

**CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI,
AI SENSI DEL CAPO I
DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

PIANO ANNO 2016



Indice

1- Premessa	pag. 3
2- Obiettivi del Piano	pag. 4
3- Contenuti del Piano	pag. 5
4- Modalità attuative del controllo	pag. 6
4.1- Modalità organizzative di svolgimento del processo	pag. 6
4.2 - Lo strumento della scheda di analisi	pag. 7
5 - Dimensione dei controlli	pag. 10
6 - Report periodici e referto finale	pag. 11

1. Premessa.

Il 2016 è il quarto anno in cui nelle Amministrazioni Pubbliche si applica il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, che ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni¹.

Il Comune di Milano, in attuazione della normativa citata, con deliberazione consiliare n. 7 del 11 febbraio 2013 ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni disciplinandone, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti.

I controlli interni sono così codificati:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile (preventivo e successivo);
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L'integrazione del sistema dei controlli interni è garantita dalla Cabina di Regia, istituita dall'art. 21 del citato Regolamento, nel rispetto sia del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli Organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, sia delle competenze delle strutture organizzative preposte alle diverse tipologie di controlli.

La Cabina di Regia è composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal/dai Responsabile/i delle Unità Organizzative preposte alle attività di controllo strategico, di gestione e Internal Auditing.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal Capo I del Regolamento *de quo*, è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, nonché alle modalità di redazione degli atti amministrativi secondo standard definiti con provvedimenti del Segretario Generale.

Tale tipologia di controllo si svolge sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale di un'Unità Organizzativa dedicata, posta sotto il coordinamento istruttorio del Vice Segretario Generale.

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni, annualmente viene approvato dalla Cabina di Regia il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa (di seguito, per brevità, Piano) da effettuare nell'anno di riferimento.

¹ Si fa riferimento al Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286, poi recepito nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, che ha rafforzato le tradizionali forme di controllo e ne ha inserite di nuove (cfr. artt. 147 - 147 *quinquies* del citato Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

Nel Piano sono indicate le tipologie e il numero dei procedimenti e degli atti amministrativi da sottoporre a controllo, nonché le modalità con cui verrà effettuato il controllo medesimo e la relativa tempistica.

2. Obiettivi del Piano.

La materia dei controlli interni, benché definita nei suoi aspetti fondamentali nelle Leggi e nel citato Regolamento, è oggetto di un costante sviluppo, nella prospettiva di progettare ed implementare strumenti sempre più efficaci in relazione agli obiettivi perseguiti e che, nel contempo, comportino il minor impatto nell'attività quotidiana degli Uffici comunali, i cui atti e procedimenti amministrativi sono sottoposti a verifica.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2016 sono i seguenti:

- implementare la sinergia tra il controllo successivo di regolarità amministrativa e le altre tipologie di controllo previste nell'Ente, al fine di un costante incremento dell'efficacia del controllo e di riduzione dell'impatto che il medesimo comporta all'interno delle diverse Direzioni;
- confermare, alla luce degli esiti positivi conseguiti, le modalità attuative di tale forma di controllo sperimentate nell'anno 2014 e replicate nell'anno 2015, consistenti nel sottoporre ad analisi non solo gli atti nella loro singolarità, ma anche l'intero procedimento amministrativo, valutato nella sua unitarietà, utilizzando come strumento riepilogativo del controllo effettuato le c.d. "schede di sintesi"² approvate con il Piano 2014, distinte per singolo procedimento e per singolo atto;
- verificare l'efficacia dei controlli effettuati negli anni precedenti (c.d. *follow up*);
- coordinare l'attività di controllo con i temi e le attività previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 29 gennaio 2016 e con le attività correlate alla trasparenza, in esecuzione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33.

In particolare in tema di interazione operativa con il Piano di Prevenzione della Corruzione, si evidenzia che a partire dal mese di dicembre 2015 è stata messa a disposizione nella intranet comunale, per le Direzioni Centrali/Settori con dirigente apicale, un'applicazione informatica che, sfruttando le basi tecniche del sistema INFOATTI, consente ad ognuno dei soggetti coinvolti di:

- inserire le informazioni relative allo stato di attuazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione relativo al 2014 e negli aggiornamenti degli anni 2015 e del 2016;
- declinare le fasi di attuazione dei modelli stessi;
- inserire ogni documento ritenuto utile;
- fornire il report sulle attività di cui al primo punto.

