

ALLEGATO 2

Disciplinare sui controlli successivi di regolarità amministrativa

Art. 1

Finalità

1. Il presente disciplinare contiene la disciplina delle modalità di espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale 23.11.2016, n. 136.

Art. 2

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è retto dai principi di semplicità, legittimità, economicità, efficienza, imparzialità, ragionevolezza, trasparenza e proporzionalità.

2. La metodologia di controllo si conforma altresì ai seguenti principi:

- principio di utilità;
- principio di contestualità e tempestività;
- principio di standardizzazione degli strumenti di controllo.

3. Si applicano infine al procedimento di controllo i seguenti principi generali di revisione aziendale:

- rispetto di norme etiche in capo ai soggetti chiamati all'attività di controllo, quali indipendenza, scetticismo professionale, riservatezza e segreto professionale, obiettività ed integrità;
- documentazione del lavoro svolto e conservazione delle carte di lavoro;
- prevenzione dei rischi di corruzione in coerenza con le previsioni del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti;
- pianificazione del lavoro;
- significatività degli atti da sottoporre a controllo;
- acquisizione di elementi probativi sufficienti ed appropriati;
- campionamento degli atti da controllare.

Art. 3

Categorie di atti soggetti a controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato in una fase successiva all'adozione degli atti e alla conclusione della fase integrativa dell'efficacia.

2. Sono esclusi dal controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) i meri atti di indirizzo del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- b) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- c) le deliberazioni dei Consigli circoscrizionali;
- d) gli atti di liquidazione delle spese;
- e) i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o mediante atto pubblico notarile;
- f) di norma gli atti di natura accertativa e certificativa;
- g) atti già soggetti a puntuale attività di controllo;
- h) atti che, in ragione del principio di significatività, di volta in volta siano qualificati come non significativi da parte della Segretaria generale.

3. Al fine della stratificazione dell'attività di controllo, gli atti dell'amministrazione sono raggruppati nelle seguenti categorie omogenee, il cui dettaglio si trova nel documento denominato "Tabella atti raggruppati in categorie omogenee – revisione 2024", Allegato a) parte integrante del presente atto:

1. Autorizzazioni, concessioni, ammissioni.
2. Sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici.
3. Atti abilitativi edilizi.
4. Determinazioni a contrarre e contratti.
5. Controlli SCIA/CILA/SCAGI.
6. Ricorsi contro le sanzioni e atti amministrativi di autotutela.
7. Accertamenti tributari e rimborsi.
8. Determinazioni e atti di gestione del personale.
9. Autorizzazioni di sosta, accesso, circolazione.

Art. 4

Parametri da considerare per il controllo dei provvedimenti

1. Il controllo è diretto a verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente, delle circolari interne e degli atti di indirizzo;
- b) la correttezza e regolarità del procedimento;
- c) la correttezza e regolarità dell'atto;
- d) il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

2. Sono stati individuati n. 9 parametri, descritti nei loro elementi ed inseriti nel documento denominato "Scheda tipo di verifica – parametri di controllo", allegato b) parte integrante del presente atto. La Segretaria generale si riserva di adottare schede personalizzate per specifiche categorie di atti come previsto dall'articolo 10, al fine del loro inserimento nell'applicativo di cui all'articolo 7.

Art. 5

Soggetto competente ad effettuare il controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sotto la direzione della Segretaria Generale o della Vicesegretaria Generale; le disposizioni del presente disciplinare riferite alla Segretaria Generale sono estese alla Vicesegretaria Generale

2. La Segretaria Generale, con propri atti:

- a) definisce i tipi di atti compresi in ogni categoria di cui all'art. 3;
- b) pianifica le attività di controllo secondo quanto previsto all'art. 6;
- c) determina la numerosità del campione di atti da sottoporre a controllo;
- d) determina gli *standards* di riferimento per il controllo e le relative schede di valutazione;
- e) individua i componenti dello *staff* di cui al comma 3;
- f) trasmette gli esiti del controllo al dirigente responsabile della struttura interessata;
- g) cura il referto annuale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- h) trasmette il referto annuale ai soggetti indicati nel Regolamento dei controlli interni;
- i) adotta ogni direttiva necessaria per l'attuazione del presente disciplinare e dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

3. L'attività di controllo è svolta da un apposito *staff* i cui componenti sono individuati dalla Segretaria Generale.

4. I membri dello *staff* sono scelti tra i seguenti soggetti:

- a) avvocati incardinati presso l'Avvocatura comunale;
- b) funzionari incardinati presso la Segreteria generale;
- c) altri funzionari dell'Amministrazione, scelti secondo criteri di economia e di specializzazione.

