



# COMUNE DI MARATEA

Provincia di Potenza  
Ufficio del Segretario Generale  
[www.comune.maratea.pz.it](http://www.comune.maratea.pz.it) - Telefoni : 0973/874239 – Fax 874240

Prot. n. 0000612  
Del 08.01.2019

**Ai Responsabili di Settore SEDE**

**Al Sig. Revisore Unico dei Conti SEDE**

**Ai componenti del Nucleo di Valutazione SEDE**

**Al Sig. Sindaco  
quale Presidente del Consiglio Comunale  
SEDE**

**OGGETTO: Controlli successivi- art. 147bis, comma 2 D. Lgs.vo n. 267/2000 e vigente  
Regolamento sui Controlli Interni. Periodo giugno/ottobre 2018.**

## **RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PERIODO GIUGNO/OTTOBRE 2018**

**PREMESSO che:**

- L'art. 147/ bis del D. Lgs.vo n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 7.12.2013, introduce, al comma 2, l'istituto del controllo di regolarità amministrativa, in via successiva, secondo modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa vigente;
- Il predetto articolo individua le tipologie di atti da sottoporre a controllo, da effettuare a campione;
- Sempre l'art. 147/bis dispone che le risultanze dei controlli 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 consiglio comunale;
- Con deliberazione di C.C. n. 1 dell'11.1.2013, esecutiva, è stato approvato il Regolamento dei Controlli interni, che all'articolo 5 disciplina le modalità del controllo successivo;
- In data 18.6.2013, prot. n. 9548, sono state emanate "Disposizioni di servizio" in ordine alle prime informazioni ed adempimenti da svolgere all'indomani dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e del D.L. n. 174/2012, conv. con modificazioni nella legge n. 213/2012;
- In data 1.7.2013, prot. 0010276, è stata emanata una Direttiva con la quale si è stabilito che il controllo interno *"viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi; esso ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente"...* *"qualora nel corso dell'attività di controllo fossero rilevate potenziali irregolarità dell'atto, i settori interessati saranno invitati a partecipare ad*

*Responsabili dei Settori, ai Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, nonché al Sindaco. Esso conterrà, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i responsabili devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi, costituendo anche un utile supporto per i referti relativi al controllo di gestione".*

- In data 18.12.2014, prot. n. 0018961, la scrivente Segretario ha emanato "Atto di indirizzo" ai Responsabili dei Settori al fine di aggiornare ed integrare le Linee Guida già emanate, stabilendo che le sessioni di controllo degli atti afferenti all'anno 2015 saranno effettuate trimestralmente, stabilendo che le tipologie dei provvedimenti/atti da sottoporre al controllo **(Determinazioni di impegno –comprendenti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture-, Contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, Ordinanze, Decreti, Concessioni/Autorizzazioni per occupazione aree e spazi pubblici, Autorizzazioni Paesaggistiche, Permessi di costruire, SCIA/DIA)** parametrandone la correttezza in relazione agli indicatori di legittimità e qualità prefissati a monte.
- **La presente costituisce la seconda sessione per l'anno 2018.**
- Il Comune di Maratea è strutturato in n. 7 Settori, affidati ad altrettanti Responsabili, con assegnazione di Posizione Organizzativa, cui è demandata la relativa parte di P.E.G.

Ciò premesso, si espone che in data 09.10.2018 si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo (**determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione di spesa, incarichi professionali di consulenza, contratti, ordinanze, decreti, autorizzazioni/concessioni/contributi, autorizzazioni paesaggistiche, permessi a costruire, SCIA/DIA**) relativamente al periodo GIUGNO/OTTOBRE 2018, stabilendo di estrarre per ogni tipologia di atto e per ogni settore il 5% arrotondato del totale degli atti. In particolare:

- delle **Determinazioni** di impegno /affidamento adottate da ciascuno dei Responsabili di Settore nel periodo considerato;
  - o **Settore Amministrativo/Servizi alla Persona: impegni** N. 40 atti adottati, n. 2 atti sottoposti a controllo; **liquidazioni** N. 52 atti adottati, n. 3 atti sottoposti a controllo; **autorizzazioni/concessioni/contributi:** N. 9 atti adottati, n. 1 sottoposto a controllo; **incarichi:** N. 7 atti adottati, n. 1 sottoposto a controllo;
  - o **Settore Servizi Demografici: impegni** N. 5 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **liquidazioni** N. 5 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo;
  - o **Settore Finanziario: impegni** N. 10 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **liquidazioni** N. 18 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo;
  - o **Settore Entrate: impegni** N. 42 atti adottati, n. 2 atti sottoposti a controllo; **liquidazioni** N. 17 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **autorizzazioni/concessioni** N. 19 atti adottati, n. 1 atti sottoposti a controllo;
  - o **SUAP: impegni** N. -- atti adottati; **liquidazioni** N. ---; **autorizzazioni/concessioni:** N. 2 determinazioni, n. 1 atto sottoposto a controllo;
  - o **Settore Tecnico Tutela del Paesaggio, Manutentivo, Patrimonio:** N. 44 atti adottati, n. 2 atti sottoposti a controllo; **liquidazioni** N. 41 atti adottati, n. 2 atti sottoposti a controllo; **incarichi:** N. 2 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo;
  - o **Settore Tecnico Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Protezione Civile:** **impegni** N. 15 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **liquidazioni** N. 29 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **autorizzazioni/concessioni** N. 2 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **incarichi:** N. 2 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo;
  - o **Settore Vigilanza: impegni** N. 25 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **liquidazioni** N. 27 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo; **autorizzazioni/concessioni** N. 1 atti adottati, n. 1 atto sottoposto a controllo;
- dei **Contratti:** dei n. 25 contratto rogitati n. 1 sottoposto a controllo;

- delle **Ordinanze** (del Sindaco: n. 9 atti adottati, n. 1 sottoposto a controllo; di Vigilanza: n.47 atti adottati, n. 2 sottoposti a controllo; del Settore LL.PP., Urbanistica, Edilizia Privata, Protezione Civile: n. 7 atti adottati, n. 1 sottoposto a controllo; del Settore Tutela del Paesaggio Manutentivo, Patrimonio n. ----; del SUAP: n. 3 atti adottati, n. 1 sottoposto a controllo);
- dei **Decreti**: dei n. 3 provvedimenti adottati, n. 1 sottoposto a controllo;
- delle **Autorizzazioni Paesaggistiche** n. 2 atti sottoposti a controllo;
- dei **Permessi a Costruire** n. 1 atto sottoposto a controllo;
- delle **SCIA Edilizie** n. 1 sottoposta a controllo;
- delle **SCIA Attività Produttive** n. 10 sottoposte a controllo.

Occorre evidenziare che il controllo è stato effettuato anche in funzione del rispetto delle disposizioni in materia di **prevenzione della corruzione** e quanto relazionato afferisce anche a questo specifico aspetto.

**Quanto esposto viene sintetizzato nelle schede allegate alla presente.**

Nel periodo in cui si è effettuato l'esame degli atti sorteggiati, si sono richiesti ed **in parte** ottenuti chiarimenti in ordine all'attività istruttoria svolta dai Responsabili dei Settori. Anche in occasione di tali interlocuzioni **si è convenuto**, in linea generale, **sulla necessità di migliorare costantemente la forma dei provvedimenti – già più che soddisfacente- e tenere sempre presenti i principi fondamentali in materia di affidamenti di lavori servizi e forniture, con riferimento ai principi di buon andamento, imparzialità, rotazione degli incarichi, non discriminazione, nonché i principi giuscontabili da applicare, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata, oltre che, ovviamente, alle norme di settore.**

**Si fornisce specifica raccomandazione a tutti i Responsabile di curare la collazione e la custodia della documentazione e si ribadisce la necessità di appositi e specifici fascicoli per ciascun procedimento, completi di tutti gli atti richiamati nei provvedimenti. Si deve ancora rilevare, da parte di alcuni Uffici, l'incompletezza della documentazione a corredo delle pratiche estratte, a causa della quale occorre fare "navetta" ai fini dell'acquisizione completa, ragion per cui si raccomanda vivamente i Responsabili di completare i fascicoli prima di consegnarli alla scrivente per lo svolgimento del controllo.**

Si dà atto che nel corso del tempo e in sinergia tra i Responsabili di Settore, la tecnica redazionale dei provvedimenti ha subito un progressivo ulteriore miglioramento, con una sempre maggiore pertinenza dei richiami normativi e l'arricchimento delle motivazioni di fatto e di diritto che conducono all'adozione di ciascun provvedimento.

