

Comune di San Bartolomeo Val Cavargna

Provincia di Como

RELAZIONE SULL'ESITO DEI CONTROLLI INTERNI 1 semestre 2025

Verbale n. 2/2025

L'anno duemilaventicinque, il giorno sei del mese di novembre, il sottoscritto Segretario comunale dott. Massimo Barile, segretario comunale del Comune intestato, ha provveduto, ai sensi degli artt. 147 ss. del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012, e del Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 01/02/2013 (d'ora in poi "Regolamento"), a redigere la seguente relazione sull'esito dei controlli interni con riferimento al primo semestre 2025.

Richiamati:

- l'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL), comma 1, per il quale "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";
- l'articolo 147-bis del TUEL, comma 2, per il quale "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento";
- l'articolo 147-bis del TUEL, comma 3, per il quale "le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale";

Richiamati:

- il Regolamento, al TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, ed in particolare l'articolo 6, rubricato "Finalità del controllo", che testualmente recita:
"1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2) Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:
a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità e/o annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi";

- il Regolamento, all'articolo 7, rubricato "Forme di controllo", che testualmente recita:

"1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

- a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, effettuata dall'Organo di revisione.
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione";

- il Regolamento, all'articolo 12, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile", che testualmente recita:

"1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sui seguenti atti:

- a. determinazioni di impegno di spesa;
 - b. contratti;
 - c. decreti;
 - d. ordinanze;
 - e. altri atti amministrativi;
- 2) Il controllo è effettuato dal Segretario comunale, con cadenza almeno semestrale, con il supporto eventuale del Responsabile del Servizio competente o di altro personale dipendente dotato di adeguate competenze tecniche, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
- Il Segretario può delegare l'istruzione del procedimento di controllo ad altri dipendenti comunali, fermo restando la titolarità del potere e della responsabilità delle operazioni di controllo in capo allo stesso.
- Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde a non meno del tre per cento del totale degli atti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- L'estrazione avviene estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, pari alla percentuale indicata.
- 3) I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore dei conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.
- 4) Il Segretario comunale, con il supporto eventuale del Responsabile del Servizio competente o di altro personale dipendente dotato di adeguate competenze tecniche, effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti misurando e verificando la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati ai parametri di riferimento di cui al successivo articolo 13.
- 5) Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
- La relazione può essere costituita anche da una tabella contenente l'elencazione degli atti soggetti a controllo, l'eventuale esame degli atti istruttori, l'esito del controllo, gli eventuali atti che si rende necessario adottare in esito al controllo. In ogni caso deve essere specificato per ciascun atto il giorno in cui è stato svolto il controllo e l'eventuale partecipazione di altro

personale o dell'Organo di revisione.

- 6) Entro 20 giorni dalla chiusura della verifica, le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'organismo (nucleo) di valutazione come documenti utili per la valutazione, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente”;

- il Regolamento, all'articolo 13, rubricato “Parametri di riferimento”, che testualmente recita:

“1) Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire”;

- il Regolamento, al TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI ed in particolare l'articolo 14 rubricato “Finalità del controllo” che testualmente recita:

“1) Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica”.

- il Regolamento, al TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI ed in particolare l'articolo 15 rubricato “Controllo sugli equilibri finanziari” che testualmente recita:

“1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio economico — finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- 3) Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio economico finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
- 4) Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio economico — finanziario al Sindaco, al Segretario comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
- 5) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
- 6) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- 7) Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale almeno due volte durante l'esercizio e in particolare:
- a. antecedentemente all'adozione della deliberazione consiliare di cui all'art. 193 del TUEL numero 267/2000 entro il 30 settembre di ogni anno;
 - b. antecedentemente all'adozione della deliberazione consiliare di cui all'art. 175 del TUEL numero 267/2000 entro il 30 novembre di ogni anno".
- il Regolamento, al TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE ed in particolare l'articolo 16 rubricato "Finalità del controllo" che testualmente recita:
"1) Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi Interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse Impiegate e risultati";
 - il Regolamento, al TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE ed in particolare l'articolo 17 rubricato "Controllo di gestione" che testualmente recita:
"1) Il periodo oggetto del controllo di gestione coincide con l'esercizio finanziario, assumendo quale documento programmatico di riferimento il Piano degli obiettivi, il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. In sede di adozione del Piano annuale degli obiettivi sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono dettagliati. In coerenza con quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, adeguato ai principi di cui al Decreto legislativo numero 150/2009, il "piano della performance" (di cui all'art. 10 del suddetto decreto legislativo) coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il piano degli obiettivi.
- 2) Gli obiettivi di cui al comma 1 sono verificati infrannualmente, e comunque antecedentemente alla adozione della delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 c. 2 del TUEL numero 267/2000, dalla Conferenza dei Responsabili Al verbale della Conferenza dei Responsabili è allegata una relazione concernente l'esito della verifica del Responsabile del Servizio economico finanziario, avente ad oggetto la comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, l'amministrazione concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.
- 3) Dell'esito del controllo di gestione di cui al comma 2 viene data comunicazione al Sindaco e all'Organismo (Nucleo) di Valutazione e al Revisore dei Conti.