Il supporto organizzativo ed amministrativo dell'attività di controllo è assicurato anche con il contributo del personale dell'Avvocatura comunale.

5. Nella selezione dei componenti dello *staff* si tengono presenti i seguenti principi:

- principio di indipendenza ed obiettività: il responsabile e gli addetti al controllo non devono aver partecipato alla produzione dell'atto oggetto di verifica, al fine di garantire un giudizio imparziale ed obiettivo, non devono essere in conflitto di interessi rispetto all'oggetto del controllo. Ove si tratti di atti della Segretaria Generale, l'attività di controllo è sottoposta alla direzione della Vicesegretaria Generale;

- principio di competenza, professionalità e diligenza.

Art. 6

Pianificazione del controllo

1. Ogni categoria di atti è sottoposta a controllo almeno una volta ogni quattro anni, secondo un piano predefinito e in base alle tecniche di campionamento precisate all'articolo 8.

2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, in ragione degli elementi emersi in sede di controllo il piano può essere modificato secondo quanto previsto dall'articolo 11, comma 3. In ogni caso ogni categoria deve essere sottoposta a controllo almeno ogni cinque anni.

3. Il controllo è effettuato 3 volte l'anno, con sessioni di norma aventi cadenza quadrimestrale. Il numero di atti da controllare per ogni sessione di controllo quadrimestrale (rispettivamente pari a n. 42, n. 43, n. 43 atti) si riferisce alla categoria individuata nel "Piano dei controlli anni 2024-2027".

4. Nel caso le difformità rilevate su una categoria di atti rendano necessario ripetere il controllo per verificare il superamento delle censure, verrà eseguita nella seconda sessione successiva a quella di controllo (indi con riferimento ad atti adottati a distanza di due quadrimestri), una estrazione ove,

fermo il totale degli atti oggetto di controllo nella singola sessione (42, 43, 43), il 70% viene assegnato alla categoria programmata e il restante 30% alla categoria oggetto del controllo di verifica.

5. Viene inoltre sottoposto a controllo puntuale l'atto oggetto di una previa segnalazione firmata e circostanziata, effettuata da soggetti interni o esterni all'Amministrazione secondo le procedure previste dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Art. 7 – Utilizzo di applicativo informatico dedicato

1. L'applicativo informatico dedicato alla gestione dei controlli interni supporta l'attività nelle seguenti fasi:

- a) estrazione del campione oggetto di controllo sulla scorta della base dati di riferimento per la singola tipologia di atto da controllare; la base dati viene trasmessa dal Servizio Innovazione e transizione digitale per il suo caricamento nell'applicativo con tutti i dati di riferimento degli atti (servizio di merito, protocollo, oggetto, data), in idoneo formato;
- b) produzione del verbale di estrazione del campione di atti oggetto di controllo, identificati ciascuno con i relativi dati significativi di riferimento, che si trovano caricati automaticamente nell'applicativo per la fase di assegnazione ai singoli controllori;
- c) assegnazione degli atti ai singoli componenti del gruppo di controllo;
- d) personalizzazione della scheda tipo di valutazione degli atti, contraddistinta da n. 9 parametri, ciascuno dei quali risulta valutabile in termini di "conforme" "non applicabile" "non conforme" "osservazioni sostanziali" "opportunità di miglioramento – osservazioni minimali", cui sono correlati dei punteggi;
- e) assegnazione di un punteggio a ciascun atto, quale sommatoria complessiva dei punteggi sui singoli parametri calcolata secondo gli algoritmi di calcolo estrapolabili dall'applicativo informatico;
- f) ulteriori personalizzazioni delle schede di valutazione, con riferimento alla individuazione di nuovi parametri rispetto ai 9 individuati nella scheda tipo generale, laddove funzionali al controllo di particolari categorie di atti;
- g) compilazione delle schede di valutazione da parte dei singoli controllori con accesso riservato agli atti assegnati in controllo, e funzione di stampa per protocollazione della scheda;
- h) report di controllo da remoto per la verifica del rispetto dei termini di compilazione delle schede (funzione di supporto al personale amministrativo);
- i) report con stampa delle singole schede, accorpate per Servizio di merito, al fine dell'invio del referto ai relativi Dirigenti (funzione di supporto al personale amministrativo e di merito per gli adempimenti della Segreteria generale);
- j) sistema di blocco del controllo in caso di referti di non conformità fino a comunicazione di avvenuta conformazione da parte del dirigente di merito;
- k) funzione di visto a cura della Segreteria generale con login di controllo, per rendere definitivo il risultato della sessione di controllo (non più modificabile);
- l) report e statistiche sulle tipologie delle eventuali difformità rilevate, anche ai fini della compilazione della relazione alla Corte dei Conti.

