



CITTÀ DI FOLIGNO
Segreteria Generale

Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa

**RELAZIONE SEMESTRALE
SUL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

(ai sensi dell'art. 147-bis, co. 3 del T.U.E.L. e ss.mm.ii.
e del Regolamento sul sistema dei controlli interni
approvato con D.C.C. n. 2 del 08/01/2013)

I SEMESTRE 2023

12 Settembre 2023



PREMESSA

L'attività di controllo interno sugli atti amministrativi adottati dal Comune di Foligno avviata nel 2013 - in attuazione dell'art. 147-*bis* del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, introdotto dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 07/12/2012, n. 213 e del *Regolamento sul sistema dei controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dell'08/01/2013 - è proseguita anche nel I semestre 2023.

Oltre alla normativa sopra citata, è necessario attenersi anche alle numerose disposizioni della Costituzione, che disciplinano le altre forme di controllo possibili. In particolare si richiama l'art. 97, comma 2, che definisce la legalità, l'imparzialità e il buon andamento come principi di base e fondamentali di tutta l'azione amministrativa, affinché la stessa possa ritenersi efficiente ed efficace. Si tratta di linee generali di riferimento, a cui i controlli debbono conformarsi, sia per la metodologia da utilizzare, sia per l'obiettivo che devono raggiungere con la propria azione.

Si evidenzia che il controllo successivo di regolarità amministrativa è un'attività obbligatoria, volta non solo a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa formale e sostanziale, che gli enti locali hanno il compito di declinare nei contenuti specifici e nei propri obiettivi, ma al contempo costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento e/o il mantenimento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa, per il controllo delle decisioni, per il contenimento della spesa e per l'accrescimento della legalità, anche in riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

L'esame degli atti amministrativi adottati, inoltre, consente anche di migliorare la qualità degli stessi e di semplificarne il linguaggio amministrativo, oltre a permettere ai Dirigenti di esercitare il potere di autotutela in caso di riscontrate illegittimità.

La costante collaborazione con i responsabili delle diverse Aree direzionali, infine, incentiva un'azione sinergica tra l'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa (U.C.R.A.) ed i Dirigenti, che consente di migliorare o mantenere a livelli elevati la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi, prevenendo eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

L'U.C.R.A., di cui all'art. 5, co. 6 del citato Regolamento (nominata con decreto sindacale n. 2 del 16/01/2013 e modificata nella composizione con Decreti Sindacali n. 46 del 18/10/2019, n. 12 del 04/05/2020 e da ultimo n. 7 del 13/03/2023), sotto la direzione del Segretario Generale e con il costante supporto del Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi, si riunisce di norma mensilmente per effettuare il controllo sugli atti amministrativi adottati fino al secondo mese precedente e per predisporre tabelle e relazioni semestrali finalizzate alla verifica e al raffronto dei risultati raggiunti in termini statistici.

Come evidenziato nelle precedenti relazioni, dal 2015 si è reso necessario utilizzare una metodologia diversa da quella inizialmente individuata: le tabelle statistiche non sono più elaborate per "Area Direzionale", ma per "Dirigente di Area" ed includono il Segretario Generale, in quanto preposto alla direzione del Servizio Segreteria del Sindaco e del Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi.

Il processo riorganizzativo dell'intera struttura comunale avviato nel 2015, infatti, ha determinato diverse variazioni nella denominazione delle Aree Direzionali e nella conseguente articolazione dei servizi in esse ricompresi. Successivamente, anche in considerazione della cessazione dal servizio di alcuni dirigenti e dipendenti comunali, si sono rese necessarie parziali modifiche strutturali, anche per l'ottimizzazione delle risorse umane comunali, che hanno determinato adeguamenti del quadro delle supplenze dei responsabili delle direzioni di Area dell'Ente nei casi di assenza o di impedimento temporaneo di cui all'art. 25 del ROUS.