² Cfr. per i contenuti delle schede di analisi successivo paragrafo n. 4.2.

E' possibile allegare, inoltre, tutta la documentazione relativa alla concreta attuazione dei modelli operativi.

Tale applicativo, oggetto di costante aggiornamento, costituisce un utile strumento per verificare la coerenza del singolo procedimento e dei singoli atti amministrativi oggetto di controllo ai modelli operativi condivisi in funzione della prevenzione del "rischio" e, quindi, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

3. Contenuti del Piano.

Per l'anno 2016 il presente Piano prevede di esplorare ambiti di attività amministrativa non esaminati nei primi tre anni di attivazione di tale tipologia di controllo, nei quali è significativo l'elemento "rischio" collegato ai temi ed alle attività previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

Per l'anno 2016 viene, inoltre, confermata la scelta di sottoporre al controllo *de quo* anche tipologie di procedimenti amministrativi, e correlativi atti, già esaminati negli anni precedenti al fine di verificare l'avvenuto recepimento, da parte delle Direzioni Centrali interessate, delle Linee Guida elaborate in esito all'attività di controllo espletata negli anni precedenti dalla Segreteria Generale, ai sensi dell'art 5.4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, nella prospettiva di un miglioramento costante dell'attività dell'Ente (c.d. controllo *follow up*).

Viene confermata anche per il 2016, la scelta di individuare quali tipologie di procedimento amministrativo da sottoporre a controllo con la modalità del c.d. *follow up* quelle esaminate nell'anno 2014 - e non nell'anno 2015 -, poiché in alcuni casi le Linee Guida, formulate dalla Segreteria Generale, richiedono da parte delle Direzioni Centrali interessate una riprogettazione del flusso procedurale e/o l'attivazione di corsi di formazione/aggiornamento e, quindi, un adeguato periodo per il loro integrale recepimento.

Le tipologie di procedimenti ed atti amministrativi, individuate dalla Cabina di Regia nella seduta del 2 febbraio 2016 come oggetto di esame per l'anno 2016, sono quelle di seguito elencate.

Ambiti nuovi.

1. Concessioni d'uso di rilevanza sportiva, sociale e/o culturale afferenti le Direzioni Centrali:
 - Cultura;
 - Politiche del Lavoro, Sviluppo Economico ed Università;
 - Politiche Sociali e Cultura della Salute;
 - Sport, Benessere e Qualità della Vita.
2. Permessi di costruire e permessi di costruire convenzionati, gestiti dalla Direzione Centrale Sviluppo del Territorio.

Ambiti già presenti nel Piano 2014 (follow up).

Nel corso dell'anno 2014 erano stati sottoposti a controllo, tra gli altri, alcuni procedimenti riguardanti i contributi ed i finanziamenti erogati al Comune da Regione,

Stato ed Unione Europea. A seguito dell'attività, il Segretario Generale aveva indicato alle Direzioni Centrali in essa coinvolte alcune Linee Guida a cui attenersi³.

Il Piano 2016 prevede di verificare il recepimento di tali Linee Guida, nei procedimenti sopra indicati e gestiti dalle Direzioni Centrali:

- Politiche Sociali e Cultura della Salute;
- Cultura;
- Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia.

4. Modalità attuative del controllo.

4.1 Modalità organizzative di svolgimento del processo.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa verrà eseguita sulle tipologie di procedimenti amministrativi – e relativi atti – descritti nel precedente paragrafo n. 3, con le modalità di seguito delineate, che sostanzialmente riproducono quelle contenute nei Piani degli anni 2014 e 2015.

