

Cervia,

ALLA GIUNTA
AL CONSIGLIO
ALL'ORGANO DI REVISIONE
AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
AI DIRIGENTI
AI RESPONSABILI DI SERVIZIO
AI RESPONSABILI DEI CONTROLLI
AL SERVIZIO INFORMATICA

PROGRAMMA ANNUALE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI

(ai sensi dell'art. 8 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n.1 del 24/01/2018)

1. OGGETTO E FINALITÀ.

L'art 147 - bis del TUEL (commi 2 e 3) prevede l'obbligo di effettuare controlli di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi nella fase successiva all'esecutività dei medesimi:

“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

L'Ente ha stabilito di dare attuazione al sistema dei controlli successivi attraverso l'art. 8 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni come modificato in data 24/01/2018 (di seguito Regolamento).

L'articolo 8 rinvia per le modalità operative con le quali effettuare i controlli al programma annuale dei controlli successivi (di seguito Programma), che definisce, in particolare, la percentuale degli atti finali a rilevanza esterna da sottoporre a controllo.

Aggiornamento del programma

Il Programma¹, strumento operativo principale per monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (e non solo la regolarità degli atti) viene aggiornato, sulla base alla risultanze dei controlli successivi già effettuati ed in particolare alla luce di quanto previsto dal PTPCT 2022 – 2024 (di seguito PTPCT), approvato a seguito dell'analisi dei rischi corruttivi del contesto interno (processi di competenza dell'Ente) ed esterno (relazioni con portatori di interessi esterni che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione) effettuata nel 2021.

Al PTPCT è allegato il Programma delle attività per il triennio (di seguito “Programma”) nel quale sono indicate:

- **Allegato A1 - LE MISURE GENERALI:** le misure organizzative trasversali di tipo permanente attivate/da attivare in conseguenza di obblighi normativi, derivanti dal PNA o dai suoi allegati, scaturenti dalla “mappatura triennale dei processi” o dalla risultanze dei controlli successivi;

- **Allegato A2 - LE NUOVE MISURE SPECIFICHE:** le misure nuove più rilevanti da attivare nel triennio di riferimento applicate in maniera trasversale a tutto l'Ente (es. nell'area contratti pubblici) o riguardanti singoli processi emerse in sede di mappatura e di analisi e valutazione dei rischi.

Il PTPCT prevede che, in corso d'anno, attraverso il sistema dei controlli successivi avvenga il **monitoraggio sull'attuazione delle misure permanenti “specifiche” esistenti (fra le quali anche le nuove misure da attivare nel triennio di riferimento) e sull'idoneità delle misure permanenti “generali”**.

¹ Programmi precedenti: programma 2013 - nota prot. 3566 del 24/01/2013, 2014 - nota prot. 27377 del 24/06/2014, 2015 - nota prot. 31708 del 22/06/2015, 2016/2017 - nota prot. 84756 del 23/12/2016 – **nota prot. 75888 del 28/12/20218**).

2. LE FIGURE PROFESSIONALI ADDETTE AL CONTROLLO

In base all'art.8, comma 3 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni: *“Il segretario, previa definizione degli ambiti operativi secondo un criterio di competenza e per prevenire conflitti di interesse, si avvale nell'esecuzione dei controlli del supporto di un'unità organizzativa intersettoriale costituita da funzionari dei propri servizi di staff e da funzionari di strutture diverse da quella il cui atto è soggetto a controllo e con garanzie di indipendenza rispetto all'attività controllata”.*

In base a tale disposizione il Segretario Generale si avvale nell'esecuzione dei controlli del supporto dell'**unità organizzativa intersettoriale** costituita da funzionari dei propri servizi di staff e da funzionari di strutture diverse da quella il cui atto è soggetto a controllo e con garanzie di indipendenza rispetto all'attività controllata; con Determinazione n. 1917 del 28/12/2018 è stato costituito l'Ufficio controllo interno, trasparenza, integrità e semplificazione (di seguito UCI).

Nella predetta determinazione si stabilisce che l'UCI svolga funzioni di supporto al Segretario generale ed al Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli (di seguito servizio appalti) per lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa, secondo le disposizioni contenute nel “Programma annuale dei controlli successivi” di cui al presente atto.

In base a quanto appena espresso si stabilisce quanto segue:

- il servizio appalti svolge un ruolo di coordinamento per il controllo sulla regolarità amministrativa e per la prevenzione della corruzione;
- l'istruttoria fa capo alle figure professionali appartenenti all'UCI individuate nell'allegato 1.