Nello specifico, in ordine alle risultanze circa le attività di ciascun Settore e atteso che tutta la documentazione è depositata in atti di questo Ufficio, si espone:

### **SETTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZI ALLA PERSONA**

I provvedimenti esaminati sono, per la gran parte, corretti e redatti con cura.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono articolati, sostanzialmente corretti e pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è sostanzialmente corretta, chiara e precisa nella struttura.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta congruente con il dispositivo.

Gli affidamenti dei servizi e forniture risultano effettuati con ricorso a CONSIP e al MEPA in tutti i casi ove è stato possibile, nonché nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

Nella quasi totalità dei casi, gli affidamenti vengono effettuati con ricerca di mercato, anche informale e per piccole entità di spesa.

lett. a) del D. Lgs.vo n. 26//2000.

I conferimenti di incarichi legali per patrocinio in giudizio vengono conferiti nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 4 e dall'art. 17 del Codice dei contratti.

Le medesime considerazioni valgono per gli altri **atti/provvedimenti** sottoposti a controllo e adottati a cura del Responsabile del Settore.

Si invita al mantenimento degli standard ed all'incremento dell'utilizzo delle convenzioni CONSIP –ove esistenti- e/o del MEPA, ovvero delle ricerche di mercato e/o manifestazioni di interesse per l'approvvigionamento di beni e servizi anche di modesta entità e di tipo similare o comparabile, secondo quanto previsto dal PTPC vigente; Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

### **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

I provvedimenti esaminati sono nel complesso, corretti.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono sostanzialmente corretti e pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è sostanzialmente corretta.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta coerente con il dispositivo.

Gli affidamenti dei servizi e forniture, sebbene in entità molto limitate, sono stati effettuati nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni e comunque presso fornitori altamente specializzati nella specifica materia. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

Tutti gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Si raccomanda di acquistare beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP e/o il MEPA e, in mancanza, ad utilizzare ricerche di mercato e/o inviti e/o ad ottenere manifestazioni di interesse per l'acquisizione di beni e servizi anche di modesta entità, secondo anche quanto previsto dal PTPC vigente. Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

### **SETTORE FINANZIARIO**

I provvedimenti esaminati sono nel complesso, corretti. In alcuni casi presentano incompletezze della documentazione del fascicolo di riferimento.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono corretti e pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è sostanzialmente corretta.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta coerente con il dispositivo.

Gli affidamenti dei servizi e forniture, sebbene in entità limitate, risultano effettuati con ricorso a CONSIP e al MEPA in tutti i casi ove è stato possibile, nonché nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni e comunque presso fornitori altamente specializzati nella specifica materia. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

Tutti gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Si raccomanda nel proseguire ad acquistare beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP e/o il MEPA e, in mancanza, ad utilizzare ricerche di mercato e/o inviti e/o ad ottenere manifestazioni di interesse per l'acquisizione di beni e servizi anche di modesta entità, secondo anche quanto previsto dal PTPC vigente. Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

### **SETTORE ENTRATE, TURISMO, CULTURA**

I provvedimenti esaminati sono nel complesso, corretti e redatti con cura.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono articolati e sostanzialmente pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è corretta e chiara nella struttura.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta coerente con il dispositivo.

Gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Le medesime considerazioni valgono per gli atti di **autorizzazione/concessione** esaminati.

Gli affidamenti dei servizi e forniture, sono stati effettuati nella quasi totalità tramite MEPA, ed in via residuale, qualora non sussistano beni identici, simili o comparabili, nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 nonché delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

Si raccomanda nel proseguire ad acquistare beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP e/o il MEPA e, in mancanza, ad utilizzare ricerche di mercato e/o inviti e/o ad acquisire manifestazioni di interesse per l'acquisizione di beni e servizi anche di modesta entità, secondo anche quanto previsto dal PTPC vigente. Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

### **SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE**

I provvedimenti esaminati sono nel complesso, corretti. In alcuni casi presentano incompletezze della documentazione del fascicolo di riferimento.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono sostanzialmente corretti e pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è corretta.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta coerente con il dispositivo.

Gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Al Settore sono demandati gli affidamenti dei lavori pubblici di valore al di sotto della soglia di competenza C.U.C, per i quali risulta siano rispettate le procedure di aggiudicazione previste dal D. Lgs.vo n. n. 50/2016.

Gli affidamenti dei servizi e forniture risultano effettuati con ricorso a CONSIP e/o al MEPA in tutti i casi ove è stato possibile, nonché nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

In molti casi, gli affidamenti vengono effettuati con ricerca di mercato, anche informale e per piccole entità di spesa.

Si raccomanda nel proseguire ad acquisire beni e servizi tramite le Convenzioni CONSIP e/o il MEPA e, in mancanza, ad utilizzare ricerche di mercato e/o inviti e/o ad acquisire manifestazioni di interesse per l'acquisizione di beni e servizi anche di modesta entità, secondo anche quanto previsto dal PTPC vigente. Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

Le considerazioni sopra esposte si richiamano per gli altri atti/provvedimenti adottati dal Settore e, nello specifico: il conferimento dell'**incarico**.

Relativamente al **Permesso di Costruire** esaminato, lo stesso reca alcune irregolarità formali tali, comunque, da non pregiudicare il provvedimento, poichè appare contenere i necessari documenti a corredo. Si invita a perfezionare ed approfondire ulteriormente la fase istruttoria.

Relativamente alle **SCIA** del Settore, si invita a proseguire nella puntuale attività istruttoria e di verifica della documentazione a corredo e a verificare la sussistenza delle dichiarazioni ed asseverazioni rese dai richiedenti e dai Tecnici, soprattutto con riguardo ai richiami a precedenti concessioni edilizie o precedenti DIA/SCIA. Si ribadisce l'opportunità che venga progressivamente implementata la verifica su ciascuna Dichiarazione utilizzando eventualmente una *check list* che riprenda la modulistica in uso e sulla quale riportare l'avvenuto controllo per ciascuna pratica, onde evidenziare formalmente l'avvenuto controllo istruttoria, ai fini della formazione del provvedimento implicito nei termini di legge. Si dà atto che l'Ufficio si è già attivato tal senso.

### **SETTORE TECNICO TUTELA DEL PAESAGGIO, MANUTENTIVO, PATRIMONIO**

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è corretta nella struttura.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta coerente con il dispositivo.

Inoltre, dai provvedimenti di rilascio delle **Autorizzazione Paesaggistica** esaminati, gli stessi si rivelano sostanzialmente rispettosi delle norme.

Gli affidamenti dei servizi e forniture risultano effettuati, con ricorso a CONSIP/MEPA, nonché nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

Gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Si raccomanda di acquisire beni e servizi tramite le Convenzioni Consip e/o il MEPA e, in mancanza, ad utilizzare ricerche di mercato e/o inviti e/o ad acquisire manifestazioni di interesse per l'acquisizione di beni e servizi anche di modesta entità, secondo anche quanto previsto dal PTPC vigente. Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

I provvedimenti esaminati sono nel complesso, corretti e redatti con cura. In alcuni casi presentano incompletezze della documentazione del fascicolo di riferimento.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono articolati e pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è corretta, chiara, precisa nella struttura.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta coerente con il dispositivo.

Gli affidamenti dei servizi e forniture sono stati effettuati nella massima parte tramite Consip e/o il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ovvero nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e, ove possibile, delle decisioni ANAC in materia, tenuto conto del valore delle forniture/prestazioni e comunque presso fornitori altamente specializzati nella specifica materia. Si segnala la procedura semplificata per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 di cui all'art.1, comma 450 della legge n. 296/2006 (art. 1, comma 502 legge n. 208/2015).

Nella quasi totalità dei casi, gli affidamenti vengono effettuati con ricerca di mercato, anche informale e per piccole entità di spesa.

Tutti gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Le medesime considerazioni valgono per le **Ordinanze** di competenza.

Si raccomanda nel proseguire ad acquisire beni e servizi tramite le Convenzioni e/o il MEPA e, in mancanza, ad utilizzare ricerche di mercato e/o inviti e/o ad ottenere manifestazioni di interesse per l'acquisizione di beni e servizi anche di modesta entità, secondo anche quanto previsto dal PTPC vigente. Si invita, in ogni caso, a rispettare le "misure" volte alla prevenzione del rischio corruzione previste nelle tabelle allegate al PTPC.