Art. 8

Estrazione del campione

1. L'efficacia del controllo è perseguita tramite adeguate procedure di campionamento, nel rispetto del principio di imparzialità, proporzionalità e sostenibilità organizzativa dell'attività di controllo.

2. L'estrazione della base dati riferita a tutti gli atti adottati dall'amministrazione nel quadrimestre di riferimento da sottoporre a controllo nelle rispettive sessioni, è effettuata con procedure automatiche mediante l'ausilio del Servizio Innovazione e servizi digitali, sia dall'ambiente informatico di protocollazione degli atti (PITre) ovvero mediante estrazione dai gestionali dedicati utilizzati dai Servizi comunali.

3. L'estrazione del campione con riferimento alla categoria di dati è casuale, secondo un algoritmo di calcolo dell'applicativo informatico dedicato, che estrae il numero degli atti oggetto di controllo riportandoli in apposito report "verbale di estrazione" sulla scorta del numero di atti da controllare calcolati ai sensi del precedente articolo 6.

Art. 9

Modalità di svolgimento dell'attività di controllo

1. La direzione dell'attività di controllo spetta alla Segretaria Generale, che procede periodicamente all'attribuzione degli atti da controllare a ciascun funzionario individuato nello staff di controllo. A seguito dell'assegnazione viene implementato l'applicativo dedicato, con attribuzione degli atti oggetto di controllo ai singoli funzionari, che possono quindi procedere alla compilazione online della scheda di verifica.

2. Il controllo è esercitato entro il termine fissato nel "Piano dei controlli anni 2024-2027".

3. I funzionari preposti al controllo sui singoli atti sono nominati responsabili di istruttoria dalla Segretaria Generale e procedono alle seguenti attività:

a) acquisizione degli estremi degli atti;

b) acquisizione dei documenti da sottoporre a controllo, presso le strutture comunali che ritengano necessarie;

c) controllo degli atti estratti attraverso la compilazione, per ciascun atto controllato, delle schede di valutazione predisposte nell'applicativo dedicato, provvedendo poi a sottoscriverle con firma digitale;

d) collaborazione alla redazione del referto annuale.

4. Il controllo è improntato al principio del contraddittorio.

5. Nel caso di esito di "non conformità" del controllo, le risultanze del controllo sono sottoposte alla valutazione della Segretaria Generale per l'esame conclusivo, in vista di decisioni conseguenti.

6. I funzionari preposti al controllo, nell'ambito della procedura di controllo e sotto la direzione della Segretaria Generale, hanno facoltà di:

- richiedere alla struttura interessata, la produzione di documenti in copia anche non strettamente attinenti il provvedimento oggetto di controllo, ma comunque ritenuti pertinenti e rilevanti per l'esame dell'atto;

- acquisire informazioni dal Dirigente della struttura, dal funzionario estensore del provvedimento o da altri dipendenti della medesima struttura competenti in ordine all'istruttoria del provvedimento oggetto del controllo;

- proporre alla Segretaria Generale l'acquisizione di informazioni ed approfondimenti specialistici presso strutture comunali diverse da quella competente sul provvedimento assoggettato a controllo;

- operare nel modo ritenuto più opportuno per svolgere la propria attività rispettando i termini assegnati per il controllo;

- segnalare tempestivamente alla Segretaria Generale impedimenti emersi nello svolgimento dell'attività istruttoria, anche relativi all'acquisizione dei documenti e delle informazioni necessarie per l'attività di controllo ai fini dell'eventuale applicazione delle disposizioni del comma 7.

7. Nel caso in cui la raccolta di documentazione, l'acquisizione delle informazioni o l'effettuazione degli approfondimenti presso la struttura competente, in ragione della particolare complessità dell'atto oggetto del controllo rappresentata dalle strutture stesse, o per ritardi comunque non imputabili al funzionario responsabile del controllo, comporti termini istruttori maggiori rispetto al quello ordinario di novanta giorni, viene adottato motivato provvedimento di sospensione. In tal caso può essere attribuito un congruo termine, di norma non superiore a 5 giorni lavorativi, entro il quale il Dirigente della struttura interessata, direttamente o tramite un funzionario incaricato, provvede a dare riscontro alle richieste istruttorie fornendo la documentazione e le informazioni necessarie per il completamento del controllo.