Al fine di rendere più comprensibili i contenuti della presente relazione, si riportano, in sintesi, le modifiche organizzative più significative intervenute nel I semestre 2023, già recepite nei verbali dell'U.C.R.A. relativi alle estrazioni mensili degli atti da sottoporre a controllo:

- **con deliberazione n. 8 del 09/01/2023**, immediatamente eseguibile, la Giunta Comunale ha deliberato la previsione della copertura del posto di qualifica dirigenziale, con profilo di carattere tecnico, per l'Area Lavori Pubblici e Servizi Scolastici, tramite incarico di durata pari ad anni tre, da conferire ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, confermando i requisiti previsti nell'avvio di selezione per il conferimento del precedente incarico ex art. 110, comma 1, inerente la medesima area. Ha inoltre stabilito, nelle more dell'espletamento della procedura, di provvedere, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), al conferimento dell'incarico a dipendente del comparto senza qualifica dirigenziale, individuato con decreto del Sindaco sulla base di una istruttoria condotta dal Segretario Generale, dando incarico alla Dirigente dell'Area Servizi Generali di adottare gli atti relativi alla procedura selettiva;
- **con Determinazione Dirigenziale n. 51 del 19/01/2023**, è stato approvato l'Avviso pubblico di selezione per l'individuazione del Dirigente dell'Area Lavori Pubblici e Servizi Scolastici con contratto a tempo pieno e determinato, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- **con Determinazione Dirigenziale n. 259 del 28/02/2023**, in esecuzione dei sopra citati atti, si è stabilita l'assunzione, come Dirigente, del dipendente Funzionario Tecnico Ing. Francesco Maria Castellani, previa stipulazione di apposito contratto individuale, con contestuale collocamento in aspettativa del medesimo per la durata dell'incarico dirigenziale da conferire;
- **con Decreto Sindacale n. 6 del 01/03/2023**, è stato conferito l'incarico di Dirigente dell'Area Lavori Pubblici e Servizi Scolastici, a decorrere dal 01/03/2023 fino al 28/02/2026 (senza soluzione di continuità con i precedenti incarichi conferiti e da ultimo confermati con il decreto sindacale n. 24 del 08/09/2022) all'Ing. Francesco Maria Castellani, dipendente del Comune di Foligno ed inquadrato nella Categoria Giuridica D, Posizione Economica D5, profilo professionale "Funzionario Tecnico", il quale è stato collocato in aspettativa per effetto del decreto medesimo, ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, dando atto dell'obbligo di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e dalle disposizioni del vigente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno;

- premesso che dal 04/02/2023 era vacante la sede di Segreteria Generale del Comune di Foligno, a seguito di trasferimento ad altra sede del titolare Dott. Paolo Ricciarelli e che era in corso la procedura per la nomina del nuovo Segretario Generale, con Decreto Sindacale n. 3 del 09/02/2023, la Dott.ssa Arianna Lattanzi, Vice Segretario Generale del Comune di Foligno (giusto Decreto Sindacale n. 41 del 30/09/2019), è stata incaricata della reggenza della sede di Segreteria Generale di questo Comune, per il periodo di vacanza della sede stessa e comunque non oltre il termine di 120 giorni dalla data della vacanza della sede medesima. Tale incarico ricomprendeva anche le funzioni e gli altri incarichi attribuiti e confermati da ultimo con Decreto Sindacale n. 38 del 24/09/2019 al Segretario Generale, come di seguito specificati:
 - Responsabile del Servizio Organi Istituzionali (oggi Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi);
 - Responsabile del Servizio Segreteria Sindaco;
 - Responsabile adozione poteri sostitutivi ex art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990;
 - Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune di Foligno, in base a quanto previsto dalla L. 190/2012;
 - Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- con Decreto Sindacale n. 4 del 14/02/2023, il Dott. Giuseppe Bruno è stato individuato quale Segretario titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Foligno;
- con Decreto Sindacale n. 5 del 21/02/2023, il Dott. Giuseppe Bruno è stato nominato in qualità di Segretario Generale titolare della sede di Segreteria del Comune di Foligno.
- con Decreto Sindacale n. 7 del 13/03/2023, si è stabilito, tra l'altro:
 1. *"Di attribuire, al Dott. Giuseppe Bruno, quale Segretario Generale dell'Ente, le seguenti funzioni aggiuntive ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 41, comma 4, del CCNL 16/05/2001:*
 - *Responsabile adozione poteri sostitutivi ex art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990;*
 - *Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto della Dirigenza;*
 - *Responsabilità dei seguenti servizi: Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi; Servizio Segreteria Sindaco, precisando che per quanto attiene al Servizio Segreteria del Sindaco il ruolo del Segretario Generale sarà meramente organizzativo e di gestione del personale, senza in alcun modo interferire sull'esercizio delle specifiche funzioni di staff svolte in base delle direttive di merito impartite direttamente dal Sindaco;*
 2. *Di confermare la ricognizione delle funzioni tipiche effettuata nella premessa dell'atto;*
 3. *Per l'effetto del precedente punto 2, di modificare parzialmente il Decreto Sindacale n. 12 del 04/05/2020, nominando il Segretario Generale Dr. Giuseppe Bruno quale Presidente della Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa istituita con decreto n. 2 del 16/01/2013, in base quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 e dall'art. 5 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni."*

