed. 164 C.C. Mezzolombardo - condominio IRIS.	Ufficio Urbanistica e Ambiente; APSS - UO prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro(D) ; EUROCERT SRL (D); DI ESSE IMPIANTI (D); GAM AMMINISTRAZIONI SAS DI GIACOMONI GIOVANNI (D)
808	P	ORDINANZA DIVIETO PROSECUZIONE ATTIVITA' - DECUS BURGMANN BARBARA	Comune di Mezzolombardo; Sportello Unico per le Attività Produttive (D); DECUS (D)
1770	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 3/19 - SVERSAMENTO IN CADITOIA DI IDRIPITTURA	Comune di Mezzolombardo; CONCIN LUIGI (D)
2371	P	ordinanza n. 16/19 misure tutela incolumità e sicurezza per la sfilata del Carnevale dd.5.3.2019	Comune di Mezzolombardo; PRO LOCO MEZZOLOMBARDO (D); CROCE BIANCA ROTALIANA (D); CORPO INTERCOMUNALE ROTALIANA KONIGSBERG - da utilizzare (D); CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D); ALBO COMUNALE (D); Commissariato del governo per la Provincia autonoma di Trento (D); VIGILI DEL FUOCO MEZZOLOMBARDO (D)
2884	P	ORDINANZA MISURE CONTRO LA NIDIFICAZIONE SOSTA PICCIONI - P.ED. 495/2	Comune di Mezzolombardo; APSS - Servizio Territoriale Ambito Ovest(D) ; DEMICHEI MARCELLO (D); DEMICHEI ADRIANO (D); DEBIASI LIVIO (D); DEBIASI MAURIZIO (D); DEBIASI GIOVANNI (D); DEBIASI FIORENZA (D); DEBIASI ELISABETTA (D); DEMICHEI MARI APIA (D); CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D); DEBIASI OLIVA (D)
4257	P	ORDINANZA RIPRISTINO AREA CAVA NOGAROLLE PP.FF. 1993 E 706/1 ENTRO IL 30.4.2020 E DISPOSIZIONI PER IL MANTENIMENTO IMPIANTO FRANTUMAZIONE	Comune di Mezzolombardo; PAT - Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente - APPA(D) ; PAT - Servizio minerario(D) ; IPSA SAS (D)
5587	P	ordinanza contingibile e urgente per l'adeguamento dell'impianto elevatore - ascensore - matricola TN 1905 ubicato in via Degasperi, 53 presso la p.ed. 993/1 - condominio Maria scala "A".	Ufficio Urbanistica e Ambiente; APSS - Servizio Amministrazione Struttura Ospedaliera di Trento(D) ; CONDOMINIO MARIA (D); TRIVENETO S.R.L. (D)
5822	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 26/17 - VERBALE 307/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; ANDRIES EUGENIU (D)
5824	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 27 E 40/17 - VERBALE 1871 - 1870/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; CADEDDU BARBARA (D)
5825	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 28-29-30/17 - VERBALE 1871 - 1873 - 1874/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; CADEDDU SILVANO (D)
5828	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 31 - 32/17 - VERBALE 1906 - 1907/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; DEVRIJE SALI (D)
5877	P	INGIUNZIONE PAGAMENTO VERBALE 1911/17 E 1912/17 SANZIONE PER MANCATA OSSERVANZA REGOLAMENTO RIFIUTI - ORDINANZA N. 33/17 E 34/17	Comune di Mezzolombardo; SOTOMAYOR ARROYO ENRIQUE ALEJANDRO (D)
5952	P	ingiunzione pagamento sanzione per mancato rispetto regolamento rifiuti verbale 1918/17 ordinanza n. 36/17	Comune di Mezzolombardo; NEBO KENNETH (D)
6026	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 39/17 - VERBALE 1545/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; SCIUTO BENEDETTO (D); BRUNO GIUSEPPE (D)
