



Città di Aprilia

Comune di Aprilia

Provincia di Latina

**TECNICHE DI CAMPIONAMENTO DEL
CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

*Ai sensi dell'art. 2 comma 6 del Regolamento Controlli Interni approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2013*

Adottate con Determinazione IX Settore Reg. Gen. n. 1049 del 19.07.2019

Modificate con Determinazione IX Settore Reg. Gen. n.1383 del 28.12.2020.

Sommario

Sommario	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. Principi generali e normativa di riferimento.....	3
2. Controllo successivo di regolarità amministrativa	4
2.1. Finalità del controllo.....	4
2.2 Atti oggetto del controllo successivo.....	5
2.3 Periodicità del controllo successivo	5
2.4 Metodologia del controllo successivo.....	5
2.5 Referenti del Controllo	6
3. Indicatori da utilizzare per eseguire il controllo successivo.....	6
4. Risultati del Controllo.....	7
Allegato 1 – check-list determinazioni.....	8
Allegato 2 – check-list determinazioni.....	10
Allegato 3 – check-list determinazioni.....	12

1. Principi generali e normativa di riferimento

Le presenti tecniche di campionamento sono state definite in base a quanto prescritto dall'Art. 2 comma 6 punto III del "Regolamento Controlli Interni" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2013, e sono finalizzate a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo successivo di regolarità e conformità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, come introdotto dall'art. 3 del DL n. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012.

Esso persegue i seguenti obiettivi:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Costituiscono norme di riferimento per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal controllo successivo di regolarità amministrativa:

- Il Testo Unico dell'ordinamento degli EE. LL., come recepito integrato e modificato dal D.L.174/2012, convertito nella L. 213/2012 e s.m.i.;
- Le normative sul procedimento amministrativo ed in particolare la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- La normativa in materia di trasparenza amministrativa ed in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- La normativa in materia di prevenzione della corruzione ed in particolare la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- La normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare il D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- La normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione G.C. n. /2013 e s.m.i.;

- Il Regolamento di contabilità adottato con deliberazione C.C. n. 7 del 22/03/2016 e le normative in materia di contabilità;
- Il Regolamento comunale attinente il sistema dei controlli interni adottato con deliberazione C.C. n. 2/2013;
- I Regolamenti comunali disciplinanti l'organizzazione interna degli Uffici.

Il Controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con le modalità indicate dal Regolamento sui controlli interni, sopra citato, in base alla normativa vigente e sotto la direzione del Segretario Generale dell'Ente.

Sull'impianto di base, adottato di concerto con la "Struttura Unica" per l'esercizio delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, di controlli interni e di trasparenza ed integrità della Pubblica Amministrazione, istituita con determinazione del Segretario generale n. 1972 del 12 dicembre 2013, per l'anno in corso viene effettuata una modifica di carattere organizzativo che attiene all'individuazione dei soggetti che prestano supporto al Segretario Generale e che, in quanto tale, non è stata sottoposta al vaglio della suddetta Struttura Unica. Tale modifica ha riguardato il successivo par. 2.4

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa

2.1. Finalità del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto dopo l'adozione di un atto ed ha come scopo:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure espletate, con particolare attenzione al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e qualora sia necessario promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente responsabile del servizio;
- c) promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- d) determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa

Sono soggetti a controllo tutti gli atti amministrativi, secondo le tipologie e modalità più avanti dettagliate, nel rispetto dei seguenti principi:

- **indipendenza:** il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e i processi da verificare;
- **imparzialità, trasparenza, pianificazione:** il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzative dell'ente;
- **tempestività:** le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare, per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;

- **condivisione:** il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle unità organizzative apicali dell'ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate soprattutto con lo scopo di creare un clima collaborativo;
- **standardizzazione degli strumenti di controllo:** il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di *standards* predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo.

Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa e contabile risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

In tal senso i risultati del controllo dovranno essere accolti con spirito collaborativo perché finalizzati, attraverso l'uso di questo strumento, alla piena trasparenza ed al miglioramento dell'attività di redazione degli atti e regolarità dei procedimenti.