## **UFFICIO SUAP**

I provvedimenti esaminati sono corretti e redatti con cura.

I richiami alle disposizioni normative e regolamentari sono articolati, sostanzialmente corretti e pertinenti.

La tecnica di redazione degli stessi è sostanzialmente corretta e chiara, precisa nella struttura.

Gli atti sono, nel complesso, motivati e la parte narrativa risulta congruente con il dispositivo.

Tutti gli atti sono coerenti con i piani e programmi dell'Ente.

Relativamente alle **SCIA** del Settore, se ne riscontra la sostanziale regolarità. Si invita a perfezionare ed approfondire ulteriormente la fase istruttoria. Si invita a porre attenzione alla documentazione a corredo e a verificare le dichiarazioni ed asseverazioni rese dai richiedenti e dai Tecnici. Si dà atto che la verifica viene svolta con maggiore tempestività in ordine alle SCIA

affidenti attività temporanee e/o stagionali. Si ritiene opportuno che venga effettuata, ove possibile, la verifica su ciascuna Dichiarazione utilizzando eventualmente una *check list* che riprenda la modulistica in uso e sulla quale riportare l'avvenuto controllo per ciascuna pratica, onde evidenziare formalmente l'avvenuto controllo istruttorio, ai fini della formazione del provvedimento implicito nei termini di legge. Si prende e dà atto, tuttavia, che per tali fattispecie procedurali, essendo differenziati e molteplici in ordine alle dichiarazioni e documentazioni previste per ciascuna tipologia di attività economica, non risulta agevole schematizzarli; inoltre, atteso che perviene un rilevantissimo numero di SCIA per Attività Produttive nell'anno, il cui Ufficio è affidato al Responsabile del Settore Entrate, Turismo, Cultura, Settore cui è demandata una gran quantità di procedimenti, si conclude nel ritenere che l'istruttoria viene adeguatamente svolta. Si rileva che è stata approvata la modulistica uniforme occorrente per le Dichiarazioni e che la stessa è stata resa tempestivamente disponibili sulla piattaforma telematica della Camera di Commercio di cui si avvale l'Ente.

**Si precisa che il Comune di Maratea, facente parte dell'Unione dei Comuni del Lagonegrese, affida i lavori, servizi e forniture tramite la Centrale Unica di Committenza incardinata presso l'Unione dei Comuni stessa, con delega al Responsabile del procedimento per l'espletamento delle procedure.**

#### **ULTERIORI RACCOMANDAZIONI AI RESPONSABILI DI SETTORE**

Si invitano i Responsabili dei Settori ad attenersi scrupolosamente alle Linee Guida prot. n. 2590 del 20.2.2015, integrate e parzialmente sostituite con la nota prot. 3473 del 6.3.2015, per quanto concerne i pareri e la tecnica di redazione dei provvedimenti gestionali, in relazione alla tipologia di atto.

Si richiama, inoltre, per la puntuale osservanza, l'Atto di Indirizzo prot. n. 18961 del 18.12.2014 dove sono precisati aspetti fondamentali circa la conformazione agli standards e gli indicatori del controllo sulle determinazioni dirigenziali, disposizioni che costituiscono il parametro nelle attività di controllo amministrativo successivo.

Infine, nel dare atto di un costante miglioramento nella redazione dei provvedimenti, si invitano tutti i Responsabili di Settore:

- ad impegnarsi, anche in attuazione del Piano di Informatizzazione dell'Ente, per il **rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti** con l'intento progressivamente migliorativo, anche al fine di pubblicizzare e rendere accessibile sul sito tutta la modulistica, per semplificare le relazioni con il pubblico. **A tale proposito, si sollecita la trasmissione periodica delle dichiarazioni relativi all'adempimento in materia di incompatibilità e conflitti di interessi, così come previsto dal vigente PTPCT, ancora parzialmente adempiute;**
- a provvedere a **pubblicare sul sito le informazioni e notizie** previste dal D. Lgs.vo n. 33/2013 e s.m.i, come modificato dal D. Lgs.vo n. 97/2016, nonché quelle previste dalla Delibera ANAC n. 1310/2016. Si rammenta che il presente adempimento costituisce – unitamente agli adempimenti del PTPC- **obiettivo primario** per l'Amministrazione, così come identificato nell'approvazione del PEG/PDO/Piano performance I Parte e Definitivo; su tali adempimento, a seguito dei controlli, si evidenzia uno stallo generalizzato da parte dei Responsabili, determinante ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale.
- ad adempiere a quanto **previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** adottato dall'Ente nonché dal PNA 2016, Delibera n. 831, pubblicato dall'ANAC in data 05.08.2016 e successivi aggiornamenti.

#### **CONCLUSIONI**

Si ribadisce, in ordine alle conclusioni, quanto già riferito con le proprie precedenti relazioni che, per memoria si riassumono: *“corre l'obbligo di evidenziare che il nuovo sistema dei controlli interni successivi (e tutt'oggi non partecipato del tutto), pur condivisibile nell'intento, non è stato salutato con favore dai Responsabili e non è stato ancora fatto proprio da alcuni di essi,*

*all'inascluso aggravamento delle procedure - già di per sé divenute sempre più farraginose e complesse con moltiplicazioni e sovrapposizioni di adempimenti in un quadro normativo altalenante e contraddittorio (per usare terminologie ormai correnti anche in pronunciamenti della magistratura contabile)-, nonché:*

- *alla riduzione di personale addetto agli uffici ed alla conseguente ricaduta in capo ai Responsabili anche di attività esecutive, che ordinariamente non sono di loro competenza;*
- *alle incombenze proprie che divengono sempre più nutrite ed impegnative, non sottovalutando le relazioni con il pubblico;*
- *quindi, ad una mole ponderosa di adempimenti gravante su di essi, tale da non consentire persino la regolare fruizione di ferie, oppure di sentirsi obbligati a prestare attività lavorativa ben oltre gli orari ed i giorni di servizio, con detrimento, anche del benessere individuale ed implicazioni relazionali socio-familiari.*

In ordine alle trascritte considerazioni, si rileva l'ulteriore appesantimento di adempimenti e procedure, in nome della semplificazione, che di fatto **non c'è stata.**

A ciò si aggiunga che, purtroppo e nonostante i continui incitamenti, non è maturata in capo ad alcuni Responsabili –e ciò vale anche per altri dipendenti- la consapevolezza del cambiamento della visione del pubblico dipendente e delle funzioni ad esso assegnate nell'organizzazione generale, generandosi un complesso processo relazionale tra chi il cambiamento riesce a governarlo e chi, invece, lo subisce.

Relativamente agli adempimenti posti in materia di **prevenzione della corruzione**, nel ribadire che l'attuazione dei principi di trasparenza –riscritta in chiave rinnovata col D. Lgs.vo n. 97/2016- costituisce di per sé elemento deflattivo delle potenzialità corruttive della macchina amministrativa, in conformità all'atto di indirizzo del 18.12.2014, si rappresenta che sono stati esaminati singoli procedimenti – uno per ciascun Settore, ove esistenti- relativi a: **“Scelta del Contraente”, “Concessioni di varia natura”, “SCIA/DIA”, Procedure concorsuali – Affidamento incarichi”**, come da schede predisposte ed allegate alla presente.

Non si nascondono, tuttavia, **difficoltà** nell'assolvimento di parte degli obblighi posti indistintamente in capo a tutti gli Enti dal D. Lgs.vo n. 33/2013 oggi D. Lgs.vo n. 97/2016- e dalla Griglia ANAC di cui alla Delibera n. 1310/2016. A margine, si evidenzia come, sebbene le disposizioni recenti prevedano semplificazioni negli adempimenti per i piccoli Comuni (popolazione inferiore a 15.000 abitanti –art. 3, comma 1/ter D. Lgs.vo n. 33/2013 testo vigente-), di fatto ciò non è accaduto, tanto che la stessa Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018- (Aggiornamento 2018 PNA) si rivolge sostanzialmente ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, semplificando **solo sulla carta** determinati adempimenti, continuando a far sopravvivere elementi fortemente frenanti nella dinamica dell'organizzazione lavorativa.

Si dà atto che il Sito del Comune viene implementato costantemente.

Si dà atto, inoltre, che vengono seguite le linee programmatiche generali dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché nel rispetto di quelli relativi al **“saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali”** (art 1, comma 710, legge n. 208/2015), che ha sostituito il Patto di Stabilità, al fine del raggiungimento degli obiettivi posti.

