



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI
LEGALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 341 / 2021 del 21/04/2021

**OGGETTO: MODIFICA CRITERI PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI ANNO 2020
RELATIVAMENTE AL SECONDO SEMESTRE E APPROVAZIONE PIANO
DEI CONTROLLI SUCCESSIVI ANNO 2021.**

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATA la propria determinazione n. 626 del 23.7.2020, con cui veniva approvato il Piano dei controlli successivi per l'anno 2020;

RILEVATO che:

- nelle premesse del citato atto era espressamente previsto che il *“Piano potrà costituire oggetto di modifica, integrazione e revisione, tenuto conto dei risultati operativi della sua applicazione nonché, eventualmente, delle modifiche organizzative che potranno essere adottate in funzione di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni”*;
- il Nucleo di controllo, riunitosi in data 12.10.2020, 29.10.2020 e 5.11.2020 per l'esame degli atti relativi al 2° semestre 2019 ed al 1° semestre 2020:
 - a) ha sottoposto al sottoscritto Segretario Generale le seguenti considerazioni per la revisione dei criteri per i prossimi controlli:
 - *“richiamo del rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità nei casi di affidamento: i componenti si riservano di verificare quanto previsto dalla normativa al fine di prevedere tale richiamo solo per importi superiori ad una certa cifra;*
 - *verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse: la scheda sulle determinazioni prevede che venga inserita la clausola sia nelle premesse che nel dispositivo; i componenti del nucleo concordano nell'assegnare la valutazione “non pertinente” nel caso la clausola sia stata inserita solo nelle premesse o solo nel dispositivo; per il futuro propongono di adeguare la scheda prevedendo il richiamo un'unica volta nell'atto;*
 - *necessità di inserire nelle schede relative alle determinazioni il controllo del rispetto della normativa in materia di privacy;*
 - *in merito al controllo degli atti firmati dal Segretario Generale, al fine di maggiore*

speditezza e snellimento della procedura, valutare se far effettuare tale controllo dai Dirigenti dell'Ente anziché dai Revisori dei Conti”;

b) ha espresso le seguenti considerazioni da fornire agli uffici come indirizzo:

- *“approfondire la normativa di riferimento per valutare se inserire anche nei decreti il riferimento agli organi cui fare ricorso con l' precisazione delle relative tempistiche;*
- *inserire anche nei decreti il riferimento alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed all'Albo Pretorio dell'Ente;*
- *in caso di atti con allegati riservati, darne espressa indicazione nel testo dell'atto con l'indicazione del motivo per cui l'allegato viene reso riservato”;*

RITENUTO di accogliere quanto proposto dal Nucleo di Valutazione, provvedendo ad aggiornare i criteri di controllo degli atti - e le relative schede - cui il Nucleo dovrà attenersi, che varranno a partire dal 1° semestre 2021, ad eccezione di:

- verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse: previsione di un unico richiamo nella scheda relativa al controllo sulle determinazioni;
- controllo degli atti firmati dal Segretario Generale da far effettuare dai Dirigenti dell'Ente anziché dai Revisori dei Conti al fine di maggiore speditezza e snellimento della procedura;

che varranno anche per il 2° semestre 2020, non andando ad incidere a ritroso su criteri per la redazione degli atti su cui gli uffici non erano stati resi precedentemente edotti;

RITENUTO, in attuazione di quanto previsto dal vigente P.T.P.C.T per il triennio 2021-2023, di:

- potenziare i controlli sulle pubblicazioni effettuate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, prevedendo che il Nucleo effettui dei controlli quadrimestrali a campione di quanto pubblicato nelle varie sottosezioni;
- prevedere dei controlli a campione sui processi n. 9, 61 e 81 di cui all'allegato 5) al P.T.P.C.T.;