Nel dettaglio l'attività di controllo verrà articolata nelle seguenti fasi:

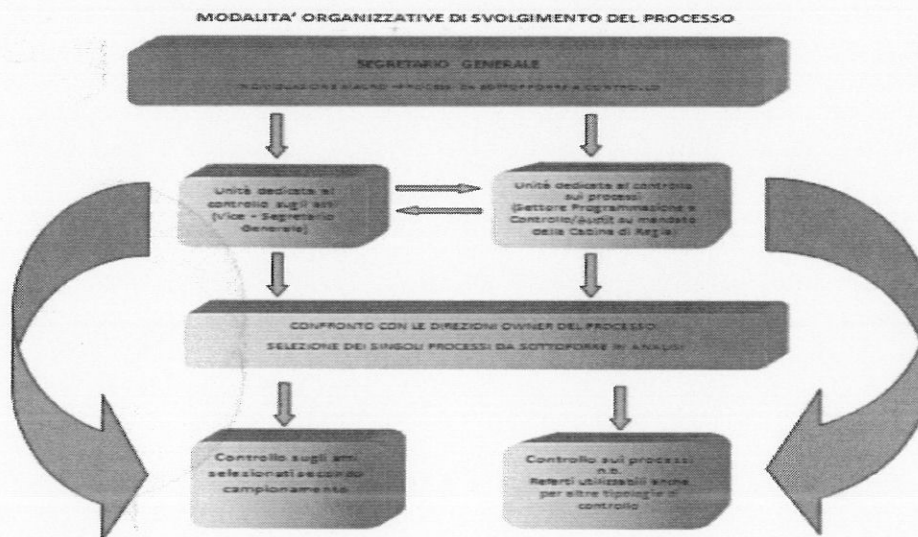
- richiesta alle Direzioni Centrali interessate degli elenchi contenenti tutti i procedimenti amministrativi rientranti nelle tipologie indicate nel precedente paragrafo ed espletati nell'anno 2015 ed eventualmente – qualora il numero dei procedimenti non sia sufficiente per costituire il campione d'analisi – anche negli anni 2013 e 2014;
- estrazione dagli elenchi inviati dalle Direzioni Centrali di un campione o più campioni, tra gruppi omogenei, mediante ricorso a strumenti informatici e, comunque, in modo casuale;
- richiesta alle Direzioni Centrali interessate di mettere a disposizione la documentazione da sottoporre a controllo, come sopra selezionata, con un adeguato preavviso;
- esame della documentazione inerente alle pratiche selezionate, effettuato *in loco* ed a stretto contatto con gli Uffici comunali preposti alle stesse, in un'ottica di massimizzazione della collaborazione e di minimizzazione del disagio ontologicamente connesso all'attività di controllo;
- predisposizione dell'elenco dei procedimenti e degli atti amministrativi controllati e successiva richiesta agli Uffici interessati di trasmettere la documentazione in formato elettronico, al fine della sua archiviazione nella banca dati, appositamente costituita presso la Segreteria Generale – Servizio Anticorruzione e Controlli, con accesso riservato;
- formalizzazione degli esiti del controllo effettuato mediante elaborazione di schede sintetiche di valutazione, sia dei singoli atti esaminati sia dei procedimenti amministrativi unitariamente considerati, archiviate nella citata banca dati congiuntamente ai relativi atti sottoposti ad analisi e controllo.

³ Crf. Referti inviati in data 29 dicembre 2014 alla Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia (P.G. n. 785845/2014), Cultura (P.G. n. 785851/2014), Politiche Sociali e Cultura della Salute (P.G. n. 785827/2014).

L'insieme dei dati contenuti nelle schede di analisi, riguardanti atti omogenei per tipologia e Unità Organizzativa di provenienza, fornirà gli elementi per la compilazione del Referto finale e per l'elaborazione delle Linee Guida finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Gli atti ricevuti saranno resi disponibili anche alle altre Unità Organizzative che intervengono nel sistema dei controlli, nella perseguita prospettiva di garantire la sinergia tra tutte le tipologie di controlli previsti dall'Ente. Tali dati dovranno essere trattati dalle suddette Unità organizzative nel rispetto della policy aziendale in materia di riservatezza dei dati personali.

Nel grafico di seguito riportato viene rappresentato il flusso delle modalità organizzative di svolgimento del processo *de quo*.