6027	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 31/17 - VERBALE 1906/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; DEVRIJE SALI (D)
6118	P	ORDINANZA INGIUNZIONE 35/17 - VERBALE 1542/17 - CANE	Comune di Mezzolombardo; LIOTINE CLAUDIO (D)
6188	P	ordinanza n. 42 e 43 a seguito verbale n. 1927/17 e 1928/17 mancata osservanza regolamento rifiuti - ingiunzione pagamento	Comune di Mezzolombardo; GIRARDI ARMANDO (D)
6199	P	ordinanza n. 45/17 a seguito emissione verbale n. 1883/17 mancato rispetto regolamento rifiuti - ingiunzione pagamento	Comune di Mezzolombardo; BOSNIC SAVA (D)

6305	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 47/17 PER VERBALE N.1933/17	Comune di Mezzolombardo; CHAFIK IDRISI MY ABDNOUR (D)
6307	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 46/17 PER VERBALE N.1884/17	Comune di Mezzolombardo; GIOVANNINI MARIA VINCENZA (D)
6834	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 20 E 21/17 PER VERBALI N.1293 - 1294/17	Comune di Mezzolombardo; ALLEANZA ASSICURAZIONE S.P.A (D)
6906	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 37/17 PER VERBALE N.1919/17 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; NEBO KENNETH (D)
6907	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 48/19 PER VERBALE N. 1834/17 - CANE	Comune di Mezzolombardo; DALLAGO BRUNO (D)
6908	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 41/17 PER VERBALE N. 1808/17 - CANE	Comune di Mezzolombardo; D'AMICO DOMENICO (D)
6909	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N. 44/19 PER VERBALE N. 1788/17 - CANE	Comune di Mezzolombardo; CALLIOPE LAURA (D)
7145	P	ORDINANZA PER CHIUSURA DEL CIMITERO PER ATTIVITA' DI CONTROLLO ERBE INFESTANTI - IL 10 E 11/07	Comune di Mezzolombardo; ALBO COMUNALE (D)
8300	P	comunicazione chiusura parcheggi ex Pretura e vi Filos in occasione festa di Fine estate: invio ordinanza	Comune di Mezzolombardo; PERSONE VARIE (D)
8349	P	ORDINANZA PER MANIFESTAZIONE FINE ESTATE A MEZOMBART 2019	Comune di Mezzolombardo; ALBO COMUNALE (D); PRO LOCO MEZZOLOMBARDO (D); CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D)
8444	P	emissione ordinanza per la messa in sicurezza della copertura dell'edificio identificato nella p.ed. 520/2 in C.C. di MOHR MANUELA (D) Mezzolombardo, sito in via Emanuele de Varda a Mezzolombardo (TN).	Ufficio Urbanistica e Ambiente; MOHR CHRISTIAN (D);
8518	P	ORDINANZA - TEMPORANEA CHIUSURA CIMITERO COMUNALE PER ATTIVITA' IL 26 - 27 E 28 AGOSTO	Comune di Mezzolombardo; CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D); ALBO COMUNALE (D)
9142	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N.25/19 PER VERBALE N. 189818 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; BONVECCHIO MARINA (D)
9250	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N.25/18 PER VERBALE N. 1888 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; KOSOVA LEONARD (D)
9315	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N.35/19PER VERBALE N. 189917 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; DRAGANEL CRISTINA (D)