Nel medesimo decreto si è, infine, dato atto che, in caso di assenza temporanea del Segretario Generale, tutte le relative funzioni saranno esercitate dal Vice Segretario Generale.

MODALITÀ OPERATIVE

Gli indicatori di legittimità normativa, regolamentari e di qualità a cui ci si è attenuti per verificare la conformità degli atti amministrativi nella fase successiva all'adozione, sono quelli fissati nella *"Griglia di riferimento"* elaborata dall'U.C.R.A. nella prima seduta del 05/02/2013 ed integrata nella seduta del 17/10/2017, i cui contenuti attuali sono quelli di seguito riportati:

1. Regolarità procedure e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
2. Rispetto tempi;
3. Rispetto normativa e richiami;
4. Conformità alla programmazione (non utilizzato per gli atti di liquidazione);
5. Chiarezza espositiva;
6. Uso allegati e richiami ad altri atti;
7. Motivazione.

Per ogni elemento sono stati considerati i tre parametri di valutazione stabiliti:

- Conforme
- Parzialmente conforme
- Non conforme.

Per i controlli del I semestre 2023 l'U.C.R.A. ha continuato ad esaminare le consuete tipologie di atto - scelte con la selezione casuale di un campione e che avevano completato il proprio iter procedurale - come di seguito indicato:

1. determinazioni (con o senza rilevanza contabile, anche istruite direttamente dal Dirigente),
2. determinazioni a contrarre,
3. determinazioni di aggiudicazione,
4. atti di liquidazione,
5. contratti in forma di scrittura privata,
6. ordinanze,
7. decreti sindacali,
8. permessi di costruire,
9. autorizzazioni commerciali,

con le integrazioni più avanti descritte.

Il controllo ha interessato tutte le aree direzionali dell'Ente, nonché i servizi affidati alla Segreteria Generale, ed ha riguardato il 5% del totale degli atti adottati mensilmente da ogni Dirigente, con arrotondamento per difetto (senza distinzione tra le varie tipologie di atti sopra riportate, salvo quanto precisato di seguito), con un minimo di n. 2 atti/mese, ove esistenti.

In base alle diverse tipologie di atti adottati, consentite dall'Applicativo in uso per la gestione informatizzata degli atti amministrativi "UrbiSMART", l'U.C.R.A. ha rivolto particolare attenzione al controllo delle "Determinazioni a Contrarre" e delle



"Determinazioni di Aggiudicazione" (per appalti di lavori/servizi/forniture e per concessioni), ove presenti, nei limiti del campionamento sopra riportato, anche per la particolare complessità della materia e nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi. In subordine, si è proceduto all'estrazione casuale, come di consueto, fino al raggiungimento del numero di atti da estrarre, come riportato nei singoli verbali mensili delle sedute del semestre.

Essendo l'U.C.R.A. un organismo di controllo che deve caratterizzarsi per la flessibilità e la modularità, non poteva non dedicare particolare attenzione agli interventi del PNRR.

Come è noto, l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU). Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ne costituisce l'attuazione a livello nazionale. È un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, delle risorse comunitarie.

Il Piano vale 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2027, dei quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto e 122,6 mld sono prestiti.