Si rileva, infine, che i Responsabili, pur nelle difficoltà riferite, mostrano di condividere la *mission* dell'Ente, per cui l'attività amministrativa risulta essere sostanzialmente finalizzata alla realizzazione degli obiettivi posti e volti al perseguimento di criteri operativi di maggiore efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

In Fede



Il Segretario Generale  
Dott. Germana D'Alascio

Segr/anticom/contr succ/relazione controllo successivo giugno ottobre 2018



**Controllo di regolarità amministrativa  
Determinazioni (DD)**

Controllo N:

Data controllo: 22.12.18  
del 31.07.2018

Atto esaminato DETERMINAZIONE n. 5

Oggetto: AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DI NOLEGGIO DA RITMESSA CON CONDUCENTE

Settore: SIG. ANNOZZO FRANCO PIO

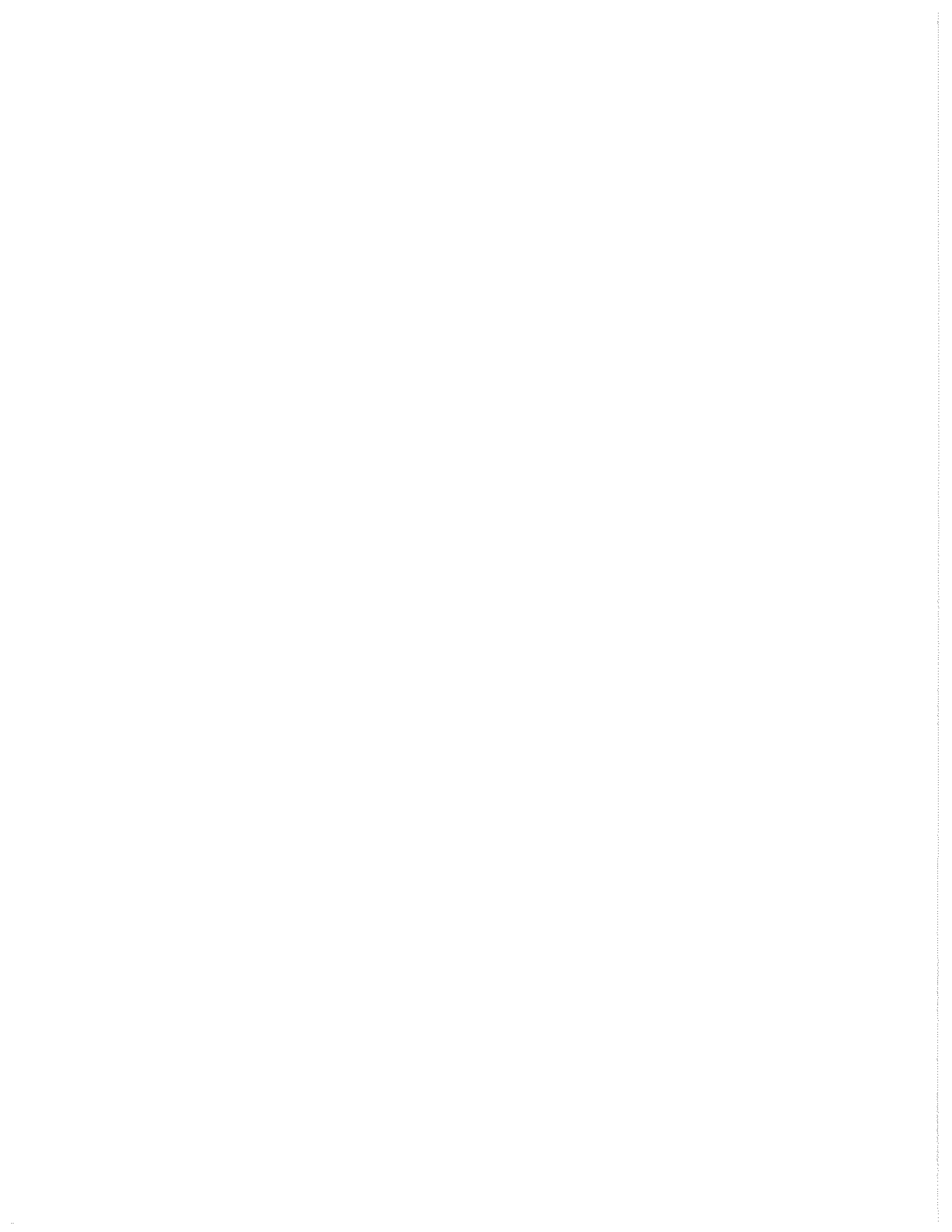
SIAP

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18

Atto esaminato IMPEGNO DI SPESA n. 135

del 26.06.2018

Oggetto: IMPEGNO DI SPESA IN ESECUZIONE ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 27 DEL 13.06.2018 AD

Settore: OGGETTO: "ART. 194 - COMMA 1/lett. a) DEL D. Lgs. n. 267/2000 - RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO DA SENTENZA ESECUTIVA DEL GIUDICE DI PACE DI AVELLINO N. 399/2017. SIG.RA CINZIA CATROZZI

AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA

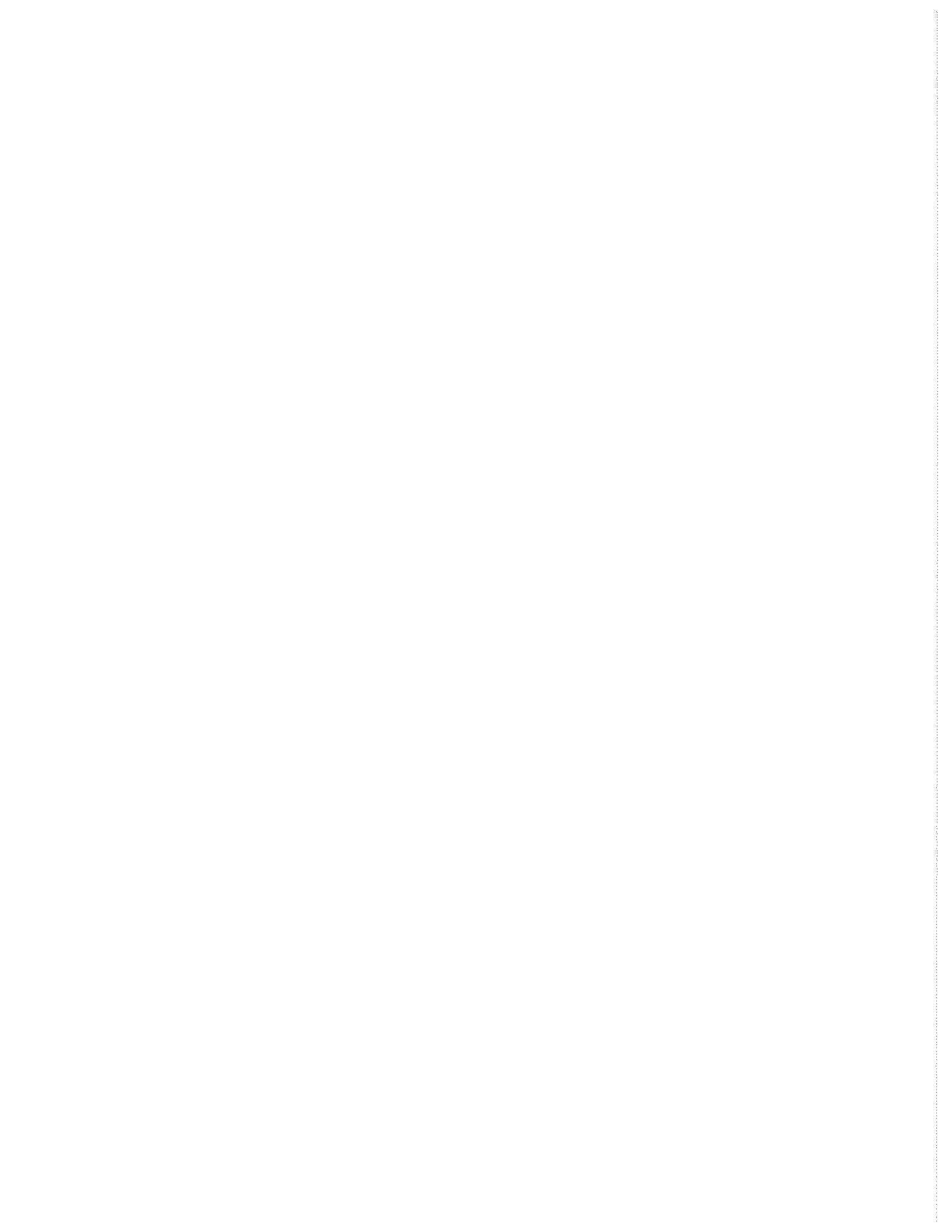
### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto; riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TRATTASI DI PAGAMENTO DEBITO FUORI BILANCIO RICONOSCIUTO DAL CONSIGLIO C. DEL 10/10/18