2.2 Atti oggetto del controllo successivo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa verrà espletato sui seguenti atti:

- a) determinazioni dirigenziali, quali atti di gestione amministrativa;
- b) permessi di costruire;
- c) permessi di costruire in sanatoria;
- d) tutti gli atti e/o procedimenti segnalati dal Sindaco, dai Consiglieri o che il Segretario Generale, di sua iniziativa, ritenga opportuno sottoporre a controllo.

Relativamente alle determinazioni dirigenziali, di cui al punto a) del precedente elenco, saranno sottoposte a controllo prioritariamente, le seguenti tipologie:

- a) incarichi professionali, di consulenza e collaborazioni;
- b) acquisizione di beni, servizi e lavori superiori ad Euro 2.000,00 (duemila/00), proroghe e rinnovi;
- c) contributi o sovvenzioni;
- d) concessioni di beni, edilizia residenziale pubblica e patrimonio;

Qualora, in sede di controllo delle determinazioni dirigenziali, un atto non dovesse rientrare nelle tipologie di cui al precedente elenco, lo stesso sarà sostituito, attraverso l'estrazione casuale di un ulteriore atto.

2.3 Periodicità del controllo successivo

I controlli sono effettuati trimestralmente, indicativamente al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre ed al 31 dicembre, sugli atti emessi nel trimestre precedente.

2.4 Metodologia del controllo successivo

Il controllo di regolarità amministrativa a partire dall'anno in corso verrà svolto dal Segretario Generale con il supporto dei Dirigenti. Questa innovazione mira a rendere concreto il principio di condivisione del controllo successivo sugli atti e dovrà svolgere una funzione correttiva del trend

verificatosi nell'anno precedente secondo il quale gli esiti del controllo trasmessi ai vari Settori, tramite l'apposito report, in molti casi non hanno ricevuto la dovuta attenzione da parte dei Dirigenti. Ciò ha provocato spesso la reiterazione delle irregolarità riscontrate, impedendo una reale crescita del livello qualitativo dei provvedimenti. Il gruppo di lavoro per ogni seduta di controllo sarà costituito da due Dirigenti oltre al Segretario Generale. Le figure dirigenziali verranno di volta in volta individuate per estrazione casuale, con modalità elettroniche, escludendo il Dirigente del Settore interessato dal controllo. La rotazione delle figure dirigenziali garantirà la trasparenza dell'attività e anche la maggiore condivisione delle informazioni desumibili dal controllo sui singoli provvedimenti. Risultato atteso è anche una positiva ricaduta in termini di omogeneizzazione dei procedimenti e della tecnica di redazione degli atti.

Gli atti da sottoporre a controllo successivo, individuati in base alle tipologie dettagliate nel paragrafo 2.2, sono estratti automaticamente e casualmente con un campione pari al 10% del totale. Il totale è calcolato sul numero complessivo degli atti formati in ogni trimestre, per ognuna delle categorie di cui al paragrafo 2.2 lett. a), b), c). Gli atti di cui alla lett. d) sono sottoposti nominativamente a controllo.

Le percentuali stabilite possono essere aumentata a discrezione del Segretario Generale, sulla base dei risultati delle estrazioni precedenti, privilegiando il controllo nelle tipologie di atti e sui Settori in cui siano state riscontrate maggiori irregolarità od anomalie.

Per l'estrazione è impiegato apposito software che consente di effettuare la selezione degli atti in modo automatico e casuale, per tipologie di atti e sulla base di parametri definiti.

2.5 Referenti del Controllo

I primi referenti del controllo amministrativo sono i Dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere eventuali azioni correttive dell'attività del settore di competenza.

I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I reports costituiscono strumento utile per il Nucleo di Valutazione in ordine alla verifica dei parametri che attengono ai comportamenti organizzativi dei Dirigenti, per la relativa valutazione dei risultati conseguiti.