Oltre a questi, sono previsti 30,6 miliardi di euro con il Piano Complementare per lo stesso periodo 2021-2027, finanziati direttamente dallo Stato.

Sulla base di quanto sopra, nella seduta n. 206 del 27/06/2022 (in cui sono stati estratti gli atti adottati nel mese di maggio 2022), l'U.C.R.A. ha stabilito di sottoporre a controllo specifico amministrativo/contabile, a decorrere dalla seduta successiva, TUTTI gli atti dirigenziali relativi al PNRR adottati dal 01/06/2022 in poi, facenti parte delle categorie di atti già individuate, quali determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanze, contratti e con priorità sulle stesse. Al fine di identificarli in fase di estrazione, il Segretario Generale il 07/07/2022 ha trasmesso per e-mail specifica comunicazione a tutti i Dirigenti, raccomandando loro di far precedere l'oggetto di tutti i provvedimenti caricati nella Procedura UrbiSMART dalla parola "PNRR".

Il Servizio Appalti e Contratti, al momento della trasmissione degli elenchi mensili dei contratti, come richiesto mensilmente dal Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi, oltre all'eventuale sottoscrizione da parte del Dirigente in qualità di "sostituto", è tenuto ad indicare anche se trattasi di contratto per affidamenti "PNRR".

Tali indicazioni andranno approfondite ed eventualmente aggiornate alla luce delle disposizioni interpretative delle normative e delle procedure del PNRR emanate dal livello centrale, a partire dalla circolare n. 30/2022 del 11/8/2022 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di controllo e rendicontazione degli interventi.

Al fine di classificare in maniera ottimale le determinazioni afferenti al PNRR, a decorrere dal 27/04/2023, è stato chiesto alla ditta che gestisce la procedura informatizzata degli atti amministrativi (UrbiSMART) - per il tramite del Servizio Sistemi Informativi - di inserire tre ulteriori sotto-tipi di determinazioni:

- 10.determinazioni a contrarre PNRR;
- 11.determinazioni con rilevanza contabile PNRR;
- 12.determinazioni di aggiudicazione PNRR.

Come previsto dal Regolamento, il controllo nel I semestre 2023 ha effettivamente avuto una periodicità di norma mensile ed è stato effettuato mediante estrazione a sorte, in base al campionamento deciso dall'U.C.R.A. in ogni seduta. In considerazione delle sue finalità, si è sempre concluso entro i 30 giorni dall'avvio, come previsto dal Regolamento.

Per ogni atto esaminato è stata compilata, all'esito del controllo, l'apposita "*Scheda di conformità*", successivamente trasmessa, in via riservata, al Dirigente che ha emanato l'atto controllato o al suo sostituto, in cui sono state segnalate le eventuali difformità riscontrate, con le relative segnalazioni e/o suggerimenti, affinché venissero sanate.

In caso di esito negativo, nelle schede relative ad atti contenenti elementi "PARZIALMENTE CONFORMI", sono state inserite le opportune indicazioni o raccomandazioni.

Nel semestre in esame non si sono rilevati elementi "NON CONFORMI", pertanto non sono stati inseriti veri e propri ordini su cosa fare o non fare, oppure richieste di revoca o di annullamento dell'atto viziato.

Il controllo degli atti provenienti dalle aree dirette dai componenti dell'U.C.R.A. è stato svolto, ovviamente, senza la partecipazione del componente dell'U.C.R.A. che ha sottoscritto l'atto.

UFFICI COINVOLTI

Il coordinamento dell'attività di controllo è stato effettuato presso l'Ufficio di Segreteria Generale, con il supporto dei componenti dell'U.C.R.A. e l'assistenza del Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi, che ha provveduto, mensilmente:

- a richiedere e ad acquisire, da parte delle aree competenti, tutta la documentazione non residente nella procedura automatizzata di gestione degli atti amministrativi UrbISmart (scritture private, permessi di costruire e autorizzazioni commerciali);
- alla stesura degli elenchi degli atti adottati, evidenziando le specifiche categorie di atti da sottoporre a controllo (anche relativi al PNRR);
- alla verifica delle pubblicazioni di legge (all'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale);
- alla predisposizione dei verbali delle sedute effettuate dall'U.C.R.A. e relativi allegati;
- alla trasmissione delle schede di conformità ai Dirigenti di riferimento;
- all'archiviazione di tutta la documentazione;
- alla stesura e alla trasmissione e pubblicazione delle relazioni semestrali, ai sensi del vigente Regolamento.

