

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

IBACN

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 62 del 26/03/2018 BOLOGNA

Proposta: DIB/2018/59 del 14/03/2018

Struttura proponente: IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEI CONTROLLI DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA DELL'IBACN - ANNO 2018

Autorità emanante: IL DIRETTORE - IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E
NATURALI

Firmatario: CLAUDIO LEOMBRONI in qualità di Direttore

**Responsabile del
procedimento:** Claudio Leombroni

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Dato atto delle seguenti fonti normative:

- l'art. 52, rubricato *"Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione"*, della L.R. 26 novembre 2001, n. 43, *"Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"*, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013, n. 26, recante *"Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel Sistema delle amministrazioni regionali"*, che stabilisce, al comma 1, che *"La Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, articola e disciplina un adeguato sistema di controlli interni, acquisito il parere dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 49, a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa"*;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale 2016-2018, approvato con propria delibera n. 66 del 25 gennaio 2016, che prescriveva, nel Programma di misure generali da attuare, anche la *"Revisione del sistema dei controlli interni, con adozione di un atto generale"*, in ragione del forte impatto che efficaci controlli interni hanno nell'ambito di un sistema organizzativo di prevenzione della *"corruzione"*, nell'accezione ampia di *"cattiva amministrazione"*, accolta dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- la delibera di Giunta n. 468 del 10 aprile 2017, recante *"Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna"* e visto, in particolare, l'art. 12 del documento Allegato, che introduce nell'ordinamento regionale il *"Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva"*, e stabilisce (art. 21 co. 3) che *"le Agenzie, Istituti ed enti regionali, menzionati all'art. 2, devono adeguare il proprio ordinamento giuridico, secondo gli indirizzi del presente atto, entro sessanta giorni dalla data di notifica del presente atto di indirizzo"*;
- la deliberazione n. 39 del 25 maggio 2017 dell'IBACN con cui è stato approvato il proprio sistema di controlli interni, in attuazione ed in coerenza con i principi stabiliti dalla delibera regionale n. 468/2017: l'art. 10 di tale allegato ha introdotto il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;
- il Regolamento di organizzazione dell'Ibacn, approvato con deliberazione Ibacn n. 5 del 24 gennaio 2018, che disciplina, all'art. 7, il sistema dei controlli di regolarità successivi;
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale:
 - del 13 ottobre 2017 PG/2017/0660476, ad oggetto *"Direttiva per l'attuazione delle misure propedeutiche per la corretta applicazione del "Controllo preventivo"*

di regolarità amministrativa" e del "Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva" dell'Allegato A) della delibera di Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017, ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

- del 21 dicembre 2017 PG/2017/0779385, ad oggetto "Art. 21, comma 2, della delibera di Giunta regionale n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna". Adempimenti conseguenti";

Dato atto che le fonti sopra richiamate, ed in particolare l'art. 7 del regolamento di organizzazione dell'Istituto, prevedono anche una programmazione dell'attività di controllo, stabilendo, nello specifico, che il Direttore, nel mese di marzo di ogni anno, adotti il "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva", riferito agli atti adottati nell'anno in corso e che contempli almeno:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
- l'entità del campione, che deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- le modalità operative per il campionamento;
- la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti;
- che la tempistica del controllo che deve concludersi entro l'anno in cui è avviato;

Esaminata l'allegata proposta relativa al Piano dei controlli di regolarità amministrativa dell'Ibacn in fase successiva-Anno 2018;

Ritenuto di approvare l'allegato "Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva - Anno 2018", che, per l'anno in corso, riveste una particolare connotazione di sperimentazione e che si allega sotto lettera A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto, condividendo le valutazioni e le scelte ivi espresse, in particolare ai paragrafi IV e V, che si richiamano a corredo della motivazione della presente deliberazione;

Viste:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43, "Testo unico in materia D'organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";
- il D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio

delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”;

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.lgs. 97/2016;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 “Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento alla delibera n. 450/2007”;
- n. 526 del 20 aprile 2017 avente ad oggetto “Assunzione del vincitore della selezione pubblica per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell’art. 18 della L.R. 43/2001, presso l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali - IBACN”;
- n. 1030 del 10 luglio 2017 “Conferimento ad interim dell’incarico di direttore dell’Istituto beni artistici, culturali e naturali”;
- n. 93/2018 che approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 e la “Direttiva di indirizzi interpretativi per l’applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020”;

Vista la determinazione della regione Emilia-Romagna n. 12096 del 25 luglio 2016;

Viste le seguenti deliberazioni del Consiglio Direttivo dell’IBACN:

- n.39 del 25 maggio 2017 recante “Il sistema dei controlli interni all’IBACN”;
- n. 50 del 30 giugno 2017 avente ad oggetto: “Nomina e conferimento di incarico di direttore ad interim dell’Ibacn”;
- n. 5 del 24 gennaio 2018, “Approvazione del regolamento di organizzazione dell’Ibacn”.