3. Indicatori da utilizzare per eseguire il controllo successivo

Al fine di rendere massimamente trasparente l'attività di verifica dei provvedimenti sono adottate delle check-list contenenti tutti gli elementi rilevanti ai fini del controllo interno in coerenza con quanto previsto nei parr. 1 e 2.1 del presente Documento, rubricati "Principi generali e normativa di riferimento" e "Finalità del controllo". Le check-list sono differenziate in base alla tipologia del provvedimento.

Tale modalità di espletamento del controllo ha il vantaggio della trasparenza della verifica in quanto la predeterminazione puntuale dei parametri utilizzati per il controllo rende oggettiva la motivazione dell'esito del controllo stesso. Inoltre essa consente, in virtù dell'acquisizione di dati omogenei, la comparazione di provvedimenti promananti da Settori diversi e quindi con oggetti diversi, anche solo parzialmente, e soprattutto redatti in maniera parzialmente differente. Infine tale modalità svolge un'attività "didattica" chiarendo a contrario quali siano gli elementi indispensabili per la corretta stesura dei provvedimenti.

Le check-list, divise per tipologia di provvedimento, sono allegate al presente Documento.

4. Risultati del Controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a) Di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati per porre in essere eventuali azioni correttive;
- b) Di una relazione e un report annuale di tipo statistico da inviare alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, all'organo di revisione ed al NDV, ai sensi dell'art.147 bis, comma 3, del Tuel.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Dirigenti.

Allegato 1 – check-list determinazioni

Tipologia atto
<input type="checkbox"/> Affidamento di lavori
<input type="checkbox"/> Affidamento di servizi
<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture
<input type="checkbox"/> Proroga o rinnovo affidamento

Fattore: Regolarità formale			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono corretti i riferimenti al DUP, al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione vigenti al momento dell'adozione dell'atto?			
E' correttamente richiamata la normativa di settore riconducibile all'atto in esame (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)?			
L'oggetto è formulato in modo chiaro e completo?			
La motivazione del provvedimento è formulata in un linguaggio immediatamente comprensibile?			
Fattore: Regolarità sostanziale			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono corretti, reperibili e protocollati gli eventuali riferimenti esterni all'atto quali per esempio allegati di ogni tipo?			
E' presente l'attestazione sul rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente per l'emissione dell'atto (laddove esista una previsione specifica)?			
La motivazione indica in modo completo ed esaustivo il percorso logico-argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241?			
(solo per le determinazioni a contrarre)			
Sono indicate le modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti, con rinvio espresso alla norma specificatamente applicata?			
Si è fatto ricorso a CONSIP/MEPA o è adeguatamente motivato il mancato ricorso a tali strumenti?			
Sono stati indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 192 del TUEL? <ul style="list-style-type: none"> • fine da perseguire • oggetto del contratto • forma e clausole ritenute essenziali • modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti 			
E' richiamato il CIG e, se richiesto, il CUP?			
Sono adeguatamente esplicitate le modalità di individuazione dei concorrenti da invitare nelle procedure negoziate?			
E' indicata nel provvedimento l'eventuale avvenuta verifica di anomalia dell'offerta, ai sensi dell'art 97 del d.lgs 50/2016?			
In caso di RINNOVO e PROROGA è presente l'attestazione sulla relativa previsione nel bando, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs 510/2016)?			
(per i provvedimenti di affidamento diretto)			
E' stata accertata la congruità dell'importo e sono stati specificati i termini di confronto ai sensi dell'art. 4.3.1 delle Linee Guida Anac n. 4 del 2016 e s.m.i.? (comparazione di listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni, ecc.)			
E' presente l'attestazione sul rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 50/2016 e delle linee Guida Anac n. 4 del 2016 e s.m.i.?			