ATTI CONTROLLATI

Si riportano, nel report di tipo statistico allegato alla presente relazione, composto dalle tabelle 1 e 2, gli esiti del controllo di regolarità amministrativa relativi al I semestre 2023, suddivisi per Dirigente, desunti dalle singole schede di conformità, conservate agli atti d'ufficio.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Come sempre, in merito ai singoli fattori contenuti nella *Scheda di conformità*, sono state inserite segnalazioni (specie nei casi di "*parziale conformità*" o di "*non conformità*"), al fine di fornire indicazioni per gli atti della stessa tipologia da assumere in futuro e/o suggerimenti finalizzati ad azioni di autotutela.

Avvalendosi dei risultati delle "*Schede di conformità*" ricevute mensilmente e del report allegato alla presente relazione (Tabella 2), ogni Dirigente ha avuto la possibilità di promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa attivando meccanismi di autocorrezione degli atti, anche mediante i propri collaboratori e di intervenire in maniera mirata sulla struttura a cui è preposto, facendo registrare nel semestre esaminato un miglioramento della qualità, stante l'assenza di elementi "non conformi".

Nel dettaglio le risultanze del I semestre 2023 sono quelle indicate nel quadro sinottico di seguito riportato, contenente anche i dati del semestre precedente per il relativo raffronto.

II SEMESTRE 2022	N.	%	I SEMESTRE 2023	N.	%
Elementi totali controllati	1.228		Elementi totali controllati	1.444	
Elementi conformi	1.139	93,89	Elementi conformi	1.390	97,28
Elementi parzialmente conformi	83	5,68	Elementi parzialmente conformi	54	2,72
Elementi non conformi	6	0,43	Elementi non conformi	0	0

Si evidenzia che il notevole aumento della platea di atti controllati del I semestre 2023 rispetto al II semestre 2022 (n. 1.444 rispetto a n. 1.228) deriva anche dal fatto che sono stati controllati tutti gli atti relativi al PNRR e – superata la fase critica legata alla Pandemia da Covid 19 - c'è stata una piena ripresa delle attività e delle iniziative cittadine, con necessità di adozione degli atti gestionali connessi.

In conclusione si rappresenta che le diverse forme di controllo interno, oltre a fornire gli strumenti per garantire all'Ente il proprio autocontrollo, vengono utilizzate anche per relazionare agli organi politici e alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, in un sistema complessivo che intercetta gli scostamenti interni rispetto ai canoni di legalità, di efficacia o di efficienza o alle linee guida emanate dall'ANAC o dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti.

Il quadro è piuttosto complesso ma rappresenta, sia pure a consuntivo, uno strumento utile per qualificare l'Ente ed il valore pubblico che esso esprime.

L'importanza degli adempimenti di ciascun Dirigente/Posizione Organizzativa concorre a realizzare anche i singoli obiettivi trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza, ovvero propri di ciascun ufficio (poiché ogni obiettivo potrà essere raggiunto soltanto conformemente ai canoni di legalità, efficienza ed efficacia).

In conclusione il controllo successivo di regolarità amministrativa ha sostanzialmente un duplice scopo: da un lato mette in evidenza i punti di forza/criticità dell'Ente nelle materie osservate, dall'altro permette di approfondire alcune modalità di ordine pratico delle principali attività di controllo, nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

La presente relazione semestrale viene trasmessa, ai sensi del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio

Comunale, alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e a tutti i Dirigenti, unitamente al report statistico allegato composto dalle Tabelle 1 e 2.

Tale relazione sarà pubblicata nel sito web istituzionale del Comune di Foligno, nella Sezione *"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"* - *"Controlli e rilievi sull'Amministrazione"* - *"Controllo di Regolarità Amministrativa"* e sarà utile, per la parte di competenza, per la compilazione del referto annuale sui controlli interni 2023, da inviare alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, nel corso dell'anno 2023.

