



Provincia di Benevento

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Al Presidente

Al Direttore Generale

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di P.O. delegate

Al Collegio dei Revisori dei Conti

All'O.I.V.

SEDE

OGGETTO: Piano annuale delle attività di controllo – Anno 2021 – Attuazione Regolamento dei Controlli interni di cui al Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 – Delibera di Consiglio Provinciale n. 9 del 6.3.2013.

GRUPPO CONTROLLI INTERNI

IL RESPONSABILE – SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATO l'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213/2012, che sostituisce l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 6.3.2013 relativa all'approvazione del Regolamento dei Controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012, conv. in L. 213/2012 ed, in particolare, l'art. 4 che:

- al comma 1 prescrive che il Segretario Generale organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- al comma 3, tra l'altro, si specifica che "le modalità operative di controllo, nel rispetto delle previsioni del Regolamento, sono individuate con specifico atto del Segretario Generale";
- al comma 4 che individua gli atti soggetti al controllo;
- al comma 8 che precisa "per le attività del processo di controllo il Segretario Generale individua un gruppo di Lavoro d'intesa con i Dirigenti nei cui Settori i dipendenti individuati prestano servizio";

RICHIAMATA la deliberazione presidenziale n. 12/2020 ad oggetto. "Piano integrato della Prevenzione

Piazza Castello, Rocca dei Rettori (1 piano) - 82100 Benevento

PEC: protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it

Email: protocollo.generale@provincia.benevento.it

Centralino: (+39) 0824/774111

Partita I.V.A. 92002770623



della corruzione e dell'illegalità e della Trasparenza e dell'Integrità della Provincia di Benevento - anni 2020/2022. Approvazione e dato atto che è ancora in corso la redazione dell'aggiornamento al Piano Anticorruzione;

DATO ATTO che per l'espletamento del processo di controllo il Segretario generale si avvale di un Gruppo di lavoro individuato con disposizione prot. n. 1889 del 15.01.2015 e integrato con nota prot. n. 6389 del 04.09.2015;

CONSIDERATO

- che il controllo successivo è svolto con tecniche di campionamento e concerne la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni e degli atti individuati nel Regolamento all'art. 4, comma 3, degli atti di accertamento delle entrate e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare;
- che il Segretario Generale può, altresì, fissare entro i primi mesi dell'Esercizio Finanziario, sentiti i Responsabili di P.O. delegate ed altri Organismi deputati ai controlli interni, un Piano annuale dell'attività di controllo prevedendo la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari Soggetti attivi preposti;
- che il Segretario Generale può, quindi, esercitare personalmente specifica attività di controllo e verifica o richiederne formalmente l'istruttoria al personale appositamente individuato il quale è tenuto obbligatoriamente a riscontrarne gli adempimenti;
- che, giusto art. 4, comma 3, del citato Regolamento, il controllo successivo con tecniche di campionamento è svolto attraverso una selezione e che le modalità operative dell'attività di controllo sono individuate con specifico atto del Segretario Generale;

RITENUTO di stabilire le nuove modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2021;

RITENUTO di approvare l'accluso Piano annuale dei Controlli di questo Ente relativo all'Anno 2021, redatto dal sottoscritto Segretario Generale;

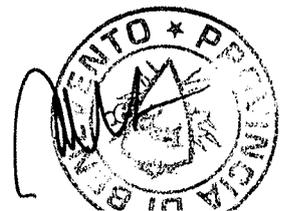
D I S P O N E

APPROVARSI l'accluso Piano annuale dei Controlli di questo Ente relativo all'Anno 2021, allegato sub A, nelle regole e modalità operative che seguono:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto dal Dirigente e se previsto da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

È inoltre effettuato dal Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario e/o Responsabile di P.O. delegato ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la co-