Attestato che il sottoscritto responsabile del procedimento:

- non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- ha verificato la correttezza dell’istruttoria svolta ai sensi dell’art. 4.3.2 del regolamento sui controlli interni, approvato dall’IBACN con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 39/2017;

Attestata la regolarità amministrativa;

D E T E R M I N A

1. di approvare il *"Piano dei controlli di regolarità amministrativa DELL'Ibacn in fase successiva-Anno 2018"*, come delineato nel documento allegato sotto lettera A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che il *"Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva-Anno 2018"* riveste una connotazione di sperimentalità e che le sue risultanze saranno utilizzate per comprendere eventuali aggiustamenti e/o miglioramenti da apportare alle modalità tecniche di attuazione del controllo successivo;
3. di disporre, in ragione della valenza generale per tutte le strutture dell'Ibacn, la diffusione del presente atto tramite Ibc News;
4. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità e trasparenza, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

IL DIRETTORE AD INTERIM
CLAUDIO LEOMBRONI

ALLEGATO A

**Piano dei controlli di regolarità
amministrativa dell'Ibacn in fase successiva
- Anno 2018**

Sommario

I. Riferimenti normativi.....	2
II. Finalità e struttura del Piano.....	3
III.Soggetto preposto al controllo.....	4
IV. Oggetto del controllo.....	4
V. Metodologia del campionamento.....	6
VI. Procedura di controllo.....	8
VII.Rapporto finale.....	9
VIII.Scheda di verifica.....	9
Allegato 1 - CLASSIFICAZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI.....	12

I. Riferimenti normativi

- art. 52 "Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione" l.r. 26.11.2001, n. 43, "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna", come modificata dalla l.r. 20 dicembre 2013, n. 26, recante "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel Sistema delle amministrazioni regionali", stabilisce che "La Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, articola e disciplina un adeguato sistema di controlli interni, acquisito il parere dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 49, a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa";
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale 2016-2018, approvato con delibera n. 66 del 25 gennaio 2016, che prescriveva, nel Programma di misure generali da attuare, anche la "*Revisione del sistema dei controlli interni, con adozione di un atto generale*", in ragione del forte impatto che efficaci controlli interni hanno nell'ambito di un sistema organizzativo di prevenzione della "corruzione", nell'accezione ampia di "cattiva amministrazione", accolta dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- nuovo "Sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna" adottato dalla Giunta regionale con atto n. 468/2017 che ha stabilito (art. 21 co. 3) che "le Agenzie, Istituti ed enti regionali, menzionati all'art. 2, devono adeguare il proprio ordinamento giuridico, secondo gli indirizzi del presente atto, entro sessanta giorni dalla data di notifica del presente atto di indirizzo";
- deliberazione n. 39 del 25 maggio 2017 dell'IBACN con cui è stato approvato il proprio sistema di controlli interni, in attuazione ed in coerenza con i principi stabiliti dalla delibera regionale n. 468/2017: l'art. 10 di tale allegato ha introdotto il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;
- regolamento di organizzazione dell'Ibacn, approvato con deliberazione Ibacn n. 5 del 24 gennaio 2018, che disciplina, all'art. 7, il sistema dei controlli di regolarità successivi.

II. Finalità e struttura del Piano

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva persegue le seguenti **finalità**:

- verificare che l'attività amministrativa sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità;

- contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa.

Questa tipologia di controllo interno, nel perseguire la finalità di un'azione amministrativa improntata ai principi di legittimità e correttezza, si sostanzia in un referto diretto a stimolare i processi di autocorrezione: infatti, questo controllo non ha finalità punitive ma è parte integrante e sostanziale del processo di progressivo e costante miglioramento, da parte dell'Istituto per i Beni artistici, naturali e culturali, della propria attività amministrativa.

Sotto il profilo oggettivo, il controllo successivo di regolarità amministrativa, che ha spiccatamente natura collaborativa, può avere a riferimento ogni tipo di provvedimento amministrativo o di atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, a eccezione dei profili contabili finanziari, e con estensione alle connesse procedure istruttorie.