Foligno, 12 settembre 2023



IL PRESIDENTE DELL'U.C.R.A.

Segretario Generale

Giuseppe Bruno

RESPONSABILI DELLA DIREZIONE DI AREA / SERVIZIO	N. Atti Controllati	N. atti senza rilievi	Elementi Totali Controllati	Conformi	Parzialmente Conformi	Non Conformi	Conformi (%)	Parzialmente Conformi (%)	Non Conformi (%)	Irregolarità Registrate (schede)	Irregolarità Sanate (schede)
SEGRETARIO GENERALE RICCIARELLI PAOLO	3	3	19	19	0	0	100,00	0,00	0,00	0	0
SEGRETARIO GENERALE BRUNO GIUSEPPE	8	7	53	52	1	0	98,11	1,89	0,00	0	0
BAFFA MARCO	12	10	81	79	2	0	97,53	2,47	0,00	0	0
LATTANZI ARIANNA	15	15	101	101	0	0	100,00	0,00	0,00	0	0
ROSSI FRANCESCA	13	7	85	78	7	0	91,76	8,24	0,00	0	0
ANSUINI SANDRA	24	22	160	158	2	0	98,75	1,25	0,00	0	0
MARCHI MICHELA	15	14	98	97	1	0	98,98	1,02	0,00	0	0
CASTELLANI FRANCESCO MARIA	84	58	567	539	28	0	95,06	4,94	0,00	0	0
CONTI ANNA	41	28	280	267	13	0	95,36	4,64	0,00	0	0
TOTALI / MEDIE	215	164	1444	1390	54	0	97,28	2,72	0,00	0	0

 *Giuseppe Bruno*

INDICATORI		N.	Ricciarelli Paolo %	N.	Bruno Giuseppe %	N.	Baffa Marco %	N.	Lattanzi Arianna %	N.	Rossi Francesca %	N.	Ansuini Sandra %	N.	Marchi Michela %	N.	Castellani Francesco M. %	N.	Conti Anna %	MEDIA di ENTE
Regolarità procedure	C.	3	100,00	8	100,00	12	100,00	15	100,00	13	100,00	24	100,00	15	100,00	81	96,43	41	100,00	99,60
	P.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,57	0	0,00	0,40
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Rispetto tempi	C.	3	100,00	8	100,00	12	100,00	15	100,00	12	92,31	24	100,00	15	100,00	82	97,62	41	100,00	98,88
	P.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	7,69	0	0,00	0	0,00	2	2,38	0	0,00	1,12
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Rispetto normativa e richiami	C.	3	100,00	8	100,00	10	83,33	15	100,00	10	76,92	22	91,67	14	93,33	68	80,95	29	70,73	88,55
	P.C.	0	0,00	0	0,00	2	16,67	0	0,00	3	23,08	2	8,33	1	6,67	16	19,05	12	29,27	11,45
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Conformità alla programmazione	C.	1	100,00	5	100,00	9	100,00	11	100,00	6	85,71	16	100,00	8	100,00	63	100,00	34	100,00	98,41
	P.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	14,29	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1,59
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Chiarezza espositiva	C.	3	100,00	8	100,00	12	100,00	15	100,00	13	100,00	24	100,00	15	100,00	83	98,81	41	100,00	99,87
	P.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,19	0	0,00	0,13
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Uso allegati e richiami ad altri atti	C.	3	100,00	7	87,50	12	100,00	15	100,00	11	84,62	24	100,00	15	100,00	78	92,86	40	97,56	95,84
	P.C.	0	0,00	1	12,50	0	0,00	0	0,00	2	15,38	0	0,00	0	0,00	6	7,14	1	2,44	4,16
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Motivazione	C.	3	100,00	8	100,00	12	100,00	15	100,00	13	100,00	24	100,00	15	100,00	84	100,00	41	100,00	100,00
	P.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
	N.C.	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
TOTALI		19		53		81		101		85		160		98		567		280		

Legenda:

C. Conformi

P.C. Parzialmente Conformi

N.C. Non Conformi



Giuseppe Bruno