

**RELAZIONE SULL'ESITO DEI CONTROLLI INTERNI
2° semestre 2025**

L'anno duemilaventisei, il giorno 26 del mese di giugno, 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 secondo 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 2025 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.

SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA
Protocollo Arrivo N. 2721/2026 del 26-08-2026
Doc. Principale - Class. 2.14 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

PERIODO 1° LUGLIO 2025 – 31 DICEMBRE 2025, 2° SEMESTRE

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

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?
10-07-2025	130	LIQUIDAZIONE AZIENDA SOCIALE SECONDO ACCONTO 2025 E CONGUAGLIO SALDO 2024.	SINDACO	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
15-07-2025	142	IMPEGNO DI SPESA PER CANONE DI NOLEGGIO DELL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO INSTALLATO PRESSO L'EDIFICIO SEDE DELLA SCUOLA MEDIA ED ELEMENTARE □ ANNO 2025 CIG: Z953A96A83	SINDACO	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
22-07-2025	156	DETERMINA DI IMPEGNO PER L'INTERVENTO DI MANUNTEZIONE STRAORDINARIA MULTIFUNZIONE IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA. CIG: B7B5BC9834	RAGIONERIA	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
23-09-2025	208	LIQUIDAZIONE PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024 - PERSONALE DIPENDENTE.	PERSONALE	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
15-10-2025	225	AGGIORNAMENTO PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 E 2, DEL D.L. 155/2024 □ 3° TRIMESTRE 2025.	RAGIONERIA	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
21-10-2025	230	LIQUIDAZIONE 4^ ACCONTO 2025 IN FAVORE DELL'AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI.	RAGIONERIA	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
23-10-2025	236	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO FORNITURA DI SPARTITRAFFICO PER MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' IN VIA PANORAMICA. CODICE C.I.G. N° B8B3EC45E4	TECNICO	si	si	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe

SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA
Protocollo Arrivo N. 2721/2026 del 26-08-2026
Doc Principale - Class. 2.14 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

24-11-2025	261	LIQUIDAZIONE I° ACCONTO SERVIZIO TECNICO DI REDAZIONE DEL NUOVO PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO(P.G.T.) COMPOSTO DA NUOVO DOCUMENTO DI PIANO IN ADEGUAMENTO ALLA L.R. 31/2024 E IN VARIANTE AL PIANO DELLE REGOLE CON STUDIO DI DETTAGLIO DEL CENTRO STORICO E VARIANTE AL PIANO DEI SERVIZI CON RELATIVA PROCEDURA DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS). CODICE C.I.G. N° B6E27E185D	TECNICO	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
30-12-2025	303	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PARAPETTO ESISTENTE SULLA STRADA COMUNALE PER OGGIA. CODICE C.I.G. N° B9D8829B62.	TECNICO	sì	sì	26/06/2026	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 45% delle deliberazioni di Consiglio adottate nel secondo semestre dell'anno 2025.

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?
21-07-2025	13	APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) TRIENNIO 2026-2027-2028 (ART. 170, COMMA 1, D. LGS. 267/2000)	RAGIONERIA	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
29-11-2025	15	APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE POLIFUNZIONALI.	SINDACO	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
29-11-2025	17	PROROGA DELLA DURATA DELL'AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI.	SINDACO	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
29-11-2025	21	CONTENIMENTO DELLA SPESA □ ART.53, COMMA 23, LEGGE N.388/2000	PERSONALE	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe

		E SS.MM.II. ANNO 2026 E CONVALIDA CONTENIMENTO DI SPESA ANNO 2025.					
29-11-2025	23	ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI E DEGLI SCHEMI CONTABILI DI CUI AL D. LGS. 118/2021. PRESA D'ATTO DELLA FACOLTÀ DI NON PREDISPORRE, PER L'ANNO 2026, IL BILANCIO CONSOLIDATO. (COMUNI SOTTO I 5.000 ABITANTI) ☐ ART. 1 C. LEGGE 30.12.2018 N. 145.	RAGIONERIA	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
29-11-2025	25	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 (ART.151 DEL D. LGS. N. 267/2000 E ART. 10 DEL D. LGS. N. 118/2011).	RAGIONERIA	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe

- Decreti sindacali: nel secondo semestre dell'anno 2025 sono stati adottati decreti sindacali.
- Deliberazioni di Giunta: il 5% delle deliberazioni di giunta adottate nel secondo semestre dell'anno 2025 corrisponde ad una sola delibera, per cui il campione è stato innalzato al 20% delle deliberazioni adottate nel secondo semestre.

Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	REGOLARITÀ sì/no	PUBBLICAZIONE sì/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale dell'Organo di revisione?
09-09-2025	35	PA DIGITALE 2026. ADESIONE DEL COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA ALL'AVVISO PUBBLICO MISURA 1.3.1 PER L'AGGIORNAMENTO DI ANNCSU, L'ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE.	SINDACO	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
01-10-2025	39	EROGAZIONE CONTRIBUTO AL GRUPPO ALPINI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA E ALLA CROCE AZZURRA ODV DI PORLEZZA ☐ ANNO 2025.	SEGRETERIA	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
30-10-2025	48	SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA. ADEGUAMENTO TARIFFE CON DECORRENZA ANNO SCOLASTICO 2026/2027.	SEGRETERIA	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
30-10-2025	50	INDISPONIBILITA' DI AREE E FABBRICATI DA DESTINARSI ALLA RESIDENZA, ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E TERZIARIE ☐ ESERCIZIO FINANZIARIO 2026. (ART. 172, COMMA 1, LETT. B) D. LGS. N. 267/2000).	TECNICO	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
14-11-2025	54	APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P. SEMPLIFICATO) 2026 - 2028.	RAGIONERIA	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe

20-12-2025	64	UTILIZZO CONGIUNTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DI PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004 E S.M.I. TRA I COMUNI DI CORRIDO E SAN BARTOLOMEO V.C. - PROROGA	PERSONALE	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
20-12-2025	62	PERFORMANCE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - CONGELAMENTO OBIETTIVO 2025 - DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI.	PERSONALE	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe

- Ordinanze: sono state adottate n. 18 ordinanze nel secondo semestre 2025, per cui è stato campionato complessivamente il 25% delle ordinanze del secondo semestre 2025, alternativamente partendo dalla n. 1 del semestre.

data	numero	Oggetto	Destinatari	REGOLARITÀ sì/no	PUBBLICAZIONE sì/no	Giorno in cui è stato svolto il controllo	Partecipazione di altro personale o dell'Organo di revisione?
01/07/2025	348	Sospensione attività lavorativa in condizione di esposizione prolungata al sole dalle 12,30 alle 16,00 dal 2 luglio al 15/09	Cittadinanza	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
26/08/2025	11	Chiusura strada via panoramica doppio senso circolazione via Roma via Santa Margherita per fiera di settembre	Cittadinanza	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
08/10/2025	14	Taglio piante in via Sora	Cittadinanza / fornitore	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe
17/11/2025	16	Chiusura strada provinciale tra la provinciale n. 10 della val Cavargna, dal km 13 al km 13,050 fino al 19/11	Cittadinanza	sì	sì	26/06/2026	Responsabile ufficio anagrafe

- Contratti: non sono stati sottoscritti contratti nel corso del secondo semestre 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 “/

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, 26.06.2026

Il segretario comunale
dott. Massimo Barile

SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA
Protocollo Arrivo N. 2721/2026 del 26-08-2026
Doc. Principale - Class. 2.14 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente