

Comune di Laurito

(Provincia di Salerno)

Ufficio del Segretario comunale

Determina n. 1 del 29.01.2019

Oggetto: Piano relativo all'attività di controllo ed. successivo di regolarità amministrativa - Anno 2018 - 2019. Approvazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso

- che l'art. 10 del Regolamento recante la disciplina del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22/01/2013, esecutivo ai sensi di legge, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, previsto dall'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, come modificato e integrato dal D.L. n. 174 del 12.10.2012 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 07.12.2012;
 - che il controllo è di tipo interno e a campione ed è svolto dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati;
 - che il controllo è finalizzato alla verifica delle determinazioni che comportano impegni contabili di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione delle spese, dei contratti e di ogni altro amministrativo non rientrante nelle precedenti categorie;
 - che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvistati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'ente;
- che l'attività di controllo dovrà avere, di norma, cadenza bimestrale dovrà riguardare il 10% del totale degli atti adottati dall'ente, sulla base di indicatori predefiniti;

Ritenuto di dover effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti adottati nell'anno 2018;

Ritenuto, altresì, di adottare un piano dei controlli dei suddetti atti per l'anno 2019, come di seguito articolato:

- **Verifica** atti anno 2018: entro il 31 gennaio 2019;
- **Cadenza controlli anno 2019:** - quadrimestrale;
- **Verifica:** atti I quadrimestre 2019 entro il 30 giugno 2019 - atti II quadrimestre 2019 entro il 30 ottobre 2019 e atti III quadrimestre 2019 entro il 31 marzo 2020;
- **Percentuale degli atti amministrativi da sottoporre a controllo:** 10% con arrotondamento

all'unità superiore del totale degli atti adottati nel periodo di riferimento;

- **Metodologia** : estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, del 10% degli atti adottati nel periodo di riferimento, alla presenza di un dipendente dell'Ente. Per ogni atto controllato verrà predisposto una scheda di controllo. Delle operazioni di selezione degli atti verrà redatto verbale.
- **Risultati del controllo**. L'esito del controllo sarà comunicato, unitamente alle direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Responsabili dei settori/servizi, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione dei risultati e al Consiglio comunale.

DETERMINA

1. **APPROVARE** la premessa narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e si intende qui integralmente richiamata e trascritta;
2. **DI APPROVARE**, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento recante la disciplina per i controlli interni, il piano per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti del Comune di Laurito, per l'anno 2018 e 2019, come di seguito riportato :
 3. **Verifica** atti anno 2018: entro il 31 gennaio 2019;
 4. **Cadenza controlli anno 2019**: - quadrimestrale;
 5. **Verifica**: atti I quadrimestre 2019 entro il 30 giugno 2019 - atti II quadrimestre 2019 entro il 30 ottobre 2019 e atti III quadrimestre 2019 entro il 31 marzo 2020
 6. **Percentuale degli atti amministrativi da sottoporre a controllo**: 10% con arrotondamento all'unità superiore del totale degli atti adottati nel periodo di riferimento;
 7. **Metodologia** : estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, del 10% degli atti adottati nel periodo di riferimento, alla presenza di un dipendente dell'Ente. Per ogni atto controllato verrà predisposto una scheda di controllo. Delle operazioni di selezione degli atti verrà redatto verbale.
 8. **Risultati del controllo**. L'esito del controllo sarà comunicato, unitamente alle direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Responsabili dei settori/servizi, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione dei risultati e al Consiglio comunale.
9. **DI APPROVARE** l'allegata scheda di controllo (allegato 1), la quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
10. **DI INDIVIDUARE** nel dipendente comunale sig. Francesco BOTTE il personale chiamato a coadiuvare il segretario comunale nell'attività di controllo;
11. **DI STABILIRE**, per quanto non previsto nel presente Piano, il rinvio al Regolamento recante la disciplina sui controlli interni;
12. **DI TRASMETTERE** il presente atto al Sindaco, ai Responsabili di servizi, al Revisore dei conti;
13. **DI PUBBLICARE** il presente atto sul sito internet Comunale www.comune.laurito.sa.it, nella sezione *Amministrazione trasparente* sottosezione *Altri contenuti* - *Controllo successivo di regolarità amministrativa*