Piazza Castello, Rocca dei Rettori (1 piano) - 82100 Benevento
PEC: protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it
Email: protocollo.generale@provincia.benevento.it
Centralino: (+39) 0824/774111
Partita I.V.A. 92002770623



pertura finanziaria. Ricordo a tal proposito che i vari passaggi procedurali giuscontabili devono essere rigorosamente rispettati e nel caso delle determinazioni e nel caso delle deliberazioni del Presidente, al fine di avere esatta conoscenza delle reali disponibilità di bilancio secondo quel principio di regolarità che giustifica l'apposizione del parere di cui all'art. 49. E' inoltre pacifico, per la giurisprudenza contabile e non solo, che il Responsabile del servizio finanziario non è chiamato a svolgere attività notarile ma deve, ai sensi dell'art. 153, comma 4, Tuel, essere il garante della corretta utilizzazione delle risorse pubbliche attraverso la salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli imposti dalla finanza pubblica. Quindi, ogni qualvolta si trovi di fronte a fatti che minano gli equilibri, quali possono essere per esempio la formazione di debiti fuori bilancio, deve immediatamente attivare qualunque procedura ritenuta utile e idonea alla salvaguardia. Il quadro di riferimento normativo si delinea sostanzialmente con le modifiche introdotte dal D.L. 174/2012 (convertito nella L. 213/2012) e successivamente dal D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione dei sistemi contabili) e che attribuiscono centralità al ruolo del Responsabile Finanziario nella salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 Generale in base alla normativa vigente.
3. Per l'anno 2021 saranno soggetti al controllo successivo A CAMPIONE,
 - a) le determinazioni a contrarre
 - b) le determinazioni di affidamento
 - c) le determinazioni di impegno di spesa in generale

nella misura del 5%

Il controllo è altresì esercitato nei seguenti casi:

- a) autonomamente dal Segretario Generale laddove vi siano motivate ragioni che spingano ad esercitare tale controllo indipendentemente dall'obbligo di controllo annuale
 - b) dal Segretario Generale laddove vi siano istanze in tal senso provenienti (a seguito di accesso, accesso civico, accesso civico generalizzato etc.) da organismi esterni ed in generale dagli stakeholders su determinati atti
4. il controllo successivo è operato a mezzo apposita scheda contenente gli elementi di valutazione (allegata sub B) che consentiranno l'analisi e la valutazione della legittimità e correttezza formale e sostanziale dell'atto oggetto di controllo
 5. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione, a fine anno solare, i controlli effettuati (sia quelli effettuati personalmente sia quelli effettuati in sede di gruppo di lavoro durante l'anno) indicando il numero degli atti dei procedimenti esaminati. La relazione si conclude con un giudizio



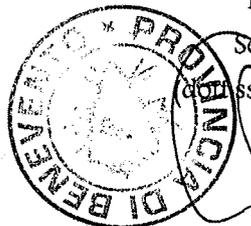
sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e contiene le eventuali indicazioni rivolti ai Responsabili delle procedure amministrative

6. Ad esito dei controlli, le schede di rilevazione e valutazione con il giudizio sulla redazione dell'atto stesso, verranno trasmesse ai Dirigenti Responsabili del relativo procedimento e firmatari dell'atto.
7. Copia della relazione di cui al precedente punto 4 è tramessa al Presidente della Provincia, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tenere conto in sede di giudizio della "performance".
8. Qualora nel corso delle attività di controllo vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, il Segretario Generale trasmetterà tempestiva comunicazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
9. Laddove il Segretario Generale rilevi ritardi o inadempienze, da parte di soggetti attivi dei controlli, esercita ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.
10. Il Segretario Generale, nell'esercitare il controllo successivo di regolarità amministrativa, si avvale della collaborazione necessaria del gruppo di lavoro già nominato con precedente provvedimento.
11. Fanno parte del presente provvedimento il piano annuale dei controlli (allegato A) e il Modello scheda (allegato B).

Il Responsabile dei Controlli Interni
in fase successiva

Segretario Generale

(donna Maria Luisa Dovetto)





SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Controlli Interni

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

ANNO 2021

1. INQUADRAMENTO GENERALE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito nell'ultimo decennio una profonda evoluzione che ha visto il passaggio da un regime in cui predominavano i controlli preventivi di legittimità e di merito sugli atti, svolti da organi esterni, ad un regime in cui predominano i controlli interni, in particolare quelli sull'attività gestionale.