- 4) Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 198 del TUEL”;

Rilevato che è necessario procedere per l'anno 2024 con l'espletamento di controlli interni;

Tutto ciò premesso e richiamato, sono stati eseguiti i controlli elencati a seguire.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Controllo preventivo di regolarità amministrativa (art. 8 Regolamento)

Il parere del responsabile del servizio previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, è stato apposto su tutte le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunali, che non costituiscono meri atti di indirizzo, che sono state campionate e verificate da parte del sottoscritto segretario comunale.

2. Controllo preventivo di regolarità contabile (artt. 9 e 10 Regolamento)

Il parere del responsabile del servizio finanziario previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, è stato apposto su tutte le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunali, non costituenti meri atti di indirizzo, che hanno comportato riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che sono state campionate e verificate da parte del sottoscritto segretario comunale.

Il visto attestante la copertura finanziaria, previsto dall'art. 153, comma 5 e dall'art. 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000, è stato apposto dal responsabile del servizio finanziario su tutti gli atti comportanti impegno di spesa (determinazioni). Non si sono, pertanto, verificati casi di adozione di determinazioni prive della necessaria copertura finanziaria.

L'accertamento è stato eseguito dal responsabile del servizio finanziario esaminando preventivamente le singole determinazioni di impegno di spesa.

3. Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (art. 12 Regolamento)

Sulla base di un sorteggio a campione casuale, eseguito con la funzione “Situazioni → Ricerca Casuale Atti Amministrativi” del gestionale Urbi in dotazione all'Ente, sono stati sottoposti a controllo gli atti elencati a seguire. Il gestionale permette un campionamento minimo del 5%, superiore alla soglia del 3% prevista dal Regolamento.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento, il controllo è avvenuto sui seguenti principali indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire.

Inoltre, il controllo è avvenuto nel rispetto dei seguenti ulteriori indicatori:

- art. 13 del Regolamento, regolarità procedurale, con particolare riferimento alla fase

istruttoria;

- rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013.

PERIODO 1° GENNAIO 2025 – 30 GIUGNO 2025, 1° SEMESTRE

- Determine: è stato campionato il 5% delle determine adottate nel primo semestre dell'anno 2025.

Sottotipo	Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	REGOLARITÀ si/no	PUBBLICAZIONE si/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
Determine con impegno	05/02/2025	20	versamento corrispettivo per il rilascio di n. 21 carte d'identità elettroniche rilasciate nel mese di gennaio 2025.	ANAGRAFE	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
Determine senza impegno	26/02/2025	35	riconoscimento emolumento omnicomprensivo al dipendente del comune di Grandola ed uniti, in servizio presso il comune di san Bartolomeo val Cavargna - ufficio tecnico.	PERSONALE	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
Determine con impegno	26/02/2025	36	affidamento ad Eolo della linea Internet ad alta velocità per gli uffici comunali e scuola primaria e secondaria- impegno di spesa anno 2025. cig: b5d033b7c9.	RAGIONERIA	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
Determine con impegno	01/04/2025	62	presa d'atto d'assunzione in servizio del segretario dott. barile massimo - determinazione della retribuzione del segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata a norma del c.c.n.l. 2019- 2021 dirigenti e segretari del 16.07.2024.	PERSONALE	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
Determine con impegno	14/05/2025	82	versamento corrispettivo per il rilascio di n. 5 carte d'identità elettroniche rilasciate nel mese di aprile 2025.	ANAGRAFE	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
Determine con impegno	16/05/2025	85	determina a contrarre e affidamento per fornitura materiale edile di consumo per lavori di manutenzione ordinaria con personale proprio. codice c.i.g. n° b62597bedc	TECNICO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe

- Deliberazioni di Consiglio: il campionamento delle deliberazioni consiliari al 5% non ha prodotto alcun campione da analizzare, per cui la percentuale indagata è stata innalzata al 20% delle deliberazioni di Consiglio adottate nel primo semestre dell'anno 2025.

Tipo	Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	REGOLARITÀ sì/no	PUBBLICAZIONE sì/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
CONSIGLIO	24-01-2025	1	RISOLUZIONE CONSENSUALE DELLA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DEL SERVIZIO DI SEGRETARIO COMUNALE TRA I COMUNI DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA (CAPOFILA), SAN NAZZARO VAL CAVARGNA, CAVARGNA, CUSINO E VAL REZZO;	SINDACO	sì	sì	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
CONSIGLIO	30-04-2025	8	2^ VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027, DI COMPETENZA E DI CASSA, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 3 DEL T.U.EE.LL.	RAGIONERIA	sì	sì	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe

- Decreti sindacali: nell'anno 2025 sono stati adottati n. 2 decreti sindacali, per cui sono stati campionati entrambi per una percentuale del 100%.