Ai sensi dell'art 30 comma 1 del d.lgs 50/2016, è presente l'attestazione sul rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità?			
Fattore: Coerenza con la programmazione dell'Ente			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Il provvedimento risponde alle effettive esigenze dell'Ente, in coerenza con quanto previsto dal DUP o dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente (con indicazione del rispettivo programma del DUP, capitolo del PEG e/o obiettivo del PDO)?			
(per acquisti di importo pari o superiore a euro 40.000,00) Il provvedimento ha ad oggetto un acquisto previsto dal Piano biennale degli acquisti e delle forniture?			
(per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a euro 100.000,00) il provvedimento ha ad oggetto un'opera prevista dal Piano Triennale delle opere pubbliche?			
Fattore: Prevenzione della corruzione e trasparenza			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
E' presente l'attestazione in merito all'assenza di cause di conflitto di interessi e dovere di astensione ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Codice di comportamento integrativo?			
Sono presenti i riferimenti in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?			
Sono presenti i riferimenti in merito alla verifica della regolarità contributiva?			
Emerge l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT Comunale vigente in ordine all'area di rischio interessata dal provvedimento?			
E' stata acquisita, preventivamente alla stipula del contratto non aggiudicato con procedura aperta, la dichiarazione circa l'insussistenza della fattispecie di cui all'art. 53 comma 6 – ter del d.lgs 165/2001 (PANTOUFLAGE)?			
E' presente il riferimento al Protocollo di legalità approvato dall'Ente?			
E' indicata la rilevanza del provvedimento ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.?			
Fattore: Protezione dei dati personali (privacy)			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono state applicate le misure di protezione della riservatezza dei dati personali, in ottemperanza al Codice della Privacy e Linee Guida del Garante?			

Esito del controllo
<input type="checkbox"/> Senza rilievi <input type="checkbox"/> Rilievi formali <input type="checkbox"/> Rilievi sostanziali <input type="checkbox"/> Rilievi sulla coerenza con la programmazione <input type="checkbox"/> Rilievi sulla prevenzione della corruzione <input type="checkbox"/> Rilievi sulla privacy
Note e/o osservazioni

Allegato 2 – check-list determinazioni

Tipologia atto
<input type="checkbox"/> Conferimento incarico professionale <input type="checkbox"/> Conferimento incarico di consulenza o collaborazione

Fattore: Regolarità formale			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono corretti i riferimenti al DUP, al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione vigenti al momento dell'adozione dell'atto?			
E' correttamente richiamata la normativa di settore riconducibile all'atto in esame (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)?			
L'oggetto è formulato in modo chiaro e completo?			
La motivazione del provvedimento è formulata in un linguaggio immediatamente comprensibile?			
Fattore: Regolarità sostanziale			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono corretti, reperibili e protocollati gli eventuali riferimenti esterni all'atto quali per esempio allegati di ogni tipo?			
E' presente l'attestazione sul rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente per l'emissione dell'atto (laddove esista una previsione specifica)?			
La motivazione indica in modo completo ed esaustivo il percorso logico-argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241?			
Sono indicate le modalità di scelta dell'incaricato, con rinvio espresso alla norma specificatamente applicata?			
In caso di assenza di procedura comparativa, è stata accertata la congruità dell'importo del compenso (specificare i termini del confronto) ed i requisiti professionali necessari?			
Sono stati indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 192 del TUEL? <ul style="list-style-type: none"> • fine da perseguire • oggetto del contratto • forma e clausole ritenute essenziali • modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti 			
E' presente, nel provvedimento, l'attestazione del rispetto dei presupposti di legittimità ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d.lgs 165/2001? <ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, agli obiettivi ed a progetti specifici e determinati, e coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione; • accertamento preliminare dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; • temporaneità e qualificazione della prestazione; • predeterminazione di durata, oggetto e compenso dell'incarico; 			
E' prevista nell'avviso o, in assenza di procedura comparativa, rileva dal provvedimento di incarico che sia stata acquisita la richiesta all'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs n. 165/2001, nelle ipotesi di conferimento di incarico a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche?			

