

**COMUNE DI PASIAN DI PRATO**  
**Prov. di Udine**

**VERBALE I^ RIUNIONE CONTROLLI**

**Determinazione dei criteri di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva.**

Con il presente atto sono individuate le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti amministrativi adottati dall'Ente, in attuazione del vigente Regolamento comunale in materia di controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 4.3.2013, che demanda alle strutture interne le modalità di selezione degli atti da sottoporre a controllo.

**Oggetto del controllo**

Il controllo è svolto:

- sulle determinazioni;
- sui contratti non sono rogati dal Segretario comunale;
- sugli altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni, in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività e sia in relazione alle aree individuate a maggior rischio per l'azione amministrativa (L. n. 190/2012, art. 1, comma 16).

**Metodologie di individuazione degli atti**

Si decide che il controllo è effettuato a campione mediante estrazione casuale con modalità informatica nella seguente percentuale del 5% degli atti adottati nel semestre di 2013.

**Criteri di verifica - Indicatori di legittimità e di qualità**

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, sono state predisposte apposite schede (All. n. 1 e All. n. 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel Regolamento in materia di controlli interni. Gli indicatori di legittimità e di qualità riportati nelle schede di valutazione sono di seguito meglio specificati:

**Indicatori di legittimità:**

1. Rispondenza dell'atto alla normativa vigente;
2. Rispetto della normativa sulla trasparenza;
3. Correttezza del procedimento ex L. n. 241 del 1990.

**Indicatori di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi programmatici:**

1. Qualità dell'atto: coerenza generale dell'atto e chiarezza del dispositivo;
2. Affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti;

**I contratti (scritture private) saranno valutati con una specifica scheda di controllo (All n. 2) riferita ai seguenti indicatori:**

1. Rispondenza alla normativa vigente;
2. Elementi essenziali del contratto;
3. Rispetto del procedimento.
- 4.

Le risultanze del controllo costituiranno oggetto di apposita relazione semestrale che sarà trasmessa, a cura dello scrivente, al Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco, ai Responsabili degli Uffici, al Revisore dei Conti e all'OIV.

Data, 8.10.2013

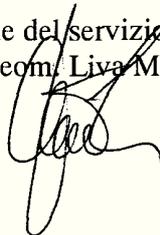
Il Segretario comunale  
Dott.ssa Marzietti Maria Antonietta



Il Responsabile del servizio economico-finanziario  
Rag. Gigante Daniela



Il Responsabile del servizio amministrativo  
Geom. Liva Mario



**Allegato 1**

	<b>CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</b>	CONTROLLO N.
		DATA CONTROLLO:
ATTO ESAMINATO: n. del		
	<b>INDICATORI DI LEGITTIMITÀ'</b>	<b>C - NC -PC</b>
1	<b>RISPONDEZZA DELL'ATTO ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> L'atto in esame rispetta la normativa vigente	
2	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA</b> L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente.	
3	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE</b> L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.	
4	<b>CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241 del 1990.	
	<b>INDICATORI DI QUALITÀ'</b>	
1	<b>QUALITÀ' DELL'ATTO</b> L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.	
2	<b>AFFIDABILITÀ'</b> L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne.	
3	<b>COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI</b> L'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, alla RPP/BILANCIO/PIANO RISORSE E OBIETTIVI ed agli altri atti di programmazione.	

C = CONFORME - NC = NON CONFORME - PC= PARZIALMENTE CONFORME

**NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Allegato 2

		CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	CONTROLLO N.		
			DATA CONTROLLO:		
ATTO ESAMINATO:					
	INDICATORI PER I CONTRATTI (SCRITTURE PRIVATE)	C	NC		
1	<b>RISPONDEZZA ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.				
2	<b>ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</b> Corretta individuazione dei soggetti firmatari, data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti. Modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza.				
3	<b>RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY</b> L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003).				
4	<b>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D. Lgs. n. 159/2011). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche.				

C = CONFORME

NC = NON CONFORME

NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE