

Codice	Titolo	Descrizione
1	Legittimità normativa e regolamentare	<p>Verificare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente (cioè è solo un controllo formale di richiamo della normativa in materia):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. normativa applicabile nazionale, regionale, provinciale 2. regolamenti dell'ente o atti generali (es. ordinanze traffico) (se applicabili) 3. circolari interne o indicazioni operative (se applicabili) 4. PIAO - sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e allegati (se applicabile)
02	Correttezza procedimento	<p>Verificare se l'atto è esito di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 – LP 23/1992.</p> <p>Allo scopo controllare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presenza avvio del procedimento 2. completezza del richiamo ad istruttorie, pareri, istanze, proposte e altri atti presupposti (se pertinente) 3. comunicazione alle parti interessate e controinteressate (se pertinente) 4. comunicazione di preavviso di rigetto (se pertinente)
03	Elementi formali dell'atto	<p>Va controllata la correttezza dei seguenti elementi formali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. intestazione (organo adottante) 2. elementi qualificativi del provvedimento: oggetto dell'atto, numero e data dell'atto, imposta di bollo (protocollo e/o numero derivante da gestionali interni come delibere/determine/ordinanze/concessioni...) 3. individuazione dei destinatari dell'atto con completi riferimenti anagrafici per le persone fisiche e identificativi per le persone giuridiche 4. indicazione dei termini e modalità di ricorso o impugnativa dell'atto 5. sottoscrizione (firma autografa o digitale) e rispondenza con il soggetto competente
04	Rispetto dei tempi	<p>La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili.</p> <p>Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. con i termini di legge 2. con i termini di regolamento <p>di conclusione del procedimento</p>
05	Qualità dell'atto amministrativo in termini di motivazione e comprensibilità dell'atto	<p>L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche per un lettore esterno.</p> <p>Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto.</p> <p>Controllare quindi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. coerenza tra finalità dell'atto e decisioni 2. motivazione esaustiva 3. motivazione congrua e coerente 4. completezza e chiarezza del dispositivo

		5. comprensibilità e leggibilità complessiva dell'atto
06	Affidabilità (corretta gestione degli allegati)	L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare quindi: <ol style="list-style-type: none"> 1. presenza di allegati 2. reperibilità degli allegati nel fascicolo 3. corretto richiamo degli allegati nell'atto 4. corretta gestione degli allegati soggetti a privacy
07	Conformità operativa	L'atto in esame riporta sufficienti riferimenti agli strumenti di programmazione o pianificazione dell'Ente. Verificare il richiamo nell'atto se pertinente a: <ol style="list-style-type: none"> 1. DUP, 2. Bilancio, 3. PEG 4. PIAO 5. PIAO - "sezione Rischi corruttivi e trasparenza" e allegati 6. altri strumenti di programmazione o pianificatori specifici per la materia trattata, convenzioni, protocolli ...
08	Rispetto condizioni di efficacia	Verificare se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti. Si tratta di controllare: <ol style="list-style-type: none"> 1. rispetto condizioni specifiche di efficacia ad esempio pubblicità legale (se pertinenti) 2. rispetto obblighi di comunicazione (se pertinente)
09	Rispetto Pubblicità Trasparenza e privacy	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o sito web istituzionale e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare quanto all'obbligo di pubblicazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. la corretta pubblicazione all'Albo pretorio 2. la corretta pubblicazione nel sito WEB del Comune 3. la corretta pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità alla normativa in materia di privacy <ol style="list-style-type: none"> 1. nell'oggetto 2. nel testo 3. negli allegati