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Marianna VECCHIO



COMUNE DI LAURITO -Provincia di Salerno

Allegato n. 1 al Piano di Controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2018 e 2019

SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
		<input type="radio"/> ANNO 2018	<input type="radio"/> 1° QUADRIM. 2019	<input type="radio"/> 2° QUADRIM. 2019	<input type="radio"/> 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto _____ Numero _____ Data _____

Settore _____ Importo _____

Oggetto _____

Sorteggiato il _____ verbale n. _____ del _____ prot. _____

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>		
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>		
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>		
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>		
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>		
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>		
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ		

**n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3*

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

--

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore in data	Per ricevuta

COMUNE DI LAURITO

Provincia di Salerno

VERBALE N. 1 del 29.01.2019

Oggetto: verbale relativo al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa – Atti anno 2018

L'anno 2019, il giorno 29 del mese di gennaio alle ore 16:30, presso l'Ufficio del Segretario comunale, sono presenti:

1. Il segretario comunale dott.ssa Marianna Vecchio
2. Il dipendente comunale sig. Francesco Botte

VISTO il vigente regolamento comunale dei controlli interni e in esecuzione dello stesso;

VISTA la determinazione del Segretario comunale n. 1 del 29.01.2019, relativa all'attività di controllo cd. Successivo di regolarità amministrativa, trasmesso e ricevuto dai titolari di P.O.;

TENUTO CONTO che dalla ricognizione degli atti adottati nell'anno 2018 effettuata del dipendente sig. Francesco Botte, risulta quanto segue:

Descrizione atti	N.
Provvedimenti	
Provvedimenti Area Finanziaria Ufficio Demografico	63
Provvedimenti Area Affari Generali/Avvocatura comunale	50
Provvedimenti Area Tecnica	21
Permessi di costruire	2
Ordinanze	
Atri atti	
TOTALE	136

VERIFICATO che il 10% degli atti da estrarre corrisponde a:

Descrizione atti	N.	% da sorteggiare
Provvedimenti		
Provvedimenti Area Finanziaria Ufficio Demografico	6	10% di 63
Provvedimenti Area Affari Generali/Avvocatura comunale	5	10% di 50
Provvedimenti Area Tecnica	2	10% di 21
Permessi di costruire	1	10% di 2
Ordinanze		
Atri atti		
TOTALE	14	

RITENUTO di procedere all'estrazione degli atti da controllare, mediante sorteggio a caso;

TUTTO CIÒ PREMESSO, i presenti procedono al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo. L'esito del sorteggio risulta il seguente:

Descrizione atti	10 % da sorteggiare	Atto sorteggiato
Provvedimenti		
Provvedimenti Area Finanziaria Ufficio Demografico	6	n. 8, n.12, n. 22, n. 23, n. 33 e n. 47
Provvedimenti Area Affari Generali/Avvocatura comunale	5	n. 7, n. 16, n.20, n. 41, e n. 46
Provvedimenti Area Tecnica	2	n. 6 e n. 11
Permessi di costruire	1	n. 1
Ordinanze		
Atri atti		
TOTALE	14	

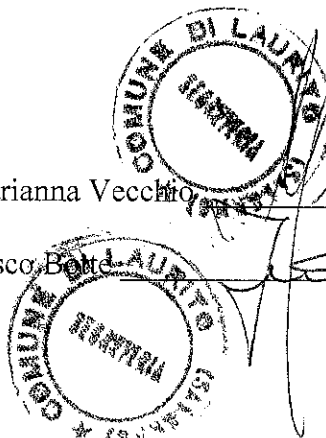
Ultimate le operazioni di sorteggio, il Segretario comunale dispone la trasmissione del presente verbale al Sindaco e ai Responsabili P.O. Dispone, inoltre, la pubblicazione del presente verbale sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente.