RICORDATE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2013 con cui è stato approvato il regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni, successivamente modificato con provvedimento n. 31 in data 14 giugno 2013;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 24.3.2021 con cui è stato approvato l'aggiornamento per il triennio 2021/2023 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- le proprie precedenti determinazioni di approvazione del Piano successivo dei controlli:
 - n. 421 del 8.7.2013 per l'anno 2013;
 - n. 586 del 7.11.2014 per l'anno 2014;
 - n.1075 del 18.11.2015 per l'anno 2015;
 - n.1018 del 7.11.2016 per l'anno 2016;
 - n. 888 del 27.9.2017 per l'anno 2017;
 - n. 909 del 26.9.2018 e n. 1188 del 5.12.2018 per l'anno 2018;
 - n. 621 del 1.7.2019 per l'anno 2019;
 - n. 626 del 23.7.2020 per l'anno 2020;

SENTITI i Dirigenti in merito al presente provvedimento;

VISTI:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 27 gennaio 2021 di approvazione del Bilancio di Previsione 2021-2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 3 febbraio 2021 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento per il funzionamento degli Uffici e Servizi;
- il Decreto del Sindaco n. 18 del 4.10.2019 di conferimento di incarico al sottoscritto Segretario;

DETERMINA

1. accogliere le segnalazioni e le proposte pervenute dal Nucleo di controllo, precisando che le nuove previsioni varranno a partire dal 1° semestre 2021, ad eccezione di:
 - *verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse: previsione di un unico richiamo nella scheda relativa al controllo sulle determinazioni;*
 - *controllo degli atti firmati dal Segretario Generale da far effettuare dai Dirigenti dell'Ente anziché dai Revisori dei Conti al fine di maggiore speditezza e snellimento della procedura*
 che varranno anche per il 2° semestre 2020, non andando ad incidere a ritroso su criteri per la redazione degli atti su cui gli uffici non erano stati resi precedentemente edotti;
2. di prevedere, ai sensi di quanto previsto dal P.T.P.C.T. 2021-2023 ed in particolare dall'allegato 5) "Scheda Misure Preventive", i seguenti ulteriori controlli da parte del nucleo:
 - a) con riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale – controlli semestrali a campione da compiere nelle varie sottosezioni;
 - b) con riferimento al processo n. 9 "Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi" - nel caso il nucleo sorteggi un atto rientrante in questa tipologia, dovrà controllare che nelle premesse dell'atto sia stata inserita esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto e che l'istruttoria abbia dato conto dell'attuazione del principio di rotazione;
 - c) con riferimento al processo n. 61 "Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali" - controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del nucleo;
 - d) con riferimento al processo n. 81 "Concessioni cimiteriali" - controllo a campione da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo;
3. di confermare i rimanenti criteri già previsti per il Piano dei Controlli 2020 con determinazione n. 626/2020;
4. di approvare, conseguentemente, il Piano dei controlli relativo al 2° semestre 2020 e all'anno 2021, parte integrante del presente atto quale allegato sub. A), comprensivo delle schede di valutazione differenziate per tipologia di atto e precisamente per determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti, provvedimenti autorizzativi unici, scritture private, concessioni cimiteriali e rilascio titoli abilitativi edilizi;
5. di confermare i seguenti componenti del "Nucleo di controllo" di cui alla succitata determinazione n. 626/2020:
 - dott.ssa Angioletta Caliuolo – Segretario Generale – R.P.C.T. - Presidente del Nucleo;
 - dott. Matteo Didonè - Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile;

- dott.ssa Elisabetta De Pieri - Funzionario Amministrativo – Contabile;
- dott. Carlo Maretto - Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile;
- ing. Diego Nostrali – Istruttore Direttivo Tecnico;
- dott.ssa Monica Beghetto – Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile;
- dott. Gledis Sambugaro – Istruttore Direttivo di Vigilanza;

6. di trasmettere il presente provvedimento al Sig. Sindaco, ai Dirigenti/Posizioni Organizzative, al Nucleo di Valutazione in forma monocratica, al Collegio dei Revisori del Conto, ai componenti del Nucleo di controllo;

7. di pubblicare il presente atto ai sensi del D. Lgs. 33/2013 nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale, sottosezioni di primo livello “provvedimenti” e “Controlli e rilievi dell’Amministrazione”.