Le tappe fondamentali di questo processo di adeguamento del sistema dei controlli alle nuove caratteristiche dell'amministrazione sono rappresentate dalla L. 142/1990, che ha abolito i controlli di merito ed alcuni controlli atipici e ha previsto la possibilità di disciplinare nello statuto forme di controllo economico interno della gestione; il D.Lgs. 77/1995, che ha disciplinato nel dettaglio il controllo di gestione; la L. 127/1997 che ha limitato il controllo preventivo di legittimità agli atti essenziali dell'ente; il D.Lgs. 267/2000, che ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D.Lgs. 286/1999 e ha confermato il controllo successivo sulla gestione della Corte dei conti e, infine, la L. cost. 3/2001.

Parallelamente, tuttavia, per la necessità di garantire comunque la verifica della razionalità giuridica dell'attività amministrativa, la legislazione più recente ha manifestato una forte tendenza a rafforzare e reintrodurre strumenti uniformi di controllo esterno di legittimità.

Si tratta, in particolare, delle leggi finanziarie degli ultimi anni che, oltre a prevedere limiti alla capacità di spesa degli enti locali, stabilendo l'invio alla Corte dei Conti di numerose tipologie di atti, sembrano volti ad introdurre nuovamente una forma di controllo esterno incentrato non più sulla gestione, ma su singoli atti.

Attualmente, il quadro di riferimento risulta così delineato.

- l'articolo 147 del T.U.E.L., che indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, valutazione e controllo strategico), affidando poi a ciascun ente locale il compito di costruire un proprio sistema integrato di controlli interni capace di adattarsi al mutare dell'organizzazione ed ispirato a principi di economicità, di coerenza tra tutti i documenti di controllo e di trasparenza.
- la legge costituzionale n. 3/2001 (riforma del Titolo V) che, con l'abrogazione dell'art. 130, ha eliminato il sistema dei controlli esterni sugli atti degli enti locali;
- la legge n. 131/2003 (Legge "La Loggia"), che impone al legislatore, delegato ad adeguare le disposizioni sugli EE.LL. alla riforma costituzionale, di mantenere ferme "le disposizioni volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti" (art. 2, comma 4, lett. m). In particolare, ha stabilito alcuni principi in tema di controlli interni, ha definito il ruolo della Corte dei conti e ha disciplinato le modalità di esercizio del potere sostitutivo del Governo ex art. 120 Cost.
- Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti;
- Il Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali", convertito in Legge 07.12.2012 n.213 che ha introdotto, tra l'altro, significative modifiche nella disciplina dei controlli interni in materia di Enti locali.

Con le suddette modifiche la Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali.

1. Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
2. L'individuazione dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli, il Segretario Generale, i Dirigenti, i responsabili dei servizi;

In attuazione della nuova normativa, pertanto l'Ente Locale ha dovuto disciplinare in maniera organica e sistematica il proprio sistema di controlli interni, individuando strumenti e metodologie per garantire, attraverso i vari tipi di controllo, non solo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ma anche la capacità dell'ente di produrre attività e processi idonei, che rispondano alla logica di efficienza, efficacia ed economicità, in un equilibrio complesso con la ottimizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie pubbliche.

A tal fine la Provincia di Benevento con provvedimento del Consiglio Provinciale n. 9 del 06.03.2013 si è dotato di un apposito regolamento sui Controlli Interni, in attuazione dell'art. 147 bis secondo comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.

Questo piano annuale ha lo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva per l'anno 2021.

2. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

A) Controllo di regolarità amministrativa e contabile

È svolto dai Dirigenti e/o dai Responsabili di P.O. delegate ed è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti.

È esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, dai Dirigenti e/o dai Responsabili di P.O. delegate interessati e, in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi di cui al successivo punto 2.

B) Controllo di gestione - Relazione sulla performance

Il Controllo di gestione è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei Piani, Programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Esso è svolto dall'O.I.V./Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 10.03.2014 e s.m..

C) Controllo degli equilibri finanziari

Il Controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore Generale, del Dirigente Settore Amministrativo-Finanziaria e dal Responsabile di P.O. delegato e tramite la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti ed è finalizzato al mantenimento degli equilibri di Bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica annualmente determinati dal Patto di Stabilità interno/equilibrio di bilancio.

D) Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

La Misurazione, valutazione e trasparenza della performance è svolta dall'O.I.V. ed è finalizzata alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente e/o del personale titolare di P.O. delegato, secondo la vigente normativa di riferimento contrattuale.

3. CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA REGOLARITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Il Controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale che si avvale della collaborazione del personale nominato con altro provvedimento e con il supporto diretto del Dirigente e/o dei Responsabili di P.O. delegate, nonché di quello esterno del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V..
2. Il Segretario Generale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire.
 - a) che in ogni Esercizio Finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori/Servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente, prescritti nel vigente Regolamento dei controlli;
 - b) che siano sottoposti a verifica, una tantum, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
3. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, al fine di verificare la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Il Segretario generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e può verificare personalmente o richiedere formalmente l'istruttoria al personale appositamente individuato il quale è tenuto obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.
4. È facoltà del Presidente della Provincia, dell'OIV e del collegio dei revisori dei Conti chiedere al Segretario Generale di sottoporre a controllo atti compresi nelle categorie di cui al comma precedente.
5. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto attraverso una selezione con cadenza almeno quadrimestrale.
6. La scelta degli atti verrà operata con un generatore di numeri casuali di Lehmer, con

raggiungimento della percentuale del 5%.

7. Il Segretario Generale, laddove ritenuto necessario, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'Esercizio Finanziario, sia autonomamente che su richiesta di enti e organismi esterni o stakeholders in relazione ai diritti concessi dalle norme in materia di controllo sull'attività amministrativa.
8. Il Segretario Generale, descrive in una breve relazione, a fine anno solare, i controlli effettuati (sia quelli effettuati personalmente sia quelli effettuati in sede di gruppo di lavoro durante l'anno) indicando il numero degli atti dei procedimenti esaminati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e contiene le eventuali indicazioni rivolti ai Responsabili delle procedure amministrative
9. Nel caso in cui il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio deve motivare analiticamente la decisione.
10. Copia della Relazione di cui al punto 8 è trasmessa al Presidente dell'Ente, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.
11. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili il Segretario Generale e/ o i soggetti attivi interessati sono tenuti a trasmettere con tempestiva comunicazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

4. PRINCIPI ETICI GENERALI DELLA REVISIONE AZIENDALE APPLICABILI

Il Segretario Generale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'Ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità. Può, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione dei provvedimenti correttivi.

5. FINALITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità.

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione del continuo aggiornamento delle procedure.

6. PRINCIPI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi.

- a) indipendenza. il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
- b) fempestività, imparzialità e trasparenza. il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti Settori/Servizi dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) utilità. le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili e devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) contestualità. l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive;
- e) influenza sui tempi dell'azione amministrativa. il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa;
- f) pianificazione. l'attività di controllo deve essere esplicitata in un Piano annuale approvato dal Segretario Generale;

- g) standardizzazione degli strumenti di controllo, occorre l'individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