3. GLI ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO

In base all'art.8, comma 1-bis del Regolamento per la disciplina dei controlli interni: *“I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale, che deve intervenire entro 30 giorni dall'efficacia degli atti, effettuata con sistemi informatici, per singole categorie di atti e per settore organizzativo di appartenenza.*

3.1 Controllo a campione

Quanto al **controllo a campione**, l'art.8, comma 1-bis del Regolamento prevede che: *“Il segretario definisce, con proprio atto, annualmente un programma dei controlli, che individua anche la percentuale di provvedimenti, contratti ed altri atti amministrativi, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo, adeguando tali scelte alle risultanze dei controlli già effettuati”.*

Considerati i principi di economicità (uso ottimale delle risorse da impiegare) e di efficacia (congruità degli atti posti in essere dalle amministrazioni rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico), si stabilisce di sottoporre a controllo **i seguenti atti conclusivi dei procedimenti di competenza dell'Ente**, utilizzando il Programma J-Iride in dotazione all'Ente:

- le determinazioni dirigenziali;
- le ordinanze sindacali e quelle dirigenziali (per le percentuali di sorteggio si vedano paragrafi n. 6.3 – 6.4);
- i contratti in forma di scrittura privata (per le percentuali di sorteggio si veda paragrafo n. 6.5);
- tutti gli atti amministrativi “protocollati”, conclusivi di un procedimento che abbiano rilevanza esterna (per le percentuali di sorteggio si veda paragrafo n. 6.2).

Le **determinazioni dirigenziali** vengono estratte con continuità in base ad un sistema casuale, con modalità automatica. Il sistema informatico segnala al servizio appalti e al servizio interessato che l'atto è stato estratto per il controllo. Il campione delle determinazioni da sottoporre a controllo è ridotta attraverso un **sorteggio informatico “indirizzato all'estrazione con maggior frequenza”** degli atti maggiormente significativi in base alle risultanze dei controlli successivi o scaturenti dalla recente “mappatura” (paragrafo n. 6.1).

Le fattispecie di cui alle lettere b) – c) - d) sono sorteggiate invece dal servizio appalti a scadenze mensili (fra il 10 e 15 di ogni mese) attraverso il sistema informatico di estrazione casuale creato dal Servizio Informatica (si vedano le percentuali sopra indicate²).

In via transitoria, fino al 31/12/2026, il sorteggio informatico è indirizzato in modo specifico agli atti relativi ai procedimenti/procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.

3.2 Controllo su segnalazione motivata.

Anche in questo caso il controllo deve intervenire entro 30 giorni dall'esecutività degli atti.

Il Servizio appalti provvederà a incaricare l'istruttore e a segnalare al servizio interessato che l'atto è stato sottoposto a controllo.

Nella intranet è stato creato uno specifico link per le segnalazioni “ motivate ” degli atti da sottoporre a controllo: <http://incomune/segnalazione-controlli-successivi.html>.

Non sono sottoposti a controllo gli atti di diritto privato e le deliberazioni nonché i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.

4. LA PROCEDURA

In applicazione dell'art. 8 i controlli intervengono **entro 30 giorni dall'esecutività degli atti**, che per le determinazioni decorre dal visto di regolarità contabile. Qualora la determinazione sia soggetta a controllo la pubblicazione all'Albo pretorio verrà effettuata all'esito del controllo (il Servizio appalti provvede a “sbloccare” l'iter delle determinazioni sull'applicativo “Iride”).

In base all'art.8, comma 4 del Regolamento: *“**Per ogni controllo viene compilata una scheda che indica le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività. La scheda viene trasmessa a cura del segretario al responsabile di servizio e al dirigente interessato.**”*

*“**Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.**”*

Dal punto di vista operativo, il Servizio appalti assegna **entro 5 giorni dall'estrazione**, via e-mail, alle figure predette l'atto da sottoporre a controllo.

Il Servizio appalti assicurerà un'opportuna rotazione degli istruttori, contemperando tale esigenza con la necessità di “sfruttare” l'esperienza acquisita nei controlli da parte degli istruttori in precedenti “controlli di fattispecie specialistiche” e la loro “area di competenza” come risultante dall'**allegato 1 alla Determinazione n. 1917 del 28/12/2018** sopra citata.

Per evitare eventuali “**conflitti di interesse**” il controllo non potrà essere assegnato al responsabile del procedimento.

Il singolo atto è controllato **da due istruttori** (che si avvalgono in caso di necessità di altre figure appartenenti all'UCI); **qualora la verifica dell'atto richieda non solo competenze di tipo “generale”** (si veda prima colonna dell'allegato 1 alla **Determinazione n. 1917 del 28/12/2018**) ma anche competenze specifiche (colonne successive dell'allegato 1 es. atto estratto in materia di edilizia privata), **uno degli istruttori deve essere preferibilmente scelto dall'area di competenza che riguarda l'atto sorteggiato.**

Gli istruttori devono pertanto compilare ai fini del controllo la scheda attraverso il programma creato dal Servizio informatica e procedono:

- 1) all'acquisizione di tutta la documentazione istruttoria ritenuta rilevante (**Sezione istruttoria**);
- 2) a verificare la regolarità/legittimità dell'atto (**Sezione controllo regolarità atto**);