162450070 / 14/12/2018

### Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18

Atto esaminato IMPEGNO DI SPESA n. 199

del 10.10.2018

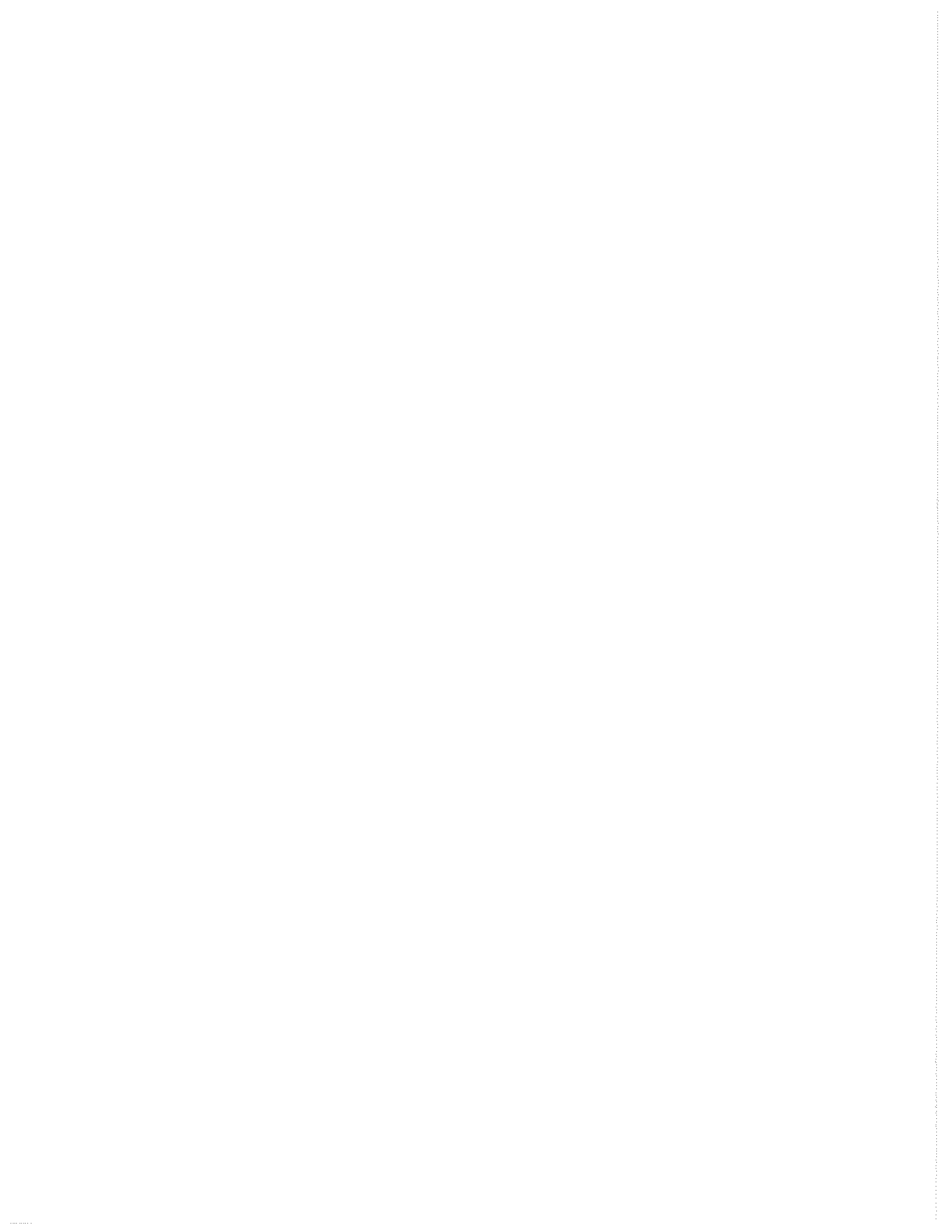
Oggetto: FORNITURA DI CORONE DI ALLORO PER CELEBRAZIONI DEL 2 E 4 NOVEMBRE - ANNUALITÀ 2018 E 2019. AFFIDAMENTO ALLA DITTA ALAMBI MARCO CON SEDE IN MARATEA ED IMPEGNO DI SPESA.  
Settore: PROVVEDIMENTI - CIG: ZA 42544070.

#### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> AFFIDAMENTO TRAMITE RUOLO DI MERCATO CON 5 DITTE. PR. 36 C2, art. 10 D. L. 50/16 esm

#### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18  
del 04.06.2018

Atto esaminato LIQUIDAZIONE n. 105

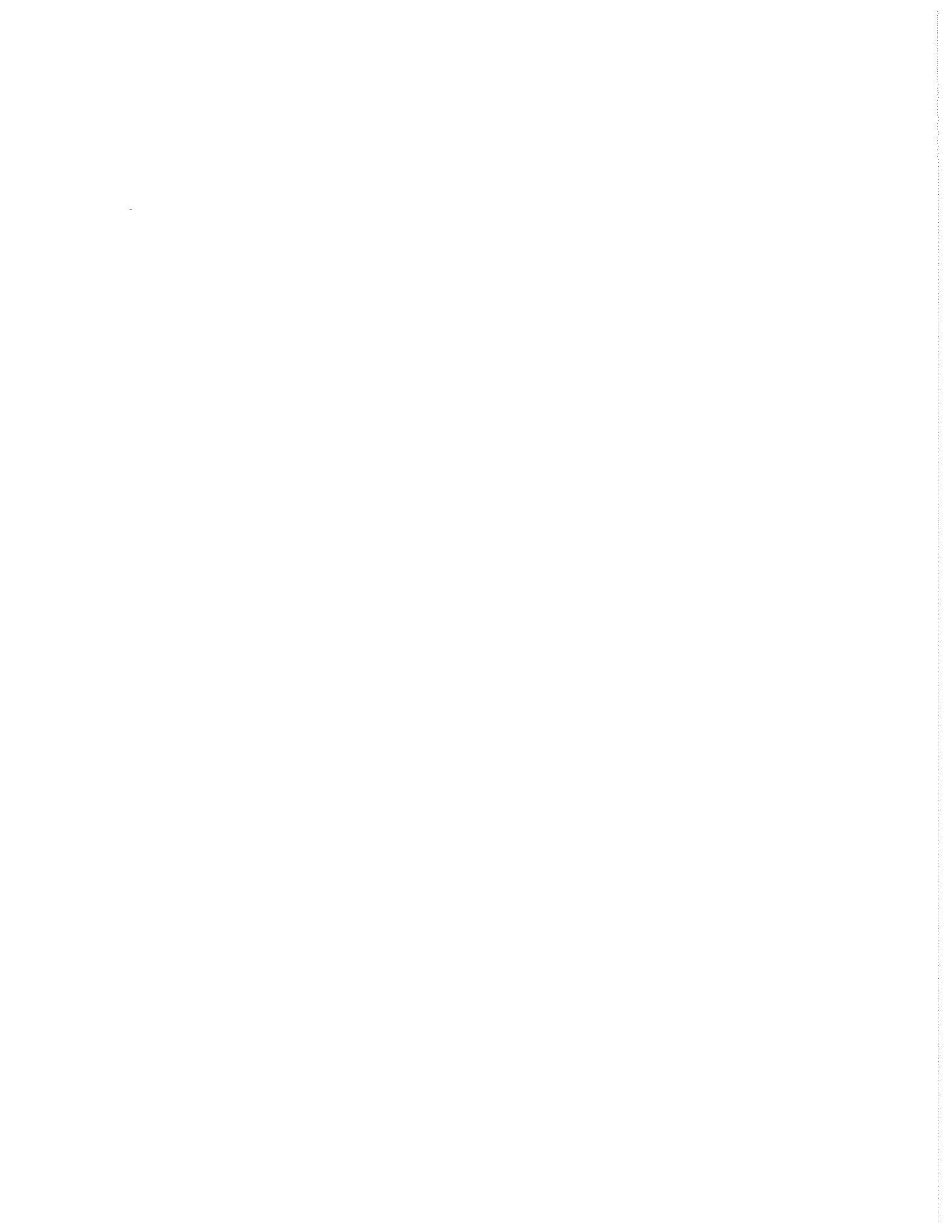
Oggetto: LIQUIDAZIONE A FAVORE DELLA DOTT. SSA ROSARIA SANTANGELO A SALDO COMPENSI PER  
Settore: PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE SOCIALE MESE DI MAGGIO 2018. PROVVEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA.