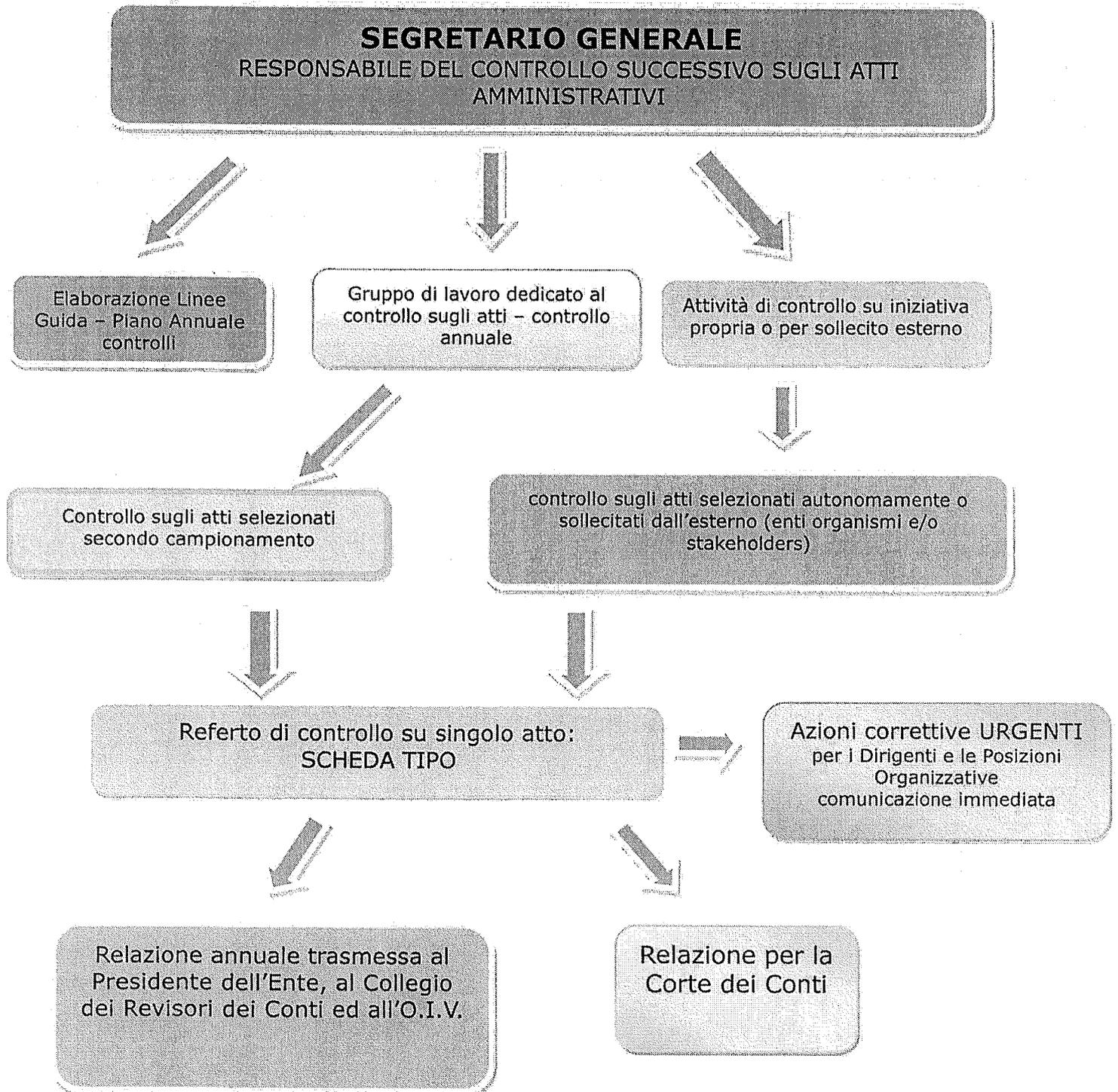
7. SCHEDA PREDEFINITA DA COMPILARE PER OGNI CONTROLLO EFFETTUATO

Al presente piano annuale è allegata una scheda (allegato b) che deve essere utilizzata per il controllo effettuato su ciascun atto amministrativo selezionato.

8. STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO

Per l'espletamento del processo di controllo il Segretario generale si avvale di un Gruppo di lavoro individuato con disposizione prot. n. 1889 del 15.01.2015 e integrato con nota prot. n. 6389 del 04.09.2015.

9. VISUALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI



Elemento di valutazione obbligatorio.

TITOLO	DESCRIZIONE
LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE	L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta" 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.)

Elementi di valutazione opzionali degli atti.

TITOLO	DESCRIZIONE
CORRETTEZZA PROCEDIMENTO	L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. Verificare se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, ecc.).
RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy
RISPETTO DEI TEMPI	La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).
QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.

TITOLO	DESCRIZIONE
AFFIDABILITÀ	L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.
CONFORMITÀ OPERATIVA	L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".
RISPETTO DELLE ATTIVITÀ/EFFICACIA	Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti.
EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.
ORTOGRAFIA, MORFOLOGIA, LESSICO E SINTASSI	Modalità di scrittura dell'atto per renderne più facile l'interpretazione e per favorire, di conseguenza, la comunicazione con i suoi destinatari attraverso la correttezza grammaticale e logica e di formattazione.