4.2. Lo strumento della scheda di analisi.

Lo strumento per attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa è rappresentato, come anticipato nel precedente paragrafo n. 2, anche per l'anno 2016 dalla scheda di analisi, contenente una serie di indicatori validi per tutti i procedimenti e gli atti amministrativi oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione.

Per l'anno 2016 viene confermata la struttura della scheda di analisi riformulata nell'anno 2014, che si articola in due modelli distinti (modulo *a*) e modulo *b*) ma strettamente correlati, dove il primo riguarda l'esito del controllo effettuato sui singoli atti che compongono il procedimento amministrativo ed il secondo riporta la valutazione complessiva relativa al procedimento medesimo.

I punti oggetto di analisi della scheda, allegata al presente Piano sub n. 1, attengono ai profili di seguito elencati.

Modulo a) relativo al controllo dei singoli atti afferenti al procedimento amministrativo.

La prima sezione del modulo contiene gli indicatori relativi alla legittimità dell'atto, afferenti il rispetto:

1. delle disposizioni legislative e regolamentari (conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai Regolamenti comunali vigenti);
2. delle norme sulla trasparenza (pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti);
3. delle norme sulla privacy (trattamento dei dati in conformità alle norme e alla pronunce delle competenti Autorità Garanti sulla riservatezza degli stessi).

La seconda sezione del modulo contiene gli indicatori pertinenti alla qualità dell'atto ed alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo proprio dell'atto medesimo, afferenti:

- 4 alla qualità dell'atto amministrativo (qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto);
- 5 alla corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati (reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista).

La valutazione in merito al rispetto dei primi tre indicatori sopra elencati potrà articolarsi in tre diversi parametri, ossia "sì, no, parzialmente", dove:

- "Sì" indica che l'atto amministrativo soddisfa adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- "Parzialmente" indica che l'atto amministrativo soddisfa solo in parte quanto richiesto dall'indicatore e, quindi, presenta margini di miglioramento;
- "No" indica che l'atto amministrativo non soddisfa quanto richiesto dall'indicatore.

La valutazione in merito al rispetto degli indicatori nn. 4 e 5 sopra elencati potrà articolarsi in tre diversi parametri, ossia "buono, sufficiente, insufficiente", dove:

- "Buono" indica che l'atto amministrativo presenta un adeguato livello di rispondenza all'indicatore di qualità;
- "Sufficiente" indica che l'atto amministrativo presenta margini di miglioramento al fine di soddisfare adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- "Insufficiente" indica che l'atto amministrativo non risulta adeguato agli indici di qualità e, pertanto, non si dimostra idoneo al perseguimento del fine amministrativo.

Modulo b) relativo al controllo del procedimento amministrativo, cui afferiscono i singoli atti, nel suo complesso.

La prima sezione del modulo contiene l'indicatore relativo alla legittimità del procedimento amministrativo, afferente:

1. la correttezza del procedimento (rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo contenute nella Legge 8 agosto 1990 n. 241 o in norme speciali);
2. il rispetto dei tempi medi del procedimento amministrativo (rispetto di tempi medi previsti per la conclusione della tipologia di procedimento in esame).

La seconda sezione del modulo contiene gli indicatori relativi alla qualità del procedimento e alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo, riguardanti:

3. l'efficienza e l'economicità del procedimento amministrativo (sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie, umane, strumentali);
4. la conformità del procedimento amministrativo agli atti di programmazione generale dell'Ente (coerenza dell'atto al Piano generale di sviluppo, agli strumenti pianificatori - programmatori dell'Ente o agli atti sovordinati, al Piano Esecutivo di Gestione, alle circolari interne, agli atti di indirizzo);
5. la coerenza con il modello operativo, se previsto, contenuto nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano.

La valutazione in merito al rispetto dei primi due indicatori sopra elencati potrà articolarsi in tre diversi parametri, ossia "*sì, no, parzialmente*", dove:

- "*Sì*" indica che il procedimento amministrativo soddisfa adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- "*Parzialmente*" indica che il procedimento amministrativo soddisfa solo in parte quanto richiesto dall'indicatore e, quindi, presenta margini di miglioramento;
- "*No*" indica che il procedimento amministrativo non soddisfa quanto richiesto dall'indicatore.