Lì, 21/04/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
CALIULO ANGIOLETTA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI 2° SEMESTRE 2020 E ANNO 2021

INQUADRAMENTO GENERALE, RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

Nell'ambito degli interventi previsti in materia di rafforzamento dei controlli presso gli enti locali, l'articolo 3 del DL. 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213, ha introdotto, al comma 1 lett. d), all'interno del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii. l'art. 147 – bis, rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile".

Tale articolo ha previsto, al comma 2, la necessità per ogni ente di assicurare il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario generale.

Al successivo comma 3, è inoltre prevista la trasmissione periodica delle risultanze del controllo successivo, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Il controllo successivo si inserisce tra i meccanismi di controllo delle decisioni previsti dalla normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, L. 6.11.2012, n. 190 e dal piano anticorruzione, approvato dal Comune di Cittadella con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 in data 29 gennaio 2014, aggiornato con deliberazioni n. 8 del 28.1.2015, n. 21 del 1.2.2016, n. 14 del 30.1.2017, n. 13 del 31.1.2018, n. 20 del 30.1.2019 e n. 23 del 29.1.2020.

L'intento della normativa nazionale che rafforza il sistema dei controlli interni è quello di eliminare sprechi, inefficienze delle finanze pubbliche a livello locale, oltre che situazioni di illegalità, ed assicurare, dunque, una gestione amministrativa e contabile efficiente, efficace, trasparente e corretta. Il controllo di regolarità amministrativa, infatti, non rappresenta un mero adempimento burocratico e non ha finalità punitive, ma è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'attività della pubblica amministrazione, che deve essere sempre tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati.

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto dopo l'adozione di un atto e ha come scopo:

- a) verificare la legittimità (immunità da vizi e da cause di nullità), regolarità (corretta applicazione delle norme che presiedono il procedimento di formazione dell'atto) e correttezza (in ordine alla elaborazione), anche contabile, degli atti adottati e delle procedure espletate, con particolare attenzione al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e, qualora sia necessario, promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente responsabile del servizio;
- c) promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- d) determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa;

Il controllo successivo deve essere improntato ai seguenti principi:

- *indipendenza*: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- *condivisione*: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i Responsabili delle Unità Organizzative apicali dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, *in primis*, a scopo collaborativo;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di *standards* predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo.

Il controllo successivo interno è disciplinato oltre che dalla succitata normativa anche dal “Regolamento per la metodologia e per l’organizzazione dei controlli interni” approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 18.03.2013, come successivamente modificato con deliberazione n. 31 in data 14.06.2013.

MODALITA' OPERATIVE – TECNICHE DI CAMPIONAMENTO

L’attività di controllo sarà svolta, come negli anni passati, dal gruppo di lavoro denominato “Nucleo di controllo” - che opera sotto la direzione del Segretario Generale - come ridefinito nella composizione con apposito provvedimento di approvazione del presente piano.

Si precisa, tuttavia, che rientra nella facoltà del Segretario Comunale la possibilità di integrare di volta in volta la struttura organizzativa, dallo stesso presieduta ove, ai fini del controllo successivo, siano necessarie specifiche competenze tecniche e professionalità.

Si prevede, inoltre, che il sorteggio degli atti oggetto di controllo venga effettuato mediante l’utilizzo di software di estrazione casuale di numeri alla presenza del Segretario Generale e di un dipendente comunale.

La periodicità dei report sarà annuale.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, con apposito referto contenente un riepilogo dei dati risultanti dall’attività di controllo svolta, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Dirigenti, Alte Professionalità/Posizioni Organizzative, al Presidente del Collegio dei Revisori del Conto nonché al Presidente del Nucleo di Valutazione.