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 28.12.18

Atto esaminato LIQUIDAZIONE n. 129

del 19.06.2018

Oggetto: FORNITURA DI MATERIALE ELETTRICO DESTINATO AL PLESSO SCUOLA MEDIA CASIMIRO GEMMARI, LIQUIDAZIONE FATTURA DITTA CASILLO ILLUMINAZIONE. CIG: ZDS178C337

Settore: AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA.

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROCEDURA EX ART 125 DLG. 163/2016 AVVIATA NEL 2015

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18

Atto esaminato LIQUIDAZIONE DI SPESA 205

del 23.10.2018

Oggetto: SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/2019. LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA

Settore: CIG: 72753321E5 - TOP MULTISERVICE S.c.a.r.l. RELATIVA AL MESE DI SETTEMBRE 2018. PROVVEDIMENTI

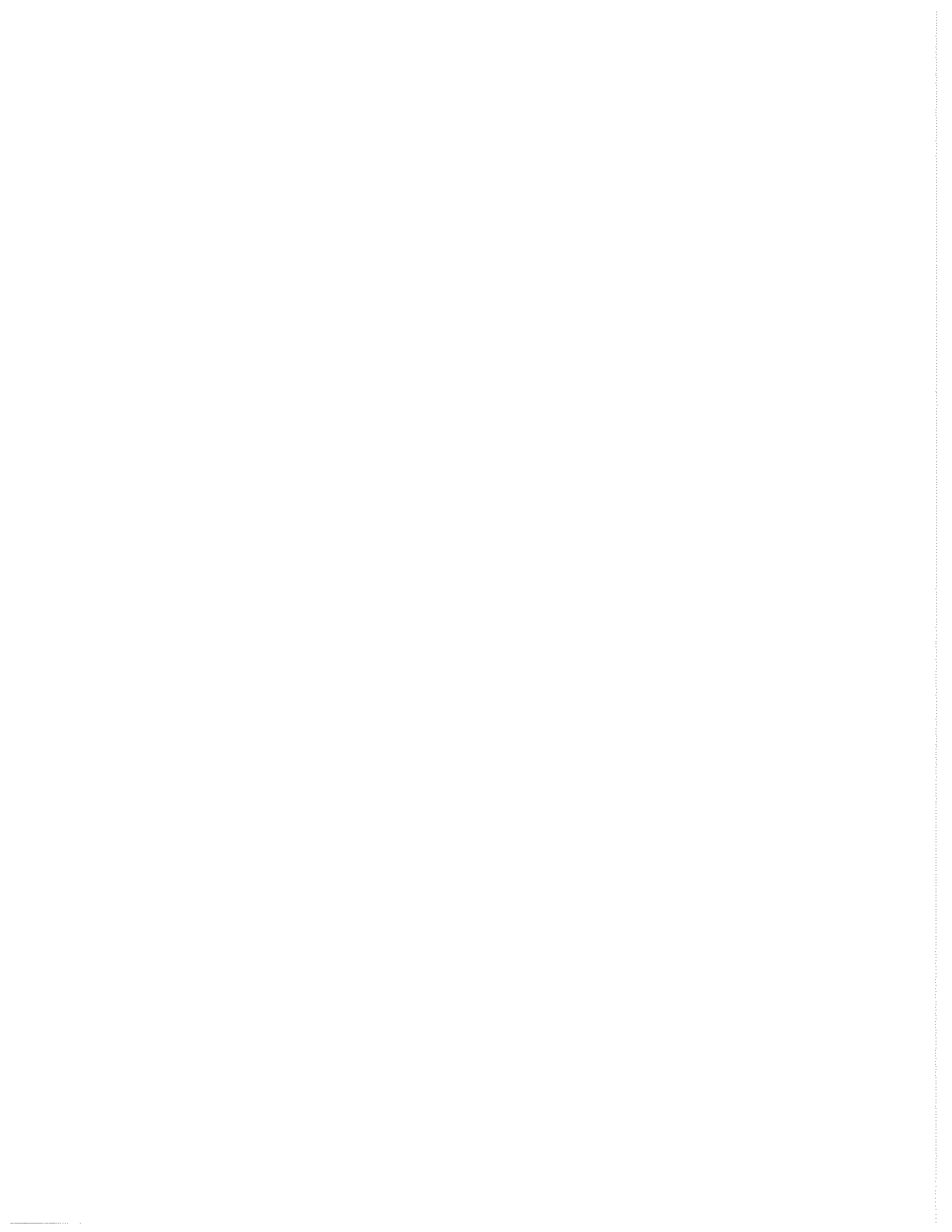
AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

- |  | SI                                  | NO                       |                  |
|--|-------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI<br>L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                  |
| 2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA<br>L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                  |
| 3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY<br>L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                  |
| 4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO<br>L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | PROCEDURA APERTA |

INDICATORI DI QUALITA' DELL' ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

- |  |                                     |                          |  |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 1. OGGETTO<br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. QUALITA' DELL' ATTO AMMINISTRATIVO<br>L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3. AFFIDABILITA'<br>L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI<br>L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |



**Controllo di regolarità amministrativa  
Determinazioni (DD)**

2018  
(NON PUBBLICATO)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18  
del 21.09.2018

Atto esaminato DETERMINA/CONTR. N. 190

Oggetto: CONCESSIONE ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE - PRATICA PROT. N. 15987/2018.

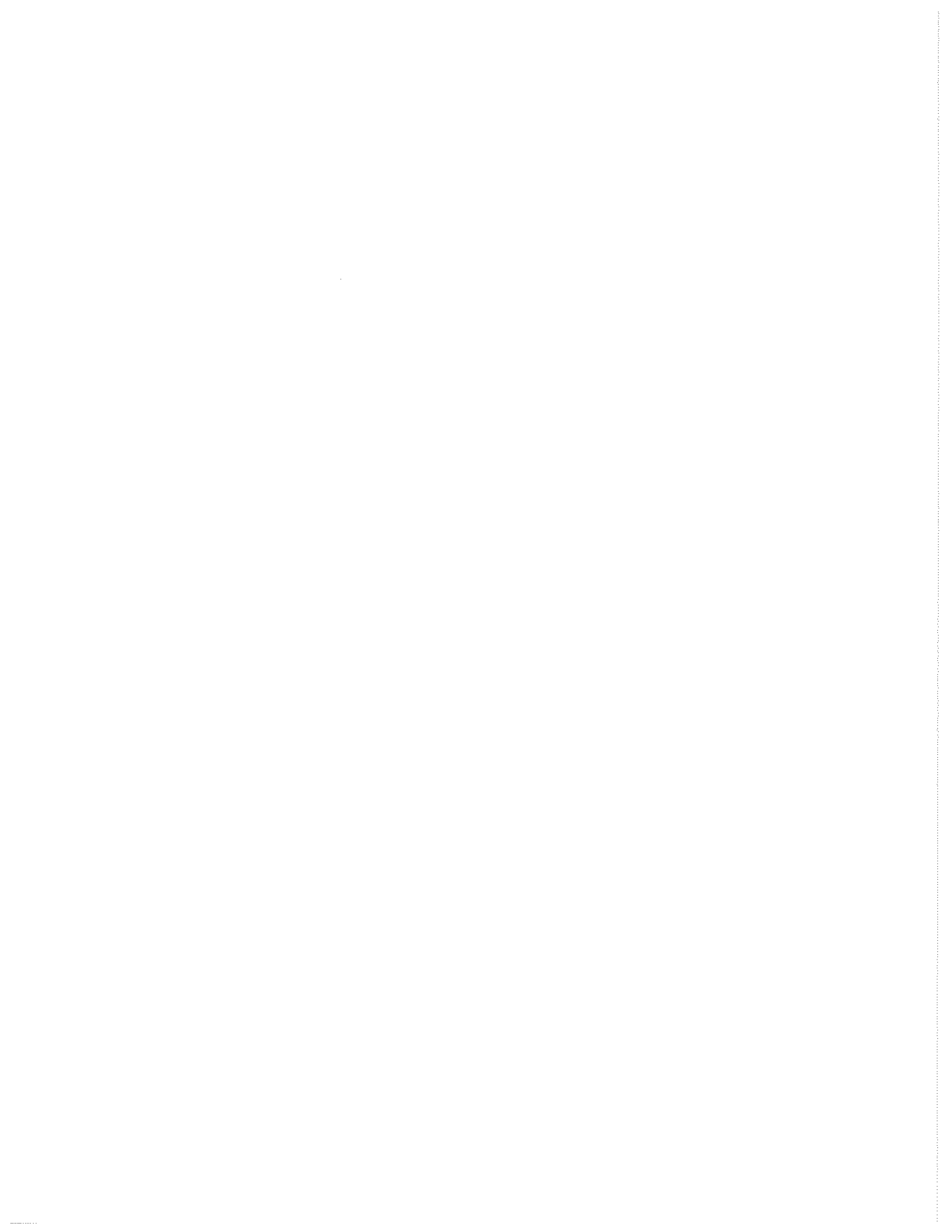
Settore: PROVVEDIMENTI  
AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA.