8. I Dirigenti delle strutture operano secondo principi di trasparenza e collaborazione alle attività di controllo disposte sugli atti di rispettiva competenza e, in particolare, si rendono disponibili a fornire eventuali chiarimenti ed elementi informativi e istruttori, qualora richiesto dallo staff di controllo.

Art. 10

Schede di valutazione

1. Il controllo è effettuato dal funzionario istruttore avvalendosi della scheda tipo generale di valutazione di cui all'allegato b) "Scheda tipo di verifica – parametri di controllo" ovvero delle ulteriori elaborate ai sensi del successivo comma 2.

2. Possono essere elaborate schede di valutazione diversificate in ragione della tipologie di atti da controllare, che sono adottate con atto della Segretaria Generale, al fine della procedere poi alla personalizzazione dell'applicativo secondo i nuovi parametri di controllo.

3. La scheda di valutazione compilata nell'applicativo, stampata dallo stesso e sottoscritta dal funzionario con firma digitale vale quale verbalizzazione degli esiti del controllo.

Art. 11

Adempimenti successivi al controllo

1. Entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto dall'articolo 9, comma 2, gli esiti della sessione di controllo sono comunicati ai Dirigenti delle strutture competenti insieme eventualmente alle direttive cui conformarsi. A tale scopo la Segretaria Generale estrae dall'applicativo il report delle schede di valutazione redatte dai funzionari istruttori, conferma il referto di controllo, eventualmente integrato con le valutazioni finali di sua competenza, trasmette il report conclusivo della seduta di controllo ai Servizi interessati.

2. Le strutture tengono conto degli esiti dei controlli e delle direttive impartite dalla Segretaria Generale, al fine di accogliere eventuali rilievi mossi. Ove non intendano adeguarsi ai rilievi motivano puntualmente le ragioni del mancato adeguamento, ferma restando la piena responsabilità del relativo Dirigente.

3. In occasione dell'analisi degli esiti dei controlli si può stabilire, ~~per l'anno successivo,~~ di sottoporre nuovamente a controllo la categoria di atti che ~~in quell'anno~~ ha presentato più vizi ed irregolarità, in modo da monitorarne tempestivamente l'andamento e verificare che siano state poste in essere delle azioni correttive. Tanto trova corrispondenza nella programmazione contenuta nel "Piano dei controlli anni 2024-2027".

4. Nel caso di referto di "non conformità" su un atto oggetto di controllo, la Segreteria Generale richiede al dirigente di merito di adottare gli atti conseguenti quali atti di autotutela o ogni altro atto necessario, cui dovrà seguire riscontro formale da parte del dirigente, anche ai fini del referto alla Corte dei Conti. Solo a seguito della conferma dell'avvenuta conformazione ovvero del riscontro da parte del Dirigente potrà essere concluso il controllo e rilasciato il referto al Servizio.

Art. 12

Modalità di redazione del referto annuale

1. Il referto annuale sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è redatto in termini utili per la redazione del referto generale sui controlli interni richiamato al successivo comma 2, e può contenere proposte per l'adozione di eventuali misure, anche a carattere normativo, procedurale o organizzativo, finalizzate a migliorare la qualità degli atti e superare le irregolarità riscontrate.

2. Il referto annuale è trasmesso, a cura della Segretaria generale, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione della dirigenza, alla Giunta e al Consiglio Comunale ed altresì alla Direzione Generale, per la redazione del referto generale sui controlli interni di cui all'art. 4, comma 5 del Regolamento sui controlli interni. E' altresì pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata.

Allegati parte integrante del presente disciplinare:

Allegato a) "Tabella atti raggruppati in categorie omogenee – revisione 2024"

Allegato b) "Scheda tipo di verifica – parametri di controllo"

Allegato a) al Disciplinare: “Tabella atti raggruppati in categorie omogenee – revisione 2024”