AMBITO DI CONTROLLO

Per il secondo semestre 2020 e per l'anno 2021 l'attività di controllo verterà sui seguenti atti:

- determinazioni: impegni di spesa, determine a contrarre, determine di aggiudicazione definitiva di lavori, forniture, servizi, affidamenti diretti e procedure selettive di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, provvedimenti in autotutela, ecc.;
- ordinanze dirigenziali e sindacali e decreti sindacali;
- relativamente ai contratti il controllo riguarderà le scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali annotati nel repertorio Atti Diversi tenuto presso l'ufficio contratti;
- deliberazioni di Giunta Comunale;
- provvedimenti autorizzativi unici adottati dall'ufficio SUAP;
- autorizzazioni e licenze dell'ufficio commercio;
- controllo sul rispetto della trasparenza: verrà verificata, a campione, la corretta pubblicazione, qualora prevista dalla normativa, degli atti oggetto di disamina nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale.

L’esame può essere esteso, su iniziativa dell’organismo di controllo, anche agli atti dell’intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, su richiesta del Presidente o del Segretario del Nucleo, dovranno trasmettere all’unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

La composizione del campione di atti verrà individuato mediante estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, nella misura del 2% (due per cento) degli atti prodotti nell’anno di riferimento.

Ai fini della definizione del numero di atti da sottoporre a controllo, si procede con l’arrotondamento all’unità superiore.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti e procedimenti di competenza del Segretario Generale viene svolto congiuntamente dai dirigenti dell’Ente.

Il controllo sui contratti a rogito pubblico amministrativo viene effettuato dal Segretario Comunale sul 100% degli stessi, in fase di redazione e stipula nonché in sede di espletamento degli adempimenti successivi.

Per l'anno 2021 inoltre verranno svolti i seguenti controlli previsti dal P.T.P.C.T. 2021-2023 ed in particolare dall'allegato 5) “Scheda Misure Preventive”:

- a) con riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale – controlli semestrali a campione sulla correttezza degli atti pubblicati nelle varie sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, come indicato anche dal Consiglio Comunale negli indirizzi approvati con deliberazione n. 51 del 30.12.2020 e recepiti al punto 4.1 del P.T.P.C.T. 2021-2023;
- b) con riferimento al processo n. 9 “Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi” - nel caso il nucleo sorteggi un atto rientrante in questa tipologia, dovrà controllare che nelle premesse dell'atto sia indicata esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto e che l'istruttoria abbia dato conto dell'attuazione del principio di rotazione;
- c) con riferimento al processo n. 61 “Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali” - controllo a campione delle richieste effettuate da inserire tra gli atti di controllo da parte del nucleo;
- d) con riferimento al processo n. 81 “Concessioni cimiteriali” - controllo a campione da inserire tra gli atti di controllo da parte del competente nucleo.

Anche in questo caso la composizione del campione di atti verrà individuato mediante estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, nella misura del 2% (due per cento) degli atti prodotti nell'anno di riferimento. Ai fini della definizione del numero di atti da sottoporre a controllo, si procede con l'arrotondamento all'unità superiore.

INDICATORI

La determinazione di parametri oggettivi in base ai quali realizzare il controllo successivo sui provvedimenti vede una traduzione concreta nella individuazione di strumenti operativi: la predisposizione di schede analitiche di controllo rappresenta la sistematizzazione di un metodo che ha anche l'ambizione di costituire un codice univoco di analisi e valutazione per tutti i provvedimenti, al fine di poter estrapolare dai report sui singoli procedimenti e relativi provvedimenti, referti di sintesi nei quali le valutazioni vengono espresse rispetto a standards predefiniti ed acquisiti come modelli generali per ogni tipologia di oggetto da sottoporre a controllo.

