



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

IL SEGRETARIO GENERALE

Filippo De Angeli

Campolongo Maggiore 4.6.2013

PIANO OPERATIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

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 il vigente Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ed approvato con deliberazione consigliere n. 2 del 14.1.2013, ed in particolare gli artt. dal 12 al 15 che di seguito integralmente si riportano:

Art.12 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

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

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti aventi contenuti analoghi;
- costruire un sistema di regole condivise per rendere più incisiva e fluida l'azione amministrativa;

- *collaborare con i singoli servizi per la condivisione e l'aggiornamento delle procedure.*
2. *Esso è improntato ai seguenti principi:*
- a) *indipendenza: gli incaricati all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;*
 - b) *imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i servizi dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;*
 - c) *utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti e il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;*
 - d) *collaborazione: le modalità di esercizio del controllo sono funzionali alla collaborazione tra le strutture in modo da far emergere le criticità e predisporre i necessari correttivi;*
 - e) *contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata in prossimità temporale all'adozione degli atti, al fine di eventualmente assicurare adeguate azioni correttive;*
 - f) *ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve rallentare le procedure amministrative;*
 - g) *pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale e reso noto agli interessati;*
 - h) *standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli indicatori predefiniti di riferimento per verificare la rispondenza di un atto o di un procedimento;*
3. *Sono oggetto di controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, tra i quali rientrano, le ordinazioni in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.*

Art. 13 – Ufficio preposto al controllo successivo

1. *Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione.*
2. *Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario generale, che si avvale a tal fine dell'Ufficio Segreteria e degli eventuali altri Uffici. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un'area diversa da quella che ha adottato l'atto soggetto a controllo.*
3. *L'Ufficio preposto al controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario generale. 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 generale siano stati assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.*

Art. 14 – Modalità di esercizio del controllo successivo

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti adottati ai seguenti indicatori di riferimento:*
 - *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*
 - *correttezza dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
 - *rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti;*
 - *conformità al programma di mandato: PEG/PRO, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.*
2. *Al fine di pianificare lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale adotta annualmente, di norma entro il mese di gennaio, un apposito piano che tenuto conto degli indicatori di cui al comma 1 dovrà esplicitare:*
 - *le griglie di valutazione da utilizzarsi;*
 - *le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo prescelte,*
 - *la tipologia e la percentuale degli atti da sottoporsi a controllo, che in ogni caso non potrà essere inferiore al 5% degli atti adottati da ogni singolo responsabile;*
3. *Il controllo può essere esteso, su iniziativa di chi effettua l'esame, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti connessi. Gli uffici dovranno pertanto trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.*
4. *L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.*

Art. 15 - Risultati del controllo successivo

1. A conclusione del controllo di ciascun atto il Segretario redige, in formato digitale, una scheda di conformità agli indicatori predefiniti, da restituire per via elettronica al responsabile d'Area che ha adottato l'atto, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

In presenza di irregolarità rilevanti, per consentire l'adozione di eventuali azioni correttive la direttiva di cui sopra viene immediatamente trasmessa al responsabile competente.

2 Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, sono 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.*

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;

Dato atto che il presente Piano è stato presentato e dettagliatamente discusso nell'apposito incontro svoltosi con i Responsabili d'Area il giorno ;

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 Costituzione, 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 ad opera dello specifico software in dotazione.

L'estrazione avviene a cura del segretario, alla presenza di almeno due dipendenti, di norma con cadenza bimestrale.

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 del 10% degli atti prodotti per ciascuna tipologia.

Deve in ogni caso essere assicurato il controllo su almeno il 5% degli atti prodotti da ciascun Responsabile per ogni singola tipologia suindicata.

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 bimestre 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.

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. Filippo De Angeli



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

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. Filippo De Angeli, Segretario Generale

.....

.....

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

Gli atti estratti risultano essere i seguenti:

Determinazioni di impegno di spesa: n. ____

N. di registro generale degli atti estratti: _____

Provvedimenti di liquidazione della spesa: n. _____

N. di registro generale degli atti estratti: _____

Vengono altresì sottoposti a controllo i seguenti atti:

Scritture private: n. ____

N. di repertorio: _____

Disciplinari d'incarico

N. di repertorio: _____

Convenzioni

N. di repertorio: _____

Accordi

N. di repertorio: _____

Il Segretario Generale
Dott. Filippo De Angeli



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

Scheda di conformità agli indicatori predefiniti

Data controllo		Controllore	
Numero atto		Tipologia atto	
Data atto		Oggetto atto	
Irregolarità riscontrate	Indicatori	Rilievi e correttivi proposti	
Sì	Regolarità delle procedure		
Sì	Rispetto dei tempi		
Sì	Correttezza formale		
Sì	Correttezza dei dati riportati		
Sì	Rispetto delle norme di legge e di regolamento		
Sì	Conformità al programma di mandato		
Patologie riscontrate	Patologie	Motivazioni e correttivi proposti	
Sì	Patologia lieve		
Sì	Patologia severa		
Sì	Patologia grave		
Sì	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.



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

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
	Servizi Amministrativi		
	Programmazione Finanziaria		
	Servizi Tecnici		
	Servizi Generali		
	Servizi alla Persona		
	Servizi Sociali		
	Totale		

Osservazioni			
Analisi riepilogative			

Scheda generale

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
	Servizi Amministrativi		
	Programmazione Finanziaria		
	Servizi Tecnici		
	Servizi Generali		
	Servizi alla Persona		
	Servizi Sociali		
	Totale		
Osservazioni			
Analisi riepilogative			