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**INDICATORI DI QUALITA' DELL' ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL' ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18

Atto esaminato IMPEGNO DI SPESA n. 108

del 06.06.2018

Oggetto: COSTITUZIONE INNANZI AL CONSIGLIO DI STATO PER LA PROPOSIZIONE DI APPELLO AVVERSO I SENTENZA DEL TAR BASILICATA - SEZIONE PRIMA - N. 235/2018 - SNTAT STUDIO SAS/COMUNE DI

Settore: PARATEA - INCARICO LEGALE - IMPEGNO DI SPESA - PROVVEDIMENTI

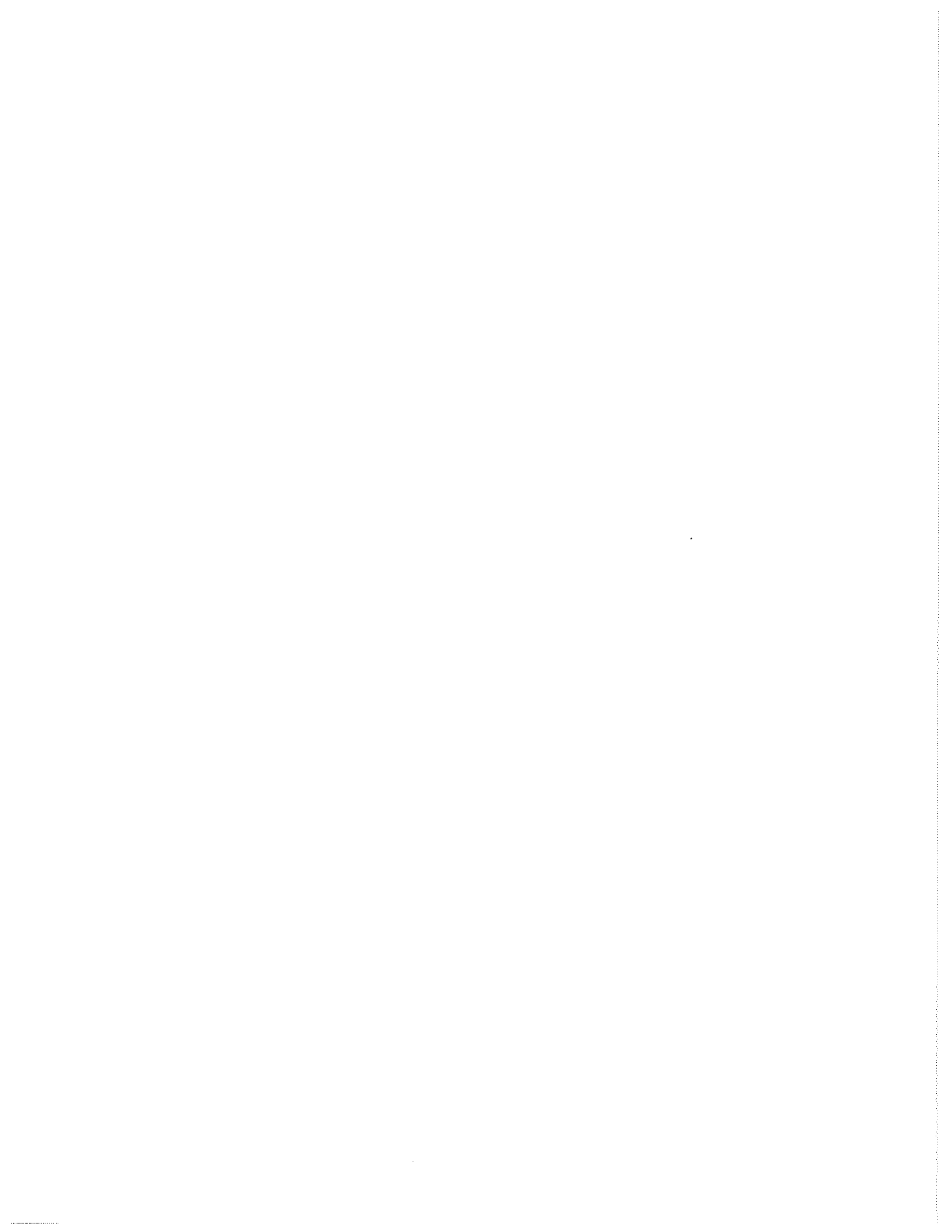
AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29-12-18

Atto esaminato IMPEGNO DI SPESA n. 23

del 31.10.2018

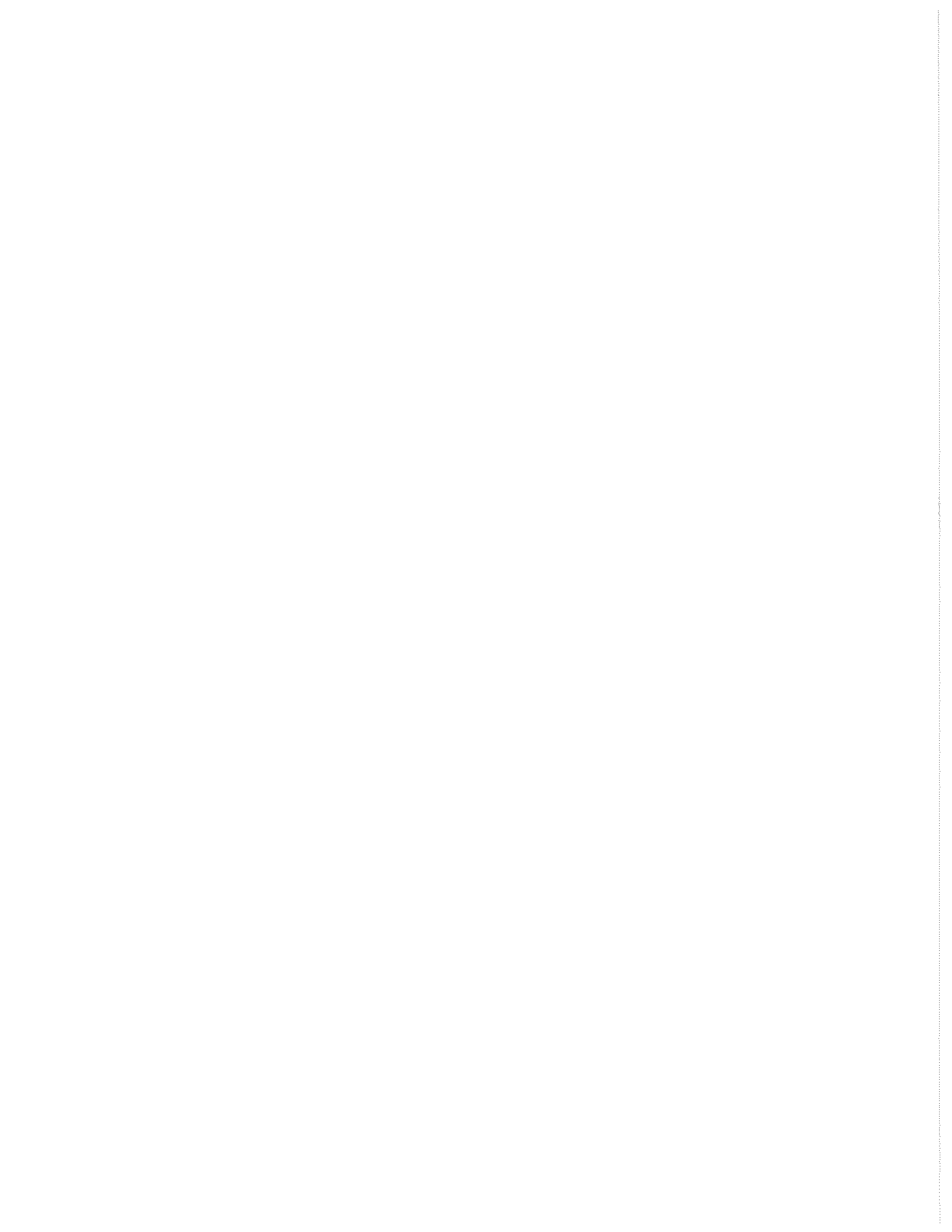
Oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA REGISTRI STATO CIVILE 2019, RILEGATORE 2018,  
Settore: CARTELLE E REGISTRO DAT  
SERVIZI DEMOGRAFICI