La verifica di ciascun atto verrà effettuata sulla scorta degli indicatori individuati per ciascuna tipologia di atto, dettagliatamente indicati nelle schede allegate, differenziate per determinazioni, deliberazioni, ordinanze/decreti, provvedimenti autorizzativi unici adottati dall'ufficio SUAP, autorizzazioni e licenze dell'ufficio commercio e scritture private.

Le schede prevedono per ciascun elemento di valutazione l'attribuzione di un punteggio variabile da 3 - nel caso di verifica positiva - a 1 - nel caso di verifica non conforme -, con possibilità di inserire note di rilievi di miglioramento, ovvero di indicare la non pertinenza dell'elemento considerato rispetto all'atto oggetto di disamina.

A seguito della verifica e dell'attribuzione dei relativi punteggi verrà determinato un indice medio di conformità dell'atto che determinerà il seguente esito:

ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'
A - CONFORMITA'	$>2,7=3$
B - CONFORMITÀ CON OSSERVAZIONI-RACCOMANDAZIONI, E/O LIEVE DIFFORMITÀ	$>2<2,7$
C - NON CONFORMITA'	$>1,5<2$
D - GRAVE DIFFORMITA'	$=1<1,5$

Il presente Piano potrà costituire oggetto di modifica, integrazione e revisione, tenuto conto dei risultati operativi della sua applicazione nonché, eventualmente, delle modifiche organizzative che potranno essere adottate in funzione di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				Scheda Nr.		
				data		
Tipo atto				Nr.		data
scritture private non autenticate						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'		
		SI' - NO	non pertin ente	SI=3, NO=1 (*)	note	
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto e l'oggetto dell'atto?			FALSO		
Premesse	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente?			FALSO		
	E' stata riportata correttamente la legittimazione della parte contraente a sottoscrivere l'atto?			FALSO		
	Sono stati indicati riferimenti i normativi?			FALSO		
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			FALSO		
	E' riportato il CIG?			FALSO		
Motivazione	E' stata chiaramente riportata la volontà delle parti?			FALSO		
Dispositivo	Sono state indicate le modalità di pagamento?			FALSO		
	Vi è il richiamo al codice di comportamento del Comune di Cittadella?			FALSO		
	Vi è l'indicazione del dovere da parte della ditta/professionista al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010?			FALSO		
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto regolarmente?			FALSO		
	Risulta assolto il pagamento dell'imposta di bollo?			FALSO		
	E' stato indicato il regime di registrazione fiscale?			FALSO		
	Indice medio di conformità			0		
(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)						

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO	
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'
A - CONFORMITA'	>2,7=3
B - LIEVE DIFFORMITA'	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	=1<1,5
	0,000

Osservazioni - note	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	

Controllo successivo di regolarità amministrativa		Scheda	
		Nr.	
Tipo atto		data	
Concessioni cimiteriali		nr.	data
Oggetto		importo	

Settore :					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertinente	SI =3, NO=1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			FALSO	
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto?			FALSO	
	L'atto richiama la normativa che disciplina la materia?			FALSO	
	Sono stati richiamati gli eventuali atti endoprocedimentali?			FALSO	
	E' stato individuato il destinatario dell'atto?			FALSO	
	E' stato dato atto dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse?			FALSO	
Motivazione	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di Settore/Dirigente?			FALSO	
Impugnazione	Viene indicata l'Autorità a cui ricorrere?			FALSO	
Informazioni	E' stato indicato l'oggetto del procedimento?			FALSO	
	E' stato indicato il Responsabile del Servizio/Dirigente?			FALSO	
	E' stato indicato il Responsabile del Procedimento?			FALSO	
	E' stato indicato il titolare del trattamento dei dati personali?			FALSO	
	E' stato indicato il Responsabile del trattamento dei dati personali?			FALSO	
	E' stato indicato l'incaricato del trattamento dei dati personali?			FALSO	
Indice medio di conformità				0	

(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO	
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'
A - CONFORMITA'	>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	=1<1,5
	0,000