Si rende necessario pertanto prevedere una programmazione di detti controlli in attuazione dell'art. 10 del disciplinare sui controlli interni e dell'art. 7 del regolamento di organizzazione dell'Ibacn, che prevedono che il Direttore dell'IBACN adotti, entro il mese di marzo di ogni anno, il **"Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva"** (di seguito Piano).

Il presente **Piano** disciplina pertanto, con riferimento agli **atti dirigenziali adottati nell'anno 2018**, le modalità operative di dettaglio in cui si articolerà, per tale anno, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

Per quanto riguarda l'articolazione, il Piano annuale individua:

1. le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
2. il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo, che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
3. l'entità del campione, che, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
4. le modalità operative per il campionamento e per la procedura di controllo;

5. la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti;

6. la tempistica della procedura di controllo, che deve concludersi entro l'anno in cui è avviata".

III. Soggetto preposto al controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei Responsabili di Servizio dell'IBACN è esercitato dal Direttore dell'Istituto.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Direttore dell'IBACN è esercitato dal Dirigente Responsabile del Servizio Amministrazione Generale.

Nell'ambito dei controlli, svolti con le modalità individuate dal Regolamento di Organizzazione dell'IBACN, il Direttore dell'IBACN e il Responsabile del Servizio Affari Generali potranno avvalersi dell'ausilio di funzionari dell'Istituto, competenti rispetto alla tipologia di atto da controllare ma estranei all'atto da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

IV. Oggetto del controllo

Ambito soggettivo cui può riferirsi il controllo: **atti adottati dai Dirigenti dell'IBACN, compreso il Direttore.**

Si valuta opportuno, nell'anno di avvio del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, tenere conto dello stretto legame tra il sistema dei controlli interni e i meccanismi di prevenzione del **rischio corruzione**, e orientare il controllo, per quanto riguarda i contenuti, su categorie di atti dirigenziali ascritti alle **quattro aree** che sono state considerate particolarmente esposte **a rischio corruzione** dallo stesso legislatore e quindi oggetto di obblighi generali di trasparenza (art. 1, comma 16, della l. 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e catalogate come "Aree a rischio corruzione generali" dal primo Piano Nazionale Anticorruzione, adottato nell'anno 2013.

Nel citato Piano Nazionale Anticorruzione, infatti all'Allegato 1, paragrafo B "Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione", punto B.1.1.1 "Individuazione delle **aree a rischio**", si legge infatti:

"Le aree a rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi la L. n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'art.24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sottoaree [...]):

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici [...];
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario."

Si tratta delle quattro Aree a rischio corruzione comuni obbligatoriamente, per la loro natura, ai Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (PTPC) di tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Come risulta dall'allegato 2 della circolare del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 le determine dirigenziali sono state classificate per

categorie in coerenza con la catalogazione delle Aree a rischio corruzione quali risultano nel PTPC della Giunta Regionale e la medesima classificazione è prevista nel sistema di gestione informatica dell'iter degli atti dirigenziali.

Si ritiene opportuno concentrare il controllo, nel 2018, sugli atti inerenti i processi ascritti alle precedenti aree che in sede di valutazione del rischio sono risultati a maggior rischio:

1. "Affidamenti diretti" nelle sottoaree acquisizione di servizi e acquisizione di forniture/beni (voci 3 e 4 del citato allegato);
2. "Contributi, finanziamenti e simili" (voce 6 del citato allegato).

Questa scelta operativa, oltre che per le ragioni già evidenziate, consente di avviare i controlli su tipologie di atti dirigenziali adottati in tutte le strutture organizzative appartenenti all'ambito soggettivo delineato per permettere di verificare anche l'omogenità, o meno, delle prassi e delle modalità interpretative nell'applicazione del medesimo quadro normativo di riferimento.

V. Metodologia del campionamento

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avverrà tramite il sistema "scrivania atti" che gestisce l'iter procedurale di ogni atto amministrativo, dalla sua adozione alla sua esecutività/efficacia. Ai fini del più efficace utilizzo di tale banca dati è stato chiesto ad ogni funzionario di "etichettare" i propri atti, al momento dell'inserimento, mediante apposizione di specifico "flag" inerente l'oggetto dell'atto; tale procedura consente l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di procedura, anche ai fini statistici.

In merito alla metodologia di campionamento da utilizzare è necessario tenere conto delle seguenti considerazioni preliminari:

- a. si tratta del primo anno in cui viene adottato questo sistema di controlli, e di conseguenza non si conoscono ancora alcuni parametri relativi all'universo di riferimento necessari per la definizione della numerosità campionaria ottimale, come ad esempio la numerosità degli atti da sottoporre a controllo, l'ordine di grandezza della proporzione di atti errati da stimare e l'onerosità di tali controlli;
- b. si tratta pertanto di una indagine sperimentale che fornirà esiti di cui si dovrà tenere conto nei prossimi anni.

Ciò premesso, si ritiene opportuno per l'anno 2018 fissare una numerosità campionaria significativa del 8% massimo del totale delle determinazioni, comunque non superiore a 9 unità, per ciascun semestre.

Il metodo da utilizzare per la selezione degli atti dirigenziali da sottoporre al controllo dovrà necessariamente essere improntato a garanzia dell'esigenza di casualità delle verifiche. Il sorteggio avverrà, pertanto, mediante un generatore di numeri casuali eseguito a cura del Dirigente competente.

Per ogni ambito, preliminarmente al sorteggio, è necessario che tutti gli atti ascrivibili alla categoria siano numerati progressivamente in ordine cronologico e, a parità di data, in ordine di numero progressivo, formando così un elenco dell'ambito; saranno quindi controllati gli atti collocati nelle posizioni dei rispettivi elenchi di categoria corrispondenti ai numeri generati nei vari sorteggi.

I valori richiesti saranno inseriti come di seguito precisato:

Sorteggi 1° e 2° semestre

- valore minimo: sempre 1;
- valore massimo: il numero di atti adottati nel semestre per la classificazione relativa al sorteggio che si sta effettuando (corrispondente all'elenco progressivo dell'ambito);
- numeri da generare: numero esatto di atti da estrarre per classificazione = 3;
- seme generatore: ora e minuti in cui avviene il sorteggio.

Tale estrazione andrà ripetuta per tutte le categorie prescelte per il 2018.

VI. Procedura di controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, con riferimento a ciascun atto o provvedimento oggetto di esame, per verificarne la conformità a precisi parametri, come indicati nella **griglia di valutazione** riportata nella scheda di verifica di cui al successivo paragrafo VIII.

I parametri individuati, oggetto di verifica, cui sono i seguenti:

- a. tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
- b. conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore;
- c. assenza di vizi di invalidità;
- d. sussistenza e adeguatezza della motivazione;

- e. coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo);
- f. qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità da parte di cittadini e utenti.

Per ogni atto esaminato viene compilata una **scheda di verifica** (v. scheda riportata al successivo paragrafo VIII), con l'indicazione dell'esito dello stesso, sulla base dei parametri indicati nella griglia di valutazione.

La scheda compilata, contenente vizi, irregolarità e criticità riscontrate, viene trasmessa al dirigente della struttura a cui si riferisce l'atto esaminato, per concordare se necessario l'esercizio del potere di autotutela e comunque per assicurare il contraddittorio.

Sotto il profilo tecnico-operativo all'attività di controllo si dà avvio con l'estrazione del campione descritta nel paragrafo V che viene effettuata **semestralmente**; l'esame degli atti deve avvenire entro tre mesi dalla scadenza del semestre, indicativamente entro la **prima settimana di settembre 2018 per il I° semestre** ed entro la **prima settimana di febbraio 2019 per il II° semestre**.

Se nel corso dell'attività di controllo saranno necessarie informazioni o chiarimenti gli stessi dovranno essere forniti dai soggetti responsabili del procedimento.

VII. Rapporto finale

In esito al suddetto controllo viene stilato, a cura del competente dirigente, un verbale da cui deve emergere il quadro sintetico dell'andamento dei controlli, e in particolare:

- a) numero di atti controllati per classe di appartenenza, sul totale degli atti;
- b) descrizione sintetica del campionamento e delle operazioni di sorteggio;
- c) numero degli atti in cui sono state riscontrate non conformità ai parametri di controllo, per ciascuna classe;
- d) descrizione della natura delle non conformità riscontrate, con riferimento ai vari parametri di controllo;
- e) in caso di riscontro di non conformità, esplicitazione di proposte operative che, a seconda della gravità e natura, possono andare dal ricorso a strumenti di autotutela (convalida dell'atto, annullamento d'ufficio), se ancora possibile, fino alla formulazione di direttive di carattere generale e raccomandazioni rivolte ai Servizi che gestiscono procedure identiche o analoghe, ai fini del miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti. Può essere proposta anche l'elaborazione di schemi tipo per

tipologie di atti per uniformare la redazione e la qualità di atti appartenenti a categorie omogenee.

