



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO OPERATIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ANNO 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del DL n. 174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. n. 213/2012, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

«2. 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.

3. 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.

Visto che a tal proposito il sottoscritto, sentiti i responsabili dei servizi e la Giunta Comunale, ha determinato il seguente piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento Comunale sui controlli approvato dal C.C. con deliberazione n. 4 del 24.01.2013.

Premesso che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Visti in particolare gli artt. 9-10-11-12-13 e 14 che di seguito integralmente si riportano:

Art. 9 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art. 10 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 11 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 12 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 13 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento

oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 14 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse 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.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Vista altresì la legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all'art. 1, comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera *a-bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) omissis
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

Considerato che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Ritenuto doveroso, stante la rilevanza delle disposizioni sopra riportate, di avviare con immediatezza le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, fermo restando l'adeguamento del presente Piano alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, da approvarsi a seguito dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione in fase di definizione, e della promulgazione dei decreti attuativi di cui all'art. 1 comma 31 della summenzionata L. 190/2012;

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2013, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono alcune potenziali aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Co- istituzione, nonché delle risorse, umane e strumentali, a disposizione;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

1. Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia predefinita, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati, selezionati secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi:

2. Gli indicatori:

Regolarità delle procedure: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Rispetto dei tempi: il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Correttezza formale: la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.

Correttezza dei dati riportati: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

Rispetto delle norme di legge e di regolamento: la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

Conformità al programma di mandato: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

3. Le griglie di valutazione:

Patologia Lieve: Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità.
Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione semestrale e annuale.

Patologia Severa: Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.
Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Patologia Grave: Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.
Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

4. Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale anche mediante tecnologie informatiche. L'estrazione avviene a cura del segretario, alla presenza di almeno due dipendenti, di norma con cadenza trimestrale.
Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato atto in apposito verbale, redatto sul modello allegato 1, da conservarsi a cura dell'Ufficio Segreteria.

5. La tipologia degli atti da sottoporre a controllo

Determinazioni esecutive di impegno di spesa.

Nel caso di provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

Nel caso di provvedimenti di concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);

Provvedimenti di liquidazione della spesa

Contratti stipulati

Essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici

scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Segreteria.

Procedure concorsuali e di selezione del personale laddove espletate.

6. La percentuale degli atti da sottoporre a controllo

Vengono sottoposte a controllo gli atti determinativi di impegno di spesa, e i provvedimenti di liquidazione della spesa, nella percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel trimestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore): 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.

In ragione del loro ridotto numero, e qualora già non estratti casualmente - trattandosi in ogni caso di documenti allegati alle determinazioni di impegno di spesa -, vengono sottoposti a controllo tutte le scritture private, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Segreteria.

Parimenti, in ragione del loro ridotto numero, vengono sottoposte a controllo tutte le convenzioni e gli accordi approvati.

7. Le modalità operative

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, nonché effettuare delle audizioni per chiarimenti o delucidazioni.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di *corruzione*, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di conformità in formato digitale con l'indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati, come da modello allegato.

Nel caso di riscontrate patologie severe o gravi, la scheda viene immediatamente trasmessa al Responsabile dell'atto per l'adozione dei rimedi più opportuni, che informa a breve il Segretario dei rimedi adottati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il 15mo giorno successivo a ciascun trimestre considerato.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'Ufficio di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Entro il mese di luglio 2013 e gennaio 2014 le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse, 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 Sindaco in qualità di Presidente del consiglio comunale.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno in forma elettronica attraverso il sistema di protocollo interno.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti all'Ufficio Segreteria.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile d'Area. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Si dispone che per l'anno 2013 così come previsto dall'art. 16 del regolamento sui controlli " Norma di prima attuazione" e quindi in sede di prima applicazione e tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, tutte le fasi di controllo come sopra determinate subiranno modifiche in deroga rispetto ai tempi ordinari e quindi potranno tenersi in due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili d'Area e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio VISCO

Allegato n. 1 al Piano operativo per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa a contabile. Anno 2013.