Le operazioni terminano alle ore 17:50

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Marianna Vecchio

IL DIPENDENTE COMUNALE sig. Francesco Botta



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
1	29.01.2019	o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto **Determina Numero 22** **Data 08.05.2018**
Settore **Finanziario** **Importo €.** 456,15
Oggetto **Manutenzione e riparazione Iveco Daily e Fiat Scudo. Affidamento servizio impegno di spesa**

Sorteggiato il **29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2019**

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ'	100%	
<small>*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3</small>		

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore in data 29-01-2019	Per ricevuta
--	------------------



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
2	29.01.2019	o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto **Determina** **Numero 23** **Data 15.05.2018**
Settore **Finanziario** **Importo €.** 500,00
Oggetto **Revisione estintori. Impegno di spesa**

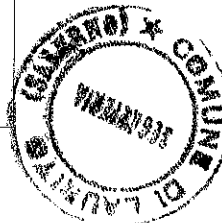
Sorteggiato il **29.01.2019** **verbale n. 1 del 29.01.2019**

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente, completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	
<small>*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3</small>		

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore in data 29-05-2019	Per ricevuta
--	------------------



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
3	29.01.2019	o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto **Determina** **Numero 33** **Data 12.07.2018**
Settore **Finanziario** **Importo €.** 317,20
Oggetto Impegno di spesa per l'acquisto n. 1 modulo software di contabilità gestionale redazione DUP 2019/2021

Sorteggiato il **29.01.2019** **verbale n. 1 del 29.01.2019**

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne	3	
3. QUALITA' DELL' ATTO L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi	3	
4. TRASPARENZA L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"	3	
5. PRIVACY Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITA'	100%	
<small>*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3</small>		

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore in data 29-01-2019	Per ricevuta
---	------------------



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
4	29.01.2019	o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto **Determina** **Numero 47** **Data 02.10.2018**
Settore **Finanziario** **Importo €.** 470,12
Oggetto **Trasferimento corrispettivi al ministero a seguito di rilascio carta d'identità elettronica periodo dal 19.07.2018 al 30.09.2018**

Sorteggiato il **29.01.2019** **verbale n. 1 del 29.01.2019**

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	

*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore
in data

29-01-2019

Per ricevuta

[Firma]





COMUNE DI LAURITO -Provincia di Salerno

SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
		ANNO 2018	1° QUADRIM. 2019	2° QUADRIM. 2019	3° QUADRIM. 2019
6	29.01.2019	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tipo atto Determina Numero 12 **Data** 13.02.2018
Settore Finanziario **Importo** €. 500,00
Oggetto Sostituzione n. 4 pneumatici scuolabus liquidazione di spesa.

Sorteggiato il 29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2018

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	

*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

--

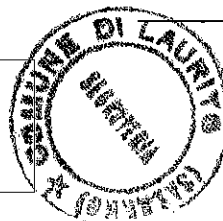
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore
in data

29-01-2019

Per ricevuta

[Handwritten signature]





COMUNE DI LAURITO -Provincia di Salerno

SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
1	29.01.2019	<input checked="" type="radio"/> ANNO 2018	<input type="radio"/> 1° QUADRIM. 2019	<input type="radio"/> 2° QUADRIM. 2019	<input type="radio"/> 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto Determina Numero 6 **Data** 05.04.2018
Settore Tecnico **Importo** €. 3.000,00
Oggetto Affidamento incarico per il progetto di revisione del piano di assestamento forestale (PAF) comunale- Cig Z63230B8C2

Sorteggiato il 29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2019

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITA' DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITA'	100%	

*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

--

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO



Consegnata al Responsabile del settore in data 29-01-2019	Per ricevuta
---	------------------



COMUNE DI LAURITO -Provincia di Salerno

SCHEMA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
2	29.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/> ANNO 2018	<input type="checkbox"/> 1° QUADRIM. 2019	<input type="checkbox"/> 2° QUADRIM. 2019	<input type="checkbox"/> 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto Determina Numero 11 **Data** 28.08.2018
Settore Tecnico **Importo** €. 1.500,00
Oggetto Affidamento incarico professionale per accatastamento locale adiacente la Casa Comunale - Trattoria Pizzeria Cig. Z881E20932