1)
2)
3)
4)

Controllo successivo di regolarità amministrativa				Scheda Nr.	
				data	
Tipo atto				NR.	data
decreti					
Oggetto				importo	
Settore :					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA '	
		SI' - NO	non pertinente	SI=3, NO=1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell' atto?			FALSO	
	Se l'atto contiene dati sensibili o personali, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?			FALSO	
	Sono indicati i presupposti e i richiami normativi?			FALSO	
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			FALSO	
Motivazione	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare, effettuando la valutazione comparativa degli stessi?			FALSO	
	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Dispositivo	E' chiaro il nesso tra la motivazione e la decisione (il dispositivo non può riguardare argomenti che non sono compresi nella motivazione)			FALSO	
	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto e da porre a conoscenza dell'atto?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente o dal Sindaco?			FALSO	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi con specifica indicazione della sezione, di cui al D.Lgs. 33/2013			FALSO	
Pubblicazione	Si fa riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente?			FALSO	
Notifica	Viene indicato a chi e come l'atto viene notificato?			FALSO	
Impugnazione	Viene indicata l'Autorità a cui ricorrere e i termini?			FALSO	
				0	
(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)					

ESITO		INDICE MEDIO CONFORMITA'
A - CONFORMITA'		>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità		>2<2,7
C - NON CONFORMITA'		>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'		=1<1,5
		0,000

Osservazioni - note
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

				Scheda Nr.	
				data	
Tipo atto				Nr.	data
deliberazione di Giunta Comunale					
Oggetto				importo	
Settore proponente:					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertin ente	3,2,1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			FALSO	
	Se l'atto contiene dati sensibili o personali, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?			FALSO	
	L'atto richiama la normativa che disciplina la materia?			FALSO	1)
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			FALSO	2)
	E' stato acquisito il parere di regolarità tecnica?			FALSO	
	E' stato acquisito il parere di regolarità contabile?			FALSO	
	Il provvedimento è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio pluriennale, PEG, programma delle opere pubbliche)?			FALSO	
	Vi è corrispondenza tra gli allegati elencati nel testo della proposta ed i documenti effettivamente allegati?			FALSO	
Motivazione	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Dispositivo	E' chiaro il nesso tra la motivazione e la decisione?			FALSO	
	Viene dato atto dell'assolvimento degli obblighi di astensione previsti dal codice di comportamento e dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento e/o firmatari dell'atto?			FALSO	
Amm.ne trasparente anticorruzione	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, con specifica indicazione della sotto sezione?			FALSO	
Indice medio di conformità				0	

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO	
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'
A - CONFORMITA'	>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	=1<1,5
	0,000

1)	
2)	
3)	
4)	

Controllo successivo di regolarità amministrativa				Scheda Nr.	
				data	
Tipo atto					
determinazione dirigenziale					
Oggetto				importo	
Settore :					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertin ente	SI =3, NO=1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			FALSO	
	Se l'atto contiene dati sensibili o personali, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?			FALSO	
	L'atto richiama la normativa che disciplina la materia?			FALSO	
	E' riportato il CIG?			FALSO	
	E' riportato il CUP?			FALSO	
	Si è dato atto del rispetto delle procedure previste per CONSIP?			FALSO	
	Si è dato atto del rispetto delle procedure previste per MEPA?			FALSO	
	(nel solo caso di determinazioni relative a selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi) è stata inserita nelle premesse dell'atto l'esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto?			FALSO	
	(nel solo caso di determinazioni relative a selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi) si è dato conto dell'attuazione del principio di rotazione?			FALSO	
	E' stato citato il DURC o la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011			FALSO	
	E' stato richiamato il rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità nei casi di affidamento?			FALSO	
	Sono stati specificati gli elementi che giustificano il sorgere dell'obbligazione giuridica: soggetto, importo, ragione, vincolo, documento, scadenza			FALSO	
	Viene richiamato il dovere da parte della ditta/professionista al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010?			FALSO	
Motivazione	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando di corretti riferimenti contabili)?			FALSO	
Dispositivo	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto			FALSO	
	E' chiaro il nesso tra la motivazione e la decisione (il dispositivo non può riguardare argomenti che non sono compresi nella motivazione)			FALSO	
Amm.ne trasparente anticorruzione	Viene dato atto dell'assolvimento degli obblighi di astensione previsti dal codice di comportamento e dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento e/o firmatari dell'atto?			FALSO	
	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi con specifica indicazione della sezione, di cui al D.Lgs. 33/2013			FALSO	