Verbale di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

L'anno 2013, addì _____ del mese di _____, alle ore _____, nella Casa comunale si sono riuniti i Sigg.:

dott. Maurizio Gianlucio Visco, Segretario Generale

.....

.....

Per l'estrazione casuale anche con modalità informatiche degli atti da sottoporsi a controllo successivo.

Gli atti estratti risultano essere i seguenti:

Determinazioni:

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

Provvedimenti di liquidazione della spesa superiori a € 5.000,00: Totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di registro degli atti estratti: _____

Altro tipo di determinazioni: totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di registro degli atti estratti: _____

Vengono altresì sottoposti a controllo i seguenti atti:

Scritture private:

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

Disciplinari d'incarico

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

Convenzioni

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

Accordi

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

Accertamenti tributari

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

Ordinanze

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

DIA

Periodo _____.____.____ - _____.____.____ : totale n. _____

% di estrazione = _____%

N. di repertorio: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio VISCO

Allegato n. 2 al Piano operativo per l’effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa a contabile. Anno 2013.

Scheda di conformità agli indicatori predefiniti

Data controllo		Controllore	
Numero atto		Tipologia atto	
Data atto		Oggetto atto	
Irregolarità riscontrate	Indicatori		Rilievi e correttivi proposti
	Regolarità delle procedure		
	Rispetto dei tempi		
	Correttezza formale		
	Correttezza dei dati riportati		
	Rispetto delle norme di legge e di regolamento		
	Conformità al programma di mandato		
Patologie riscontrate	Patologie		Motivazioni e correttivi proposti
	Patologia lieve		
	Patologia severa		
	Patologia grave		
	L’atto risulta conforme a tutti gli indicatori predefiniti		
Data restituzione scheda			

Legenda

Gli indicatori:

Regolarità delle procedure: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Rispetto dei tempi: il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Correttezza formale: la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.

Correttezza dei dati riportati: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

Rispetto delle norme di legge e di regolamento: la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

Conformità al programma di mandato: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

Le griglie di valutazione:

Patologia Lieve: Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità.
Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione semestrale e annuale.

Patologia Severa: Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.
Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Patologia Grave: Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.
Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Relazione primo semestre/annuale sugli esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile nell'anno 2013

Scheda tipologica			
		Data relazione	
Tipologia atto			
I			
Numero atti	Irregolarità riscontrate	Rilievi e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Irregolarità delle procedure		
	Mancato rispetto dei tempi		
	Scorrettezza formale		
	Scorrettezza dei dati riportati		
	Mancato rispetto delle norme di legge e di regolamento		
	Difformità al programma di mandato		
Numero atti	Patologie riscontrate	Motivazioni e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Patologia lieve		
	Patologia severa		
	Patologia grave		
Numero atti	Area	Numero atti esaminati	Numero atti irregolari
	Amministrazione Generale		
	Economica Finanziaria		
	Servizi alla Persona		
	Patrimonio e LL. Pubblici		
	Polizia Locale, Attività Produttive e Ambiente		
	Edilizia Privata e Urbanistica		
	Totale		

Osservazioni			
Analisi riepilogative			

Scheda generale			
		Data relazione	
I			
Numero atti	Irregolarità riscontrate	Rilievi e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Irregolarità delle procedure		
	Mancato rispetto dei tempi		
	Scorrettezza formale		
	Scorrettezza dei dati riportati		
	Mancato rispetto delle norme di legge e di regolamento		
	Diffformità al programma di mandato		
Numero atti	Patologie riscontrate	Motivazioni e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Patologia lieve		
	Patologia severa		
	Patologia grave		
Numero atti	Area	Numero atti esaminati	Numero atti irregolari
	Amministrazione Generale		
	Economica Finanziaria		
	Servizi alla Persona		
	Patrimonio e Lavori Pubblici		
	Polizia Locale, Attività Produttive e Ambiente		
	Edilizia Privata e Urbanistica		
	Totale		
Osservazioni			
Analisi riepilogative			