3) a verificare **l'attuazione e il rispetto** delle eventuali misure di prevenzione della corruzione permanenti previste per il procedimento cui l'atto sottoposto a controllo appartiene **ed a proporre eventualmente delle nuove** qualora necessario per migliorare la “trasparenza del processo”, “la semplificazione del processo (intesa in particolare come riorganizzazione del processo, attribuzione di nuove responsabilità o codificazione delle prassi operative)” e la “Regolamentazione delle prassi non declinate nella normativa o in atti interni”. In particolare la necessità di proposta riguarda i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; Demanio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio. **(Sezione monitoraggio misure di prevenzione).**

Le proposte saranno valutate dal RPCT ai fini della predisposizione del nuovo PTPCT.

4) a rispondere alle domande presenti nella **(Sezione anticorruzione – Trasparenza - PNRR);**

Nota bene: la scheda ha subito in questa sezione rilevanti modifiche rispetto al precedente “Programma”. Si segnala di prestare particolare attenzione ai nuovi quesiti, soprattutto con riferimento a quelli posti a tutela della correttezza/legittimità dei procedimenti/delle procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.

La sezione subirà ulteriori modifiche in relazione all'andamento dei controlli o qualora lo richiedano le esigenze relative alla gestione dei fondi PNRR e PNC.

5) Gli istruttori, ultimate le fasi precedenti **(entro 20 giorni dall'assegnazione)**, propongono uno dei seguenti esiti: per il controllo amministrativo relativo alle procedure PNRR, occorre provvedere in tempo utile per la registrazione dei dati e degli esiti dei controlli sul sistema ReGIS e BDAP.

a) **regolarità dell'atto;** evidenziando le eventuali indicazioni/direttive per migliorare gli atti dello stesso genere che il Servizio appalti divulgherà in sede di Report quadrimestrale **(Sezione esito regolare).**

In questo caso il Servizio appalti trasmette la scheda via e-mail al Dirigente e al Responsabile di Servizio competente (nel caso di controllo di un contratto in forma di scrittura privata il Dirigente competente è quello che ha sottoscritto la determinazione di affidamento).

b) **irregolarità dell'atto,** esplicitando le motivazioni ed indicando le misure correttive suggerite per la sanatoria o la caducazione dell'atto, compilando gli appositi campi del programma **(Sezione esito irregolare).**

La proposta di cui sopra viene sottoposta al Segretario generale che può confermarla o modificarla sentiti gli istruttori e/o il responsabile del servizio/procedimento/dirigente competente, sottoscrivendo la scheda entro 10 giorni dalla trasmissione.

In questo caso il Servizio appalti prosegue l'iter per la verifica delle misure correttive da assumere; a tal fine assegna al servizio competente un termine per intervenire: il responsabile dell'atto ritenuto non regolare, entro il termine indicato nella scheda di controllo, può accogliere i rilievi mossi e conseguentemente adottare le eventuali misure correttive necessarie ovvero motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente. In entrambi i casi **il responsabile del servizio accede alla scheda per definire le parti di competenza (Sezione risposte ad irregolarità rilevate).**

Il Servizio appalti, verifica alla scadenza del termine assegnato le misure adottate e la risposta ai rilievi e la segnala al Segretario generale per le valutazioni di competenza. In tal modo conclude l'iter del controllo successivo (compilando la scheda nella parte relativa all'esito).

Nel caso in cui il servizio competente si sia impegnato ad adeguare l'atto/il procedimento alle direttive “per il futuro” (con riferimento ad atti/procedimenti della medesima specie), il servizio stesso è tenuto a documentare l'adempimento degli impegni assunti integrando a tal fine la scheda ed informandone il servizio appalti (che ne dà atto nel report).

L'esito del controllo successivo riportato conclusivamente nella scheda potrà essere:

1. Regolarità;

2. Irregolarità sanata riguardante:

- a) la non conformità al programma di mandato/altri atti di programmazione, atti di indirizzo;
- b) la non conformità al diritto vigente, statuto, regolamenti dell'Ente;
- c) il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.
- d) il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento; OK
- e) il mancato adeguamento a indirizzi/direttive espresse nei report.

3. Irregolarità non sanata riguardante:

- a) la non conformità al programma di mandato/altri atti di programmazione, atti di indirizzo;
- b) la non conformità al diritto vigente, statuto, regolamenti dell'Ente, Direttive;
- c) il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.
- d) il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- e) il mancato adeguamento a indirizzi/direttive espresse nei report.

I controlli sugli atti gestionali di competenza del Segretario Generale, sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanze (in caso di assenza/impedimento da chi è incaricato per la sua sostituzione).

5. IL REPORT

Il report evidenzia le criticità emerse all'esito dei controlli successivi e quindi le direttive impartite ai servizi con le scheda di controllo, nonché le statistiche degli atti controllati (regolari/irregolari/sanati).

Al report è