Sorteggiato il 29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2019

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	

*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3

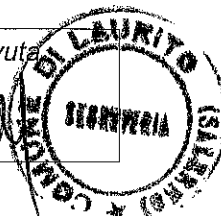
Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore
in data

29.01.2019

Per ricevuta





COMUNE DI LAURITO -Provincia di Salerno

SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
3	29.01.2019	<input checked="" type="radio"/> ANNO 2018	<input type="radio"/> 1° QUADRIM. 2019	<input type="radio"/> 2° QUADRIM. 2019	<input type="radio"/> 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto Determina Numero 1 Data 23.01.2018
Settore Tecnico Importo €.
Oggetto Permesso di costruire

Sorteggiato il 29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2018

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente, completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	

*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

--

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore
in data

29-01-2019

Per ricevuta



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
		o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019
1	29.01.2019				

Tipo atto **Determina Numero 7** **Data 13.03.2018**
Settore Amministrativo Importo €. 3714,10
Oggetto **Art. 65 legge 448/98 - Concessione assegni per il nucleo familiare - anno 2018**

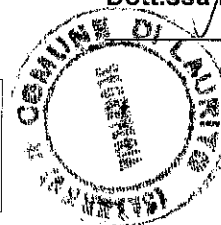
Sorteggiato il 29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2018

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	
<small>*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3</small>		

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore in data <div style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">28-01-2019</div>	Per ricevuta <div style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">[Signature]</div>
--	--



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
3	29.01.2019	o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto **Determina Numero 20** **Data 18.06.2018**
Settore Amministrativo Importo €. 3.240,00
Oggetto commissione per la gara relativa all'appalto servizi di spazzamento e raccolta rifiuti solidi urbani nel comune di Laurito - con l'impiego di tre operai dipendenti Yele spa da assumere ai sensi degli artt. 30 D. Lgs. 50/2016 e 6 CCNL Fise Assoambiente 06.12.2016.

Sorteggiato il 29.01.2019 **verbale n. 1 del 29.01.2019**

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi	3	
4. TRASPARENZA L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"	3	
5. PRIVACY Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	
<small>*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3</small>		

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

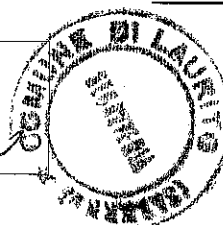
IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore
in data

29-01-2019

Per ricevuta

[Signature]



SCHEDA DI CONTROLLO

SCHEDA N.	DATA	PERIODO			
5	29.01.2019	o ANNO 2018	o 1° QUADRIM. 2019	o 2° QUADRIM. 2019	o 3° QUADRIM. 2019

Tipo atto **Determina Numero 46** **Data 02.11.2018**
Settore Amministrativo Importo €. 12.000,00
Oggetto nomina affidamento del servizio di refezione scolastica - Plesso Laurito - anno scolastico 2017/2018 – dal **05.11.2018 al 31.05.2019**

Sorteggiato il **29.01.2019 verbale n. 1 del 29.01.2019**

INDICATORI	Valutazione*	NOTE
1. RISPETTO DI NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI <i>L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, regolamenti, statuto</i>	3	
2. CONFORMITÀ A NORME INTERNE E CON GLI OBIETTIVI <i>L'atto è conforme con il programma di mandato, PEG, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</i>	3	
3. QUALITÀ DELL' ATTO <i>L'atto è comprensibile ed è adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa vigente ,completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi</i>	3	
4. TRASPARENZA <i>L'atto è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"</i>	3	
5. PRIVACY <i>Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi sono stati trattati in conformità alla normativa vigente sulla privacy</i>	3	
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <i>L'atto rispetta le prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione</i>	3	
INDICE MEDIO DI CONFORMITÀ	100%	

*n/a non applicabile; difforme 0; conforme tra l'1 e il 33% - 1; conforme tra il 34% e il 67% - 2; conforme tra il 67% e il 100% 3

Il sottoscritto, all'esito del controllo, **INDICA** le seguenti direttive cui conformarsi:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna VECCHIO

Consegnata al Responsabile del settore in data <div style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">29-01-2019</div>	Per ricevuta <div style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">[Signature]</div>
--	--