Fattore: Coerenza con la programmazione dell'Ente			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Il provvedimento risponde alle effettive esigenze dell'Ente, in coerenza con quanto previsto dal DUP o dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente (con indicazione del rispettivo programma del DUP, capitolo del PEG e/o obiettivo del PDO)?			
Fattore: Prevenzione della corruzione e trasparenza			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
E' presente l'attestazione in merito all'assenza di cause di conflitto di interessi e dovere di astensione ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Codice di comportamento integrativo?			
E' presente l'attestazione sul rispetto del principio di rotazione, in coerenza con il criterio di imparzialità e con i principi dell'ordinamento comunitario, ai sensi dell'art.1 della L. n. 241/1990?			
Emerge l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT Comunale vigente in ordine all'area di rischio interessata dal provvedimento?			
Emerge espressamente l'avvenuta acquisizione, prima della formalizzazione dell'incarico, delle seguenti dichiarazioni? <ul style="list-style-type: none"> • insussistenza di carichi pendenti e di condanne per reati contro la P.A nel rispetto dell'art. 35 bis del d.lgs 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs 39/2013 • insussistenza di cause di inconferibilità, di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs 39/2013 (laddove necessaria) • insussistenza di conflitto di interessi rispetto all'incarico da assumere, come previsto dal Codice di comportamento integrativo 			
E' indicata la rilevanza del provvedimento ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.?			
Fattore: Protezione dei dati personali (privacy)			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono state applicate le misure di protezione della riservatezza dei dati personali, in ottemperanza al Codice della Privacy e Linee Guida del Garante?			

Esito del controllo
<input type="checkbox"/> Senza rilievi <input type="checkbox"/> Rilievi formali <input type="checkbox"/> Rilievi sostanziali <input type="checkbox"/> Rilievi sulla coerenza con la programmazione <input type="checkbox"/> Rilievi sulla prevenzione della corruzione <input type="checkbox"/> Rilievi sulla privacy
Note e/o osservazioni

Allegato 3 – check-list determinazioni

Tipologia atto	
<input type="checkbox"/>	Concessione di contributi e benefici economici
<input type="checkbox"/>	Concessione di beni, edilizia residenziale pubblica e patrimonio

Fattore: Regolarità formale			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono corretti i riferimenti al DUP, al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione vigenti al momento dell'adozione dell'atto?			
E' correttamente richiamata la normativa di settore riconducibile all'atto in esame (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)?			
L'oggetto è formulato in modo chiaro e completo?			
La motivazione del provvedimento è formulata in un linguaggio immediatamente comprensibile?			
Fattore: Regolarità sostanziale			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
Sono corretti, reperibili e protocollati gli eventuali riferimenti esterni all'atto quali per esempio allegati di ogni tipo?			
E' presente l'attestazione sul rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente per l'emissione dell'atto (laddove esista una previsione specifica)?			
La motivazione indica in modo completo ed esaustivo il percorso logico-argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241?			
Sono elencati espressamente i requisiti di ammissibilità della domanda?			
Fattore: Coerenza con la programmazione dell'Ente			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
E' chiaramente indicato l'interesse pubblico perseguito o, viceversa, chiaramente espresso l'obbligo normativo specifico?			
Il provvedimento risponde alle effettive esigenze dell'Ente, in coerenza con quanto previsto dal DUP o dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente (con indicazione del rispettivo programma del DUP, capitolo del PEG e/o obiettivo del PDO)?			
Fattore: Prevenzione della corruzione e trasparenza			
Indicatori	Si	No	Non applicabile
E' presente l'attestazione in merito all'assenza di cause di conflitto di interessi e dovere di astensione ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Codice di comportamento integrativo?			
Emerge l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT Comunale vigente in ordine all'area di rischio interessata dal provvedimento?			
E' richiamata nel provvedimento la specifica norma di predeterminazione dei criteri e delle modalità di concessione, ai sensi dell'art 12 della L. n. 241/1990?			
E' indicata la rilevanza del provvedimento ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.?			
Fattore: Protezione dei dati personali (privacy)			
Indicatori	Si	No	Non