Detto verbale viene trasmesso, nella prima seduta utile, al Consiglio Direttivo dell'IBACN.

VIII. Scheda di verifica

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali sarà effettuato sulla base della Scheda di verifica di seguito riportata, costituita da una griglia di valutazione e dall'indicazione dell'esito del controllo, riportante il giudizio sintetico relativo a vizi, irregolarità e criticità riscontrate.

SCHEDA DI VERIFICA

Data.....

Soggetto compilatore.....

DENOMINAZIONE SERVIZIO/DIREZIONE CONTROLLATO:

RESPONSABILE:

ATTO/PROVVEDIMENTO CONTROLLATO N.....DEL.....

OGGETTO:

TIPOLOGIA ATTO:

AREA:

SINTESI DELLA VALUTAZIONE

Conforme ai parametri

Pienamente

Parzialmente

Per niente

Note:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

**ATTO/PROVVEDIMENTO
N.del**

**a) Tracciabilità,
completezza
correttezza
dell'istruttoria**

e

SI

**N
O**

Note/Osservazioni

a.1 L'istruttoria è
corretta?

a.2 L'istruttoria è
tracciabile con evidenze
documentali o sistema
informativo?

b) Conformità dell'atto alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne	SI	NO	
b.1 L'atto è conforme alla normativa generale?			
b.2 L'atto è conforme alla normativa di settore?			
b.3 L'atto è conforme ad atti amministrativi generali?			
b.4 L'atto è conforme ad atti di programmazione di settore?			
b.5 L'atto è conforme a direttive e circolari interne?			
c) Assenza di vizi di invalidità	SI	NO	
c.1 Il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa?			
c.2 L'atto è integro degli elementi essenziali?			
c.3 Sono state rispettate le norme sul procedimento amministrativo? (es. comunicazione responsabile del procedimento, avvio del procedimento)			
d) Adeguatezza della motivazione	SI	NO	
d.1 Le risultanze dell'istruttoria sono indicate?			
d.2 L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione?			
e) Coerenza logica tra le varie parti dell'atto	SI	NO	
e.1 Esiste coerenza tra le premesse, la motivazione e il dispositivo?			

e. 2 Sono esplicitate analitiche considerazioni a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate?			
f) Qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti	SI	NO	
f.1 L'oggetto è chiaro e comprensibile?			
f.2 L'oggetto e il dispositivo sono coerenti?			

Allegato 1 - CLASSIFICAZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI

1. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- Reclutamento (atti relativi a procedure di assunzione, comandi in entrata e simili)
- Progressioni di carriera (atti relativi a progressioni orizzontali, conferimento incarichi di Posizione Organizzativa e simili)
- Autorizzazione di incarichi extraistituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali
- Conferimento di incarichi di lavoro autonomo
- Altro

2. AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE

- Determina a contrarre
- Affidamento diretto
- Procedura negoziata
- Procedura di gara aperta o ristretta
- Altro

3. ACQUISIZIONE DI SERVIZI

- Determina a contrarre
- Affidamento diretto
- Procedura negoziata
- Procedura di gara aperta o ristretta
- Altro

4. ACQUISIZIONE DI FORNITURE/BENI

- Determina a contrarre
- Affidamento diretto
- Procedura negoziata
- Procedura di gara aperta o ristretta
- Altro

5. CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTI, ABILITAZIONI E SIMILI

- Concessioni, Autorizzazioni, Accreditementi, Abilitazioni e Simili

6. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E SIMILI

- Contributi, Finanziamenti e Simili

7. GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE

- Beni immobili (locazioni e simili)
- Beni mobili (dismissioni, alienazioni, smaltimento e simili)
- Altro

8. SANZIONI AMMINISTRATIVE

- Sanzioni amministrative

9. CONTENZIOSO

- Contenzioso stragiudiziale
- Contenzioso giudiziario

10. ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SERVITU', VINCOLI SU BENI ALTRUI E SIMILI

- Espropriazioni, requisizioni, servitù, vincoli su beni altrui e simili

11. RAPPORTI CON I SOGGETTI DEL SISTEMA REGIONALE ALLARGATO

- Atti di finanziamento
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
- Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica
- Altro

12. PROVVEDIMENTI DI GESTIONE E CONTROLLO FONDI EUROPEI

- Provvedimenti di Gestione e Controllo Fondi Europei

13. ALTRO

- Altro