9325	P	verbale ingiuzione pagamento sanzione n. 1812/18 ordinanza n. 38/18 mancato deposito corretto dei rifiuti	Comune di Mezzolombardo; CIRENZA EMANUELE (D)
9462	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N.12/19 PER VERBALE N. 1762 e 1792/19 - cane	Comune di Mezzolombardo; FANTINATO MATTIA (D)
9534	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N.13/19 PER VERBALE N. 2051/19 - RIFIUTI	Comune di Mezzolombardo; DEGREGORI REMO (D)
10561	P	Ordinanza sospensione lavori ai sensi dell'art. 125 della L.P. 01/2008 e s.m., relativamente alle opere per la compartimentazione antincendio del capannone p.ed. 1092 in C.C. di Mezzolombardo	Ufficio Urbanistica e Ambiente; RAMPANELLI LUCA (D); MP DI PASQUALI MARCO (D); ZADRA ALCIDE SAS (D)
11059	P	ordinanza contingibile ed urgente messa in sicurezza p.ed. 1152 campo de Varda a seguito caduta massi	Comune di Mezzolombardo; PAT - Servizio geologico(D) ; CORPO INTERCOMUNALE ROTALIANA KONIGSBERG - da utilizzare (D); ALBO COMUNALE (D); ASS. CIRCOLO TENNIS (D); CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D)
11199	P	INTEGRAZIONE ordinanza contingibile ed urgente messa in sicurezza p.ed. 1152 campo de Varda a seguito caduta massi	Comune di Mezzolombardo; PAT - Servizio geologico(D) ; ASS. DILETTANTISTICA VOLLEY MEZZOLOMBARDO ASD (D); ASS. THE MIDDLE (D); CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D); CORPO INTERCOMUNALE ROTALIANA KONIGSBERG - da utilizzare (D); LETTIERI ALESSANDRO (D); PRETTI & SCALFI SPA (D); ALBO COMUNALE (D)
11599	P	ORDINANZA CONTINGIBILE E URGENTE - p.ed. 424/1 pm.3 - presenza di bombole a GPL uso domestico	Ufficio Urbanistica e Ambiente; ALBO COMUNALE (D); ZARLETTI PATRIZIA (D); VIGILI DEL FUOCO MEZZOLOMBARDO (CC); CORPO INTERCOMUNALE ROTALIANA KONIGSBERG - da utilizzare (CC)

11755	P	REVOCA ORDINANZA contingibile ed urgente messa in sicurezza p.ed. 1152 campo de Varda E P.ED. 1155 E 1156 VERSANTE MONTE	Comune di Mezzolombardo; PAT - Servizio geologico(D) ; ASS. GINNASTICA DI MEZZO (D); ASS. DILETTANTISTICA VOLLEY MEZZOLOMBARDO ASD (D); ASS. THE RIVER BOYS (D); CORPO INTERCOMUNALE ROTALIANA KONIGSBERG - da utilizzare (D); CARABINIERI MEZZOLOMBARDO (D); ALBO COMUNALE (D); PRETTI & SCALFI SPA (D); LETTIERI ALESSANDRO (D); ASS. THE MIDDLE (D)
12015	P	ORDINANZA INGIUNZIONE N.15 -16/19 PER VERBALE N. 1897 - 1898/19 - cane	Comune di Mezzolombardo; ZADRA ANGELA (D); ZADRA GIUSEPPE (D)
12367	P	ORDINANZA N.115/19 PER MODIFICA VIABILITA' - DOSSI RALLENTATORI VIA ROTALIANA, VIA C. DEVIGLI, VIA TRENTO E VIA E. DE VARDA	Comune di Mezzolombardo; ALBO COMUNALE (D)
12651	P	invio ordinanza di spostamento date mercato periodico settimanale c.ssa risparmio in data 24 e 31 gennaio 2019	Comune di Mezzolombardo; ANEGHE TANEGLHE SSA (D); VERDE IDEA DI RENSI ROBERTO & C. - GIA VERDE IDEA DI EBLI BRUNO & C. (D); FIVA FEDERAZIONE ITALIANA VENDITORI SU AREE PUBBLICHE (D); MURARI CESARE (D); ARCE FERNANDEZ LUCERO (D); ASS. NAZIONALE VENDITORI AMBULANTI TN (D)
12734	P	ORDINANZA N. 143/19 PER LA MODIFICA ALLA VIABILITA' IN PIAZZA SAN GIOVANNI	Comune di Mezzolombardo; ALBO COMUNALE (D)