La valutazione in merito al rispetto degli indicatori nn. 3, 4 e 5 sopra elencati potrà articolarsi in tre diversi parametri, ossia "*buono, sufficiente, insufficiente*", dove:

- "*Buono*" indica che il procedimento amministrativo presenta un adeguato livello di rispondenza all'indicatore di qualità;
- "*Sufficiente*" indica che il procedimento amministrativo presenta margini di miglioramento al fine di soddisfare adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- "*Insufficiente*" indica che il procedimento amministrativo non risulta adeguato agli indici di qualità e, pertanto, non si dimostra idoneo al perseguimento del fine amministrativo.

In particolare, per quanto attiene al rispetto dei tempi medi del procedimento amministrativo, per i procedimenti certificati ISO 9001 si terrà conto dei tempi indicati nella suddetta procedura.

Con riferimento al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, si utilizzerà il parametro "*sufficiente*" qualora lo scostamento rispetto ai tempi medi non è superiore al 20% (venti per cento).

La valutazione della coerenza del procedimento e relativi atti amministrativi agli indicatori predeterminati nella scheda di analisi viene eseguita dall'Unità Organizzativa preposta al controllo.

Il riscontro positivo o meno degli indicatori della scheda genera un risultato di sintesi da sottoporre alla validazione del Segretario Generale.

L'esito del controllo si intende positivo se la valutazione degli indicatori di legittimità dell'atto e del procedimento amministrativo (nn. 1, 2 e 3 del modulo *a*) e nn. 1 e 2 del modulo *b*) è positiva ("*Sì*") o parzialmente positiva ("*Parzialmente*"). In caso di valutazione non positiva di uno dei suddetti elementi (ossia di valutazione "*no*" anche

di un solo indicatore) la trasmissione di rilievi al Direttore Centrale interessato costituisce atto dovuto.

La scheda di analisi contiene, infine, un indicatore specifico dell'attività/dell'atto, soggetto a controllo, in collegamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano che, se negativo ("insufficiente"), dà luogo all'adozione di misure di prevenzione o correzione.

In relazione agli indicatori della qualità del procedimento e degli atti amministrativi qualora l'esito sia "insufficiente" o solo "sufficiente", il Segretario Generale suggerisce al Direttore Centrale interessato le aree di miglioramento riscontrate.

5. Dimensione dei controlli.

Per l'anno 2016 si prevede di sottoporre a controllo n. 38 (trentotto) procedimenti amministrativi, corrispondenti a circa n. 900 (novecento) atti, tenuto conto del numero medio di atti che generalmente caratterizza le tipologie di procedimento oggetto di esame.

Le tabelle di seguito riportate indicano nel dettaglio, per tipologia e Direzione Centrale interessata, il numero di procedimenti e di atti amministrativi oggetto di controllo.

Procedimenti amministrativi relativi ad ambiti nuovi (cfr. precedente paragrafo n. 3).

Tipologia di procedimento	Direzione Centrale interessata	Numero di procedimenti programmati da sottoporre a controllo	Numero di atti programmati da sottoporre a controllo (Stima)
Concessioni d'uso di rilevanza sportiva, sociale e/o culturale	Cultura	5	125
	Politiche del Lavoro, Sviluppo Economico ed Università	4	100
	Politiche Sociali e Cultura della Salute	5	125
	Sport, Benessere e Qualità della Vita	5	125
Permessi di costruire	Sviluppo del Territorio	10	150
Permessi di costruire convenzionati		6	200
Totale		35	825

Procedimenti amministrativi oggetto di *follow up* (cfr. precedente paragrafo n. 3).