Tipo	Numero	Oggetto	Stato	Ufficio Proponente	REGOLARITÀ sì/no	PUBBLICAZIONE sì/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
DECRETO (Decreto) (Sindacale)	2	NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. BARILE MASSIMO A RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Atto del 10-04-2025	SINDACO	sì		06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
			Pubblicato SOL			sì	06/11/2025	
			Pubblicato dal 11-04- 2025 al 26-04-2025				06/11/2025	
			I.E. - Esecutiva dal 10- 04-2025				06/11/2025	
DECRETO (Decreto) (Sindacale)	1	PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE. NOMINA DEL SEGRETARIO TITOLARE, DOTT. BARILE MASSIMO, PRESSO LA SEDE CONVENZIONATA DEI COMUNI DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA (ENTE CAPOFILA), SAN NAZZARO VAL CAVARGNA, CLAINO CON OSTENO, CUSINO E VAL REZZO (CO) - CLASSE IV	Atto del 24-03-2025	SINDACO			06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
			Pubblicato SOL		sì	sì	06/11/2025	
			Pubblicato dal 25-03- 2025 al 09-04-2025				06/11/2025	
			I.E. - Esecutiva dal 24- 03-2025					

- Deliberazioni di Giunta: il 5% delle deliberazioni di giunta adottate nel primo semestre dell'anno 2025 corrisponde solo una delibera, per cui il campione è stato innalzato al 10% ottenendo n. 3 deliberazioni.

Tipo	Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	REGOLARITÀ si/no	PUBBLICAZIONE si/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
GIUNTA_COM	26/02/2025	5	AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA REDAZIONE DEL NUOVO PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) IN ADEGUAMENTO ALLA L.R. 31/2014 COMPOSTO DA DOCUMENTO DI PIANO E VARIANTE AL PIANO DEI SERVIZI E AL PIANO DELLE REGOLE CON RELATIVA PROCEDURA DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS)	TECNICO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
GIUNTA_COM	26/02/2025	8	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE CON LA COMUNITÀ MONTANA VALLI DEL LARIO E DEL CERESIO AL FINE DI AVVALERSI DELL'ATTIVITÀ DELLA "COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO"	SINDACO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
GIUNTA_COM	26/06/2025	30	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SALA CIVICA VIA DEGLI ALPINI PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA.	TECNICO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe

- Ordinanze: sono state adottate n. 6 ordinanze nel 1° semestre 2025, per cui sono state campionate complessivamente il 50% delle ordinanze del 1° semestre 2025, alternativamente partendo dalla n. 1 del semestre.

Tipo	Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	REGOLARITÀ si/no	PUBBLICAZIONE si/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
ORDINANZE	04/01/2025	1	TAGLIO PIANTE	SINDACO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
ORDINANZE	21/05/2025	3	DIVIETO DI SOSTA AREA MERCATO - MERCATO STRAORDINARIO DI RECUPERO	SINDACO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe
ORDINANZE	04/06/2025	5	CHIUSURA VIA ROMA PER RIFACIMENTO FACCIATE	SINDACO	si	si	06/11/2025	Responsabile ufficio anagrafe

- Contratti: sono stati campionati tutti i contratti sottoscritti nel 1° semestre 2025.

CONTRATTI	Data	Numero	Oggetto	REGOLARITÀ sì/no	PUBBLICAZIONE sì/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
LOCAZIONE	29/04/2025	n/a	LOCAZIONE LOCALI PER STUDI MEDICI	sì	sì	sì	06/11/2025
LOCAZIONE	26/05/2025	354	LOCAZIONE ALPEGGIO	sì	sì	sì	06/11/2025

CONCLUSIONI

Si raccomanda già in fase di determina degli affidamenti dei contratti passivi di verificare la regolarità del durc e l’assenza di debiti tributari per importi pari o superiori a € 5.001, allo scopo di accelerare il processo di pagamento della prestazione/fornitura.

Si raccomanda il rispetto del principio di rotazione; laddove questo venga derogato, si raccomanda di indicare in maniera puntuale le motivazioni, coerente con il Codice appalti, che ne giustificano il superamento, altrimenti deve essere specificato il rispetto del principio e il mancato ricorso all’istituto in oggetto.

Si raccomanda di specificare le motivazioni su cui è basata la scelta dello specifico fornitore.

Per ogni atto assunto, si raccomanda di specificare l’insussistenza dell’obbligo di astensione e di non trovarsi in posizione di conflitto d’interesse, ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Segretario comunale, atteso che ai sensi del comma 3 dell’art. 12 del citato Regolamento “*I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore dei conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti*”;

DISPONE

di trasmettere il presente verbale al Revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile dei documenti estratti aventi rilevanza contabile e, ricevuto il riscontro di questi, di inviare il presente verbale, unitamente a tale riscontro, a favore dei seguenti destinatari:

- Sindaco;
- Revisore dei conti,
- Organismo (nucleo) di valutazione, come documenti utili per la valutazione;
- Consiglio comunale, tramite il suo Presidente.

San Bartolomeo Val Cavargna, 20.11.2025

Il segretario comunale
 dott. Massimo Barile