

Elemento di valutazione obbligatorio.

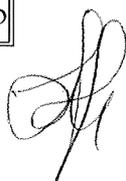
TITOLO	DESCRIZIONE
LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE	<p>L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta:</p> <p>1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta"</p> <p>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.)</p>

Elementi di valutazione opzionali degli atti.

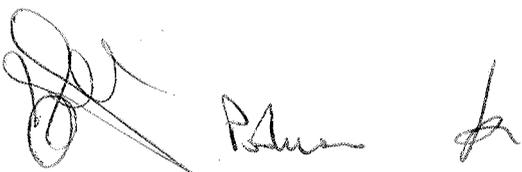
TITOLO	DESCRIZIONE
CORRETTEZZA PROCEDIMENTO	L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. Verificare se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai 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	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

1

p. Polino



TITOLO	DESCRIZIONE
AMMINISTRATIVO	adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.
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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures to its right.