Indice medio di conformità	0
----------------------------	---

(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO		
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'	
A - CONFORMITA'		>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità		>2<2,7
C - NON CONFORMITA'		>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	0,000	=1<1,5

1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

Controllo successivo di regolarità amministrativa				Scheda Nr.	
				data	
Tipo atto				NR.	data
ordinanza					
Oggetto				importo	
Settore :					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertinente	SI=3, NO=1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			FALSO	
	Se l'atto contiene dati sensibili o personali, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?			FALSO	
	Sono indicati i presupposti e i richiami normativi?			FALSO	
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			FALSO	
Motivazione	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare, effettuando la valutazione comparativa degli stessi?			FALSO	
	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Dispositivo	E' chiaro il nesso tra la motivazione e la decisione (il dispositivo non può riguardare argomenti che non sono compresi nella motivazione)			FALSO	
	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto e da porre a conoscenza dell'atto?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente o dal Sindaco?			FALSO	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi con specifica indicazione della sezione, di cui al D.Lgs. 33/2013			FALSO	
Pubblicazione	Si fa riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente?			FALSO	
Notifica	Viene indicato a chi e come l'atto viene notificato?			FALSO	
Impugnazione	Viene indicata l'Autorità a cui ricorrere e i termini?			FALSO	
				0	13

(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)

ESITO		INDICE MEDIO CONFORMITA'
A - CONFORMITA'		>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità		>2<2,7
C - NON CONFORMITA'		>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'		=1<1,5
		0,000

Osservazioni - note
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

Controllo successivo di regolarità amministrativa	Scheda Nr.	
	data	
Tipo atto	nr.	data
Provvedimenti Autorizzativi Unici		
Oggetto	importo	

Settore :					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertinente	SI =3, NO=1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			FALSO	
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto?			FALSO	
	L'atto richiama la normativa che disciplina la materia?			FALSO	
	Sono stati richiamati gli eventuali atti endoprocedimentali che costituiscono il Provvedimento Autorizzativo Unico?			FALSO	
	E' stato individuato il destinatario dell'atto?			FALSO	
	E' stata indicata la pratica SUAP da cui deriva il Provvedimento Autorizzativo Unico?			FALSO	
	E' stato dato atto dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse?			FALSO	
Motivazione	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di Settore/Dirigente?			FALSO	
Impugnazione	Viene indicata l'Autorità a cui ricorrere?			FALSO	
Informazioni	E' stata indicata l'Amministrazione competente al rilascio del Provvedimento Autorizzativo Unico?			FALSO	
	E' stato indicato l'oggetto del procedimento?			FALSO	
	E' stato indicato il Responsabile del Servizio/Dirigente?			FALSO	
	E' stato indicato il Responsabile del Procedimento?			FALSO	
	E' stato indicato il titolare del trattamento dei dati personali?			FALSO	
	E' stato indicato il Responsabile del trattamento dei dati personali?			FALSO	
	E' stato indicato l'incaricato del trattamento dei dati personali?			FALSO	
Indice medio di conformità				0	

(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO		
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'	
A - CONFORMITA'		>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità		>2<2,7
C - NON CONFORMITA'		>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	0,000	=1<1,5

1)
2)
3)
4)