



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI
LEGALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 309 / 2022 del 04/04/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI ANNO 2022.

IL SEGRETARIO GENERALE
in qualità di Dirigente del 1° Settore

PREMESSO che:

- il Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 18.03.2013 ha approvato il regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni, successivamente modificato con provvedimento n. 31 in data 14 giugno 2013;
- l'art. 7 del predetto regolamento disciplina la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, disponendo, in particolare, al comma 5, l'adozione di un piano che definisca le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore, gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti;
- la legislazione in materia individua nella persona del Segretario Comunale il soggetto incaricato e responsabile dell'attività di controllo;

RICORDATE 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;
- n. 341 del 21.4.2021 per l'anno 2021;

RICORDATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 24.3.2021 con cui è stato approvato l'aggiornamento per il triennio 2021/2024 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e rilevato che l'aggiornamento per il triennio 2022/2024 è in fase di approvazione;

SOTTOLINEATO che esiste un rapporto di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione, ed in genere dell'illegalità, e degli obblighi in materia di trasparenza, tanto che all'interno del P.T.P.C.T. sono puntualmente inseriti rinvii ai controlli quale strumento primario di prevenzione;

EVIDENZIATO che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ha lo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed è orientata al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili, al fine di:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso

PRECISATO che la verifica a campione, effettuata a consuntivo, si dimostra una modalità efficiente ed efficace di svolgimento del controllo di regolarità successiva sugli atti;

RITENUTO, conseguentemente ed al fine di un sempre più stretto raccordo con il P.T.P.C.T., assoggettare a controllo, a campione, del Nucleo i seguenti documenti:

- determinazioni; nel caso vengano estratti atti di affidamento diretto lavori, forniture e servizi – oltre ai controlli comuni alle altre tipologie di determinazione verrà anche verificato 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
- 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, con particolare riguardo alla verifica dell'inserimento delle clausole relative alla verifica del conflitto di interessi, al divieto di pantouflage, alla tracciabilità dei pagamenti ed alla disciplina sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- provvedimenti autorizzativi unici adottati dall'ufficio SUAP;
- autorizzazioni e licenze dell'ufficio commercio;
- concessioni cimiteriali;
- richieste integrazioni documentali relative a pratiche di rilascio titoli abilitativi edilizi;
- 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;

RITENUTO, conseguentemente, di approvare le schede di valutazione allegate al presente atto, di cui il nucleo di controllo si servirà per rendicontare i risultati del lavoro fatto;

RILEVATA la necessità di provvedere alla nomina dei componenti del nucleo di controllo e ritenuto di assicurare all'interno dello stesso, visto quanto previsto nel P.T.P.C.T. quale misura alternativa alla rotazione ordinaria e nei limiti delle risorse umane idonee a disposizione, la rotazione dei componenti;

RITENUTO, in considerazione della professionalità richiesta dall'incarico di cui trattasi e delle professionalità dell'Ente, nominare quali componenti del Nucleo di valutazione per l'anno 2022 i seguenti componenti:

- dott.ssa Roberta Di Como – Segretario Generale - R.P.C.T. - Presidente del Nucleo;
- dott.ssa Monica Beghetto – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;
- ing. Samuela Reginato – Istruttore Direttivo Tecnico;
- arch. Petronilla Olivato – Funzionario Tecnico;
- dott. Martino Marconato - Istruttore Amministrativo Contabile;
- dott. Matteo Didonè – Istruttore Amministrativo Contabile;
- dott. Alberto Emma – Istruttore Amministrativo Contabile;

SENTITI i Dirigenti in merito al presente provvedimento nella riunione del 23.3.2022, come da verbale n. 8 in pari data;

DATO ATTO atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui agli artt. 6 e 6 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338/2021 e dell'art. 6-bis della L. 241/90 e, pertanto, in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento;

VISTI:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 19 Gennaio 2022 di approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 in data 24 Gennaio 2022 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022-2024;
- il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 ed in particolare quanto disposto all'art. 107 in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;
- il Decreto del Sindaco n. 31 del 10.11.2021 con cui il sottoscritto Segretario è stato incaricato della dirigenza del 1° Settore "Area di Staff" del Comune di Cittadella;

DETERMINA

1. di approvare il Piano dei controlli relativo all'anno 2022, parte integrante del presente atto quale allegato sub. A), comprensivo delle schede di valutazione differenziate per tipologia di atto e precisamente per determinazioni, ordinanze, decreti, provvedimenti autorizzativi unici, scritture private, concessioni cimiteriali e rilascio titoli abilitativi edilizi;
2. di nominare i seguenti componenti del "Nucleo di controllo":
 - dott.ssa Roberta Di Como – Segretario Generale - R.P.C.T. - Presidente del Nucleo;
 - dott.ssa Monica Beghetto – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;

- ing. Samuela Reginato – Istruttore Direttivo Tecnico;
- arch. Petronilla Olivato – Funzionario Tecnico;
- dott. Martino Marconato - Istruttore Amministrativo Contabile;
- dott. Matteo Didonè – Istruttore Amministrativo Contabile;
- dott. Alberto Emma – Istruttore Amministrativo Contabile;

3. di trasmettere il presente provvedimento al Sig. Sindaco, ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione in forma monocratica, al Collegio dei Revisori del Conto, ai componenti del Nucleo di controllo;
4. 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, 04/04/2022

IL SEGRETARIO GENERALE
in qualità di Dirigente del 1° Settore
DI COMO ROBERTA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI ANNO 2022

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, n. 23 del 29.1.2020 e n. 47 del 24.3.2021. Per l'anno 2022 il P.T.P.C.T. triennale dell'Ente è in fase di approvazione, essendo stata posticipata la scadenza al 30.4.2022 in conseguenza delle problematiche collegate con l'emergenza sanitaria da Covid-19.

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 semestrale.

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, al Presidente del Collegio dei Revisori del Conto nonché al Nucleo di Valutazione.

AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2022 l’attività di controllo verterà sui seguenti atti:

- determinazioni; nel caso vengano estratti atti di affidamento diretto lavori, forniture e servizi – oltre ai controlli comuni alle altre tipologie di determinazione verrà anche verificato 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;
- 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, con particolare riguardo alla verifica dell'inserimento delle clausole relative alla verifica del conflitto di interessi, al divieto di pantouflage, alla tracciabilità dei pagamenti ed alla disciplina sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- provvedimenti autorizzativi unici adottati dall'ufficio SUAP;
- concessioni cimiteriali;
- richieste integrazioni documentali relative a pratiche di rilascio titoli abilitativi edilizi – misura prevista dal processo n. 77 del P.T.P.C.T. 2022-2024; in questo caso verrà richiesto al dirigente dell'area tecnica di intervenire alla seduta del nucleo per relazionare in merito agli atti estratti. Dell'esito di tale audizione verrà lasciata traccia nel verbale della seduta del nucleo.

Verrà inoltre effettuato il controllo semestrale sul rispetto della trasparenza con un duplice ordine di verifiche, a campione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale:

- degli atti estratti ed oggetto di disamina;
- di sottosezioni specifiche individuate a rotazione.

Il controllo sulla trasparenza verrà effettuato dal Segretario Generale coadiuvato da un dipendente del 1° settore. L'esito dello stesso verrà condiviso nella prima seduta utile del nucleo di controllo.

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 dai Revisori dei Conti.

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.

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 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.

Per quanto concerne, invece, i controlli sulle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e sulle richieste di integrazione di pratiche di rilascio titoli abilitativi edilizi, verrà verbalizzato l'esito di tali controlli.

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 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	
	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
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)

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