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



**Controllo di regolarità amministrativa  
Determinazioni (DD)**

Controllo N:

Data controllo: *U.N. 18*

Atto esaminato **LIQUIDAZIONE** n. *12*

del **04.06.2018**

Oggetto: **LIQUIDAZIONE FATTURA PER SERVIZIO DI DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE SEGGI ELETTORALI**

Settore: **ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA DI BOTENICA 4**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI** **MARZO 2018**

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.11.18

Atto esaminato IMPEGNO DI SPESA n. 59

del 10.10.2018

Oggetto: IMPEGNO DI SPESA - ACQUISTO TESTO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE TRAM

Settore: ECONOMICO FINANZIARIO  
ODA SU MEPA - DITTA GRAFICHE GASPARI SNC - CIG. ZB7241A394

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACQUISTO SU MEPA

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



## Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18  
del 10.10.2018

Atto esaminato LIQUIDAZIONE SPESA n. 77

Oggetto: LIQUIDAZIONE DI SPESA - ACQUISTO TRAMITE ODA SUL MEPA DI MATERIALE DI CONSUMO  
NECESSARIO ALLA MANUTENZIONE DELLA RETE INFORMATICA DELL'ENTE - VGS SERVICE -  
Settore: CIG. 24F2327567

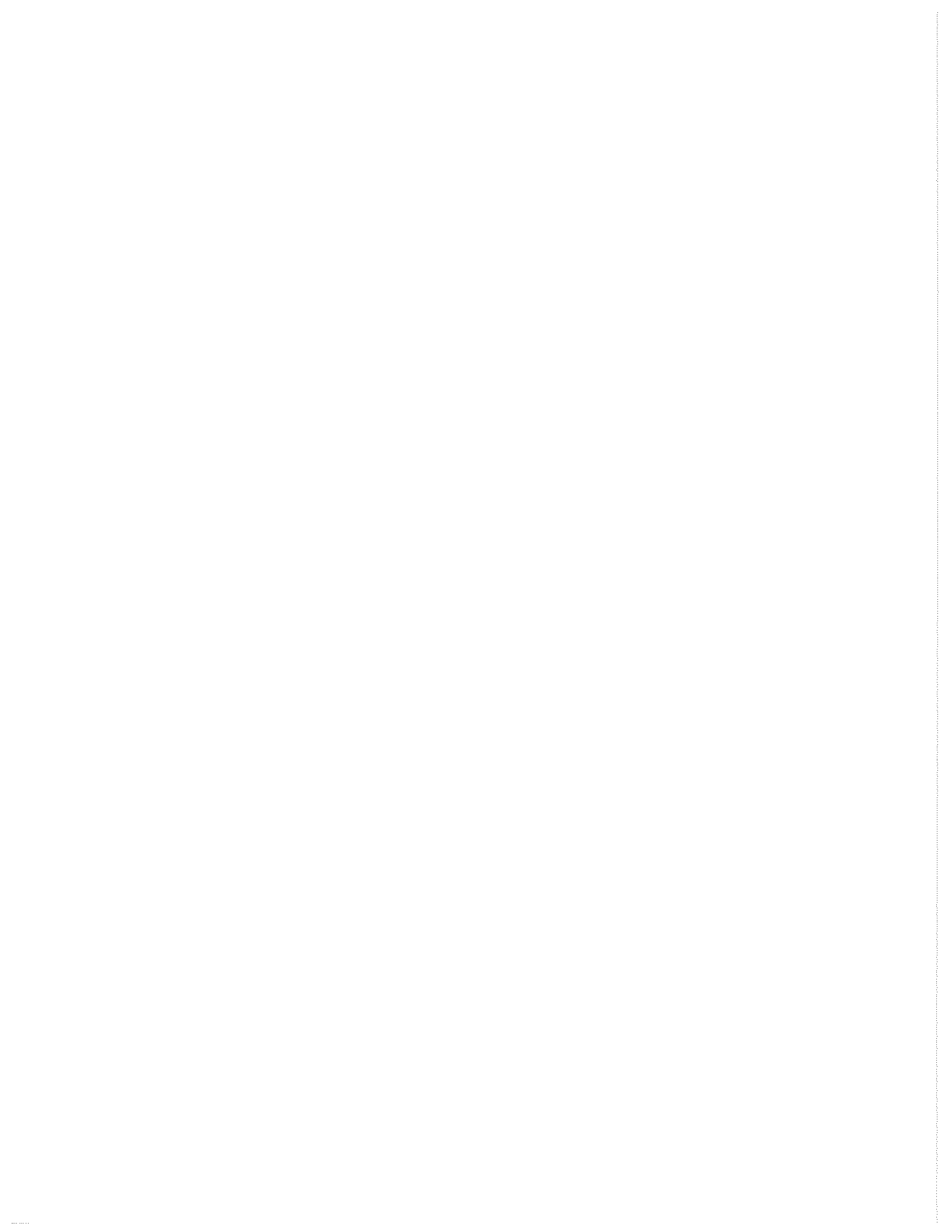
ECONOMICO FINANZIARIO

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACQUISTO SU MEPA

### INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla RPP/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____





**Controllo di regolarità amministrativa  
Determinazioni (DD)**

Controllo N:

Atto esaminato IMPEGNO

n. 101

Data controllo: 22.12.18

del 01.06.2018

Oggetto: IMPEGNO DI SPESA E AFFIDAMENTO FORNITURA STAMPANTI PER FUNZIONAMENTO

Settore: UFFICI COMUNALI, TRAMITE ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO ME.PA CIG: Z6323DS458.  
ENTRATE

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ODA TRONFETE MEPA - AM. 3G, CC (A-e) D.LG. 50/1

**INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla FPE/BILANCIO/P.B.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ed altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



**Controllo di regolarità amministrativa  
Determinazioni (DD)**

Controllo N:

Data controllo: 29-12-18

Atto esaminato IMPEGNO

n. 156

del 07.08.2018

Oggetto: EVENTO "CONCERTO ALL'ALBA E NOTTE DI FERRAGOSTO" PREVISTO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ISTITUZIONALE DELLE MANIFESTAZIONI ESTIVE DENOMINATO "HARATEA SCENA ESTATE 2018"  
Settore: AFFIDAMENTO REALIZZAZIONE EVENTO - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE - IMPEGNO DI SPESA - CIG: 211249E5D4 - CUP - J29F18000190002

**ENTRATE  
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AFFIDAMENTO DIRETTO ART 36, c2, lett e) D LG. 50/16

**INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla FPF/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ad altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



**Controllo di regolarità amministrativa  
Determinazioni (DD)**

Controllo N:

Data controllo: 29.12.18  
del 09.08.2018

Atto esaminato LIQUIDAZIONE n. 162

Oggetto: LIQUIDAZIONE DI SPESA IN FAVORE DELLA SOC. COOP. IMPRESA SOCIALE SMARTIT LEGALMENTE RAPPRESENTATA DAL SIG. NOBILE DONATO - SEDE LEGALE MILANO (MI), PER LA  
Settore: REALIZZAZIONE DELL'EVENTO "PICCOLO FESTIVAL DEL GIOCO" - FATTURA NR. D170200- CIG. NR. Z8A178CE5A.

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

	SI	NO	
1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o sezione Trasparenza dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, L. 241/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>AFFIDARE DIRETTA</u> <u>ART. 36, c. 2, D. L. 50/16</u>

**INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1. OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di Mandato, alla FPE/BILANCIO/P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, ed altri atti di programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