Contributi e finanziamenti erogati al Comune dall'Unione Europea	Politiche Sociali e Cultura della Salute	1	25
	Cultura	1	25
	Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia	1	25
Totale		3	75
Totale complessivo		38	900

6. Report periodici e Referto finale.

Ai sensi dell'art. 5.2 del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, con cadenza semestrale verrà redatta apposita Relazione in cui saranno indicati:

- il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
- le anomalie, le criticità, gli scostamenti e i vizi eventualmente riscontrati, nonché i rilievi formulati ed il loro eventuale esito;
- ulteriori osservazioni che il Segretario Generale ritenga di dover portare all'attenzione del Direttore Centrale preposto ai procedimenti cui il controllo si riferisce;
- le analisi riepilogative e le azioni correttive da attuare da parte dei Direttori Centrali cui il controllo afferisce e che possono divenire obiettivi operativi di miglioramento.

Al termine dell'attività di controllo ed in base all'articolo 5 del suddetto Regolamento, il Segretario Generale redigerà apposito Referto finale in cui saranno evidenziati le eventuali anomalie, le criticità, gli scostamenti riscontrati e saranno formulati eventuali rilievi unitamente alle direttive cui conformarsi nella prospettiva del costante miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente.

La Relazione semestrale verrà trasmessa al Direttore Generale e ai Direttori delle varie Direzioni Centrali interessate al controllo svolto nel primo semestre.

Il Referto finale verrà inviato, oltre che ai soggetti suddetti, anche al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ove ne valuti l'opportunità, anche su segnalazione dell'Unità Organizzativa o del/i dipendente/i preposto/i all'istruttoria dell'attività di controllo, il Segretario Generale segnalerà, sin da subito, al competente Direttore Centrale singole criticità ed

irregolarità riscontrate, allo scopo di consentire la tempestiva ed efficace adozione delle necessarie azioni correttive.

Il presente Piano ed il Referto finale verranno pubblicati sulla rete Intranet del Comune di Milano.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a horizontal line extending to the right.



Rapporto controllo di regolarità amministrativa

Procedimento n.

Atto n.


Data Controllo

Firma Funzionario

Tipologia del procedimento:

Atto oggetto del controllo:

N°	INDICATORI DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RISULTATO	COMMENTI
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE			
1	LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE: Conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti comunali vigenti.	SI'	SI, PARZIALMENTE, NO
2	RISPETTO TRASPARENZA: Pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti	SI'	SI, PARZIALMENTE, NO
3	RISPETTO PRIVACY: trattamento dei dati in conformità alle norme sulla riservatezza degli stessi	SI'	SI, PARZIALMENTE, NO
INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO E DI IDONEITA' AL PERSEGUIMENTO DEL FINE AMMINISTRATIVO			
4	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto	SUFF	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
5	CORRETTA COLLAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ATTO E DEI RELATIVI ALLEGATI: Reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista.	SUFF	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
Risultati di sintesi dell'Istruttoria:			
Si trasmette al Segretario Generale			

Milano  Comune di Milano	Rapporto controllo di regolarità amministrativa	Procedimento n.	
		Atti tot. n.	
		Data Controllo	
		Firma Funzionario	
Tipologia del procedimento:			
N°	INDICATORE DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RISULTATO	
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE			
1	CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO: Rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo, contenute nella Legge 8 agosto 1990 n. 241 o in norme speciali	SI	SI, PARZIALMENTE, NO
2	RISPETTO DEI TEMPI: Rispetto dei tempi previsti per la chiusura del procedimento e per l'adozione dei singoli atti endoprocedimentali previsti dalla Legge 8 agosto 1990 n. 241 o dalle normative speciali	SI	SI, PARZIALMENTE, NO
INDICATORI DI QUALITA' DEL PROCESSO E DI IDONEITA' AL PERSEGUIMENTO DEL FINE AMMINISTRATIVO			
3	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DEL PROCEDIMENTO: Sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali	BUONO	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
4	CONFORMITA' DEL PROCEDIMENTO AGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE DELL'ENTE: Coerenza con il Piano generale di sviluppo, gli strumenti pianificatori/programmatori dell'Ente, il Piano Esecutivo di gestione, le circolari interne, gli atti d'indirizzo.	BUONO	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
5	COERENZA CON IL MODELLO OPERATIVO CONTENUTO NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SE PREVISTO	BUONO	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
Risultati di sintesi dell'Istruttoria:			
Si trasmette al Segretario Generale			