CATEGORIE OMOGENEE ATTI SOGGETTI A CONTROLLO	SERVIZIO COMPETENTE (indicazione di massima, salvo modifiche organizzative successive)	TIPO DI ATTO
1) AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, AMMISSIONI		
occupazioni suolo pubblico		
	Segreteria	atto monocratico dirigente
	Polizia locale	atto monocratico dirigente
	Gestione strade e parchi	atto monocratico dirigente
	Risorse finanziarie e patrimoniali	determina, atto monocratico dirigente
	Sviluppo urbano, sport e sani stili di vita	atto monocratico dirigente
	Edilizia privata e SUAP	atto monocratico dirigente
concessioni beni pubblici	Risorse finanziarie e patrimoniali	determina, atto monocratico dirigente
	Servizi demografici e decentramento	determina, atto monocratico dirigente
mercati	Sviluppo urbano, sport e sani stili di vita	
	a) mercati e posteggi isolati	atto monocratico dirigente
	b) mercati saltuari+subingresso	atto monocratico dirigente
	c) spuntisti	atto monocratico dirigente
locazioni	Progetto Politiche abitative / Welfare e coesione sociale	
	a) autorizzazione locazione alloggio pubblico	determina
	b) esclusione dalla graduatoria alloggio pubblico	determina
	c) autorizzazione locazione temporanea	determina
	d) revoca alloggio pubblico varie fattispecie	determina
	e) autorizzazione locazione alloggi pubblici a canone moderato	determina
	f) esclusione graduatoria alloggio pubblico a canone moderato	determina
concessioni cimiteriali	Progetto Servizi funerari e tempio crematorio	
	concessione di sepolture private ex novo	atto monocratico+contratto (scrittura privata)
	rinnovo di concessioni in essere	atto monocratico+contratto (scrittura privata)
ammissioni	Servizi all'infanzia e istruzione	
	assegnazione di posto al nido di infanzia (accoglimento/non accoglimento della domanda, aggiornamento domanda, decadenza domanda di ammissione anche per mancato aggiornamento)	2 determine che individuano i soggetti aventi i requisiti e comunicazioni individuali per assegnazione posto formalizzate in via automatica
	Progetto Politiche abitative / Welfare e coesione sociale	
	ammissione residenza sanitaria assistenziale, casa di soggiorno, alloggio protetto	atto monocratico dirigente
autorizzazioni varie	Opere urbanizzazione primaria	
	autorizzazione scarico	atto monocratico dirigente
	Gestione strade e parchi	
	Autorizzazioni passi carrai, etc...	atto monocratico dirigente

CATEGORIE OMOGENEE ATTI SOGGETTI A CONTROLLO	SERVIZIO COMPETENTE (indicazione di massima, salvo modifiche organizzative successive)	TIPO DI ATTO
	Sostenibilità e transizione ecologica ambiente autorizzazione esercizio attività temporanee	atto monocratico dirigente
2) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ED ALTRI VANTAGGI ECONOMICI		
Contributi ed ausili finanziari		
	Gabinetto e pubbliche relazioni	
	contributi per la promozione della città nel circuito sportivo nazionale	determina
	Progetto Politiche abitative	
	edilizia pubblica-contributo integrativo sul canone di locazione	determina + note di comunicazione individuali
	edilizia agevolata-ammissione contributo	determina
	edilizia agevolata-revoca contributo	determina
	edilizia agevolata-esclusione dalla graduatoria	determina
	Edilizia agevolata-trasferimento e restituzione contributi	determina
	Edilizia agevolata-autorizzazione allo svincolo dagli obblighi normativi...	determina
	Sviluppo urbano, sport e sani stili di vita	
	contributi e sovvenzioni per attività culturale ordinaria...	determina + note di comunicazione individuali
	Infanzia e istruzione	
	assegnazione contributi alle associazioni e società sportive	determine a contenuto plurimo + atti monocratici dirigente su singole posizioni
	assegnazione contributo per il servizio di nido familiare Tagersmutter	atto monocratico dirigente
	Welfare e coesione sociale	
	reddito garanzia	determina
	Intervento economico straordinario	determina + note di comunicazione individuali
	servizi a favore minori per residenziale semi residenziale	determina + note di comunicazione individuali
	accoglienza minori e adulti	determina + note di comunicazione individuali
	interventi assistenza domiciliare convenzionata	determina + note di comunicazione individuali
	Ammissione a interventi di assistenza domiciliare-pasti...	determina + note di comunicazione individuali
	prestazioni cura e igiene persona	determina + note di comunicazione individuali
	telesoccorso e telecontrollo	determina + note di comunicazione individuali
	ammissione alla partecipazione a soggiorni climatici protetti	determina + note di comunicazione individuali
accesso spazi	Gabinetto e pubbliche relazioni	
	accesso spazi e servizi di palazzo Geremia	atto monocratico dirigente
	Biblioteca e archivio storico	
	concessione di utilizzo di spazi assegnati	atto monocratico dirigente
3) ATTI ABILITATIVI EDILIZI		
atti abilitativi edilizi	Edilizia privata e SUAP	
	permesso di costruire convenzionato (ex leggi varie)	determina + atto monocratico dirigente
	permessi di costruire vari	atto monocratico dirigente

CATEGORIE OMOGENEE ATTI SOGGETTI A CONTROLLO	SERVIZIO COMPETENTE (indicazione di massima, salvo modifiche organizzative successive)	TIPO DI ATTO
	permesso di costruire in sanatoria, provvedimento di sanatoria, regolarizzazione opere abusive	atto monocratico dirigente
	pareri edilizi vari	atto monocratico dirigente
	altri atti vari	atto monocratico dirigente
	autorizzazioni varie	atto monocratico dirigente
	1) autorizzazioni paesaggistiche e varianti	atto monocratico dirigente
	2) pareri vari	atto monocratico dirigente
4) DETERMINAZIONI A CONTRARRE E CONTRATTI		
contratti	Ufficio contratti e altri servizi	
	scritture private	contratti
	scambi di corrispondenza, buoni d'ordine	contratti
Determine a contrarre	tutti i servizi	
	determine a contrarre	determina
5) CONTROLLO SCIA/CILA/SCAGI		
controllo scia	Sviluppo urbano, sport e sani stili di vita (attività produttive) e	
	a) commercio pubblici esercizi	atto monocratico dirigente:
	b) commercio in sede fissa	ordinanze se negativo; se
	c) commercio su area pubblica	positivo parere
	d) artigianato e trasporti	
	Edilizia privata e SUAP	
	controllo SCIA	atto monocratico dirigente: ordinanze se negativo; se positivo parere
	controllo CILA	atto monocratico dirigente: avvio procedimento inefficacia se negativo; se positivo parere
	controllo SCAGI	atto monocratico dirigente: adozione provvedimento inibitorio; se positivo parere
6) RICORSO CONTRO SANZIONI E ATTI DI AUTOTUTELA		
ricorso contro sanzioni	polizia locale	atto monocratico dirigente
Altri atti di autotutela	tutti i servizi	determina/atto monocratico dirigente
7) ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RIMBORSI		
avviso di accertamento	Risorse finanziarie e patrimoniali	
	a) ici+imp+tasi	Atti di accertamento
	b) imis	
rimborso somme	Risorse finanziarie e patrimoniali	
	a) canone occupazioni spazi e posteggi	determina
	b) ici + imp + tasi	atto monocratico dirigente
	d) imis	atto monocratico dirigente
rimborsi da terzi	Risorse finanziarie e patrimoniali / Servizi demografici e decentramento	
	recupero di danni da terzi	atto monocratico dirigente
8) DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE		
	Risorse umane	
atti di gestione	atti di gestione	Determina, atto monocratico dirigente
determine varie	determine varie	dirigente

CATEGORIE OMOGENEE ATTI SOGGETTI A CONTROLLO	SERVIZIO COMPETENTE (indicazione di massima, salvo modifiche organizzative successive)	TIPO DI ATTO
	Direzione generale	
decreti sindacali	decreti di nomina dei dirigenti e delle posizioni organizzative	atto monocratico del sindaco
9) AUTORIZZAZIONI DI SOSTA, ACCESSO, CIRCOLAZIONE		
permessi	Polizia locale	
	accesso e/o sosta nella zona a traffico limitato	atto monocratico dirigente
	sosta nella zona di rilevanza urbanistica	atto monocratico dirigente
	accesso alla zona a traffico limitato per medici in visita urgente	atto monocratico dirigente
	circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide	atto monocratico dirigente

Allegato b) al Disciplinare “Scheda tipo di verifica – parametri di controllo”

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

		<ol style="list-style-type: none"> 3. motivazione congrua e coerente 4. completezza e chiarezza del dispositivo 5. comprensibilità e leggibilità complessiva dell'atto
06	Affidabilità (corretta gestione degli allegati)	<p>L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati.</p> <p>Verificare quindi:</p> <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	<p>L'atto in esame riporta sufficienti riferimenti agli strumenti di programmazione o pianificazione dell'Ente.</p> <p>Verificare il richiamo nell'atto se pertinente a:</p> <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	<p>Verificare se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti.</p> <p>Si tratta di controllare:</p> <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	<p>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.</p> <p>Verificare quanto all'obbligo di pubblicazione:</p> <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 <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nell'oggetto 2. nel testo 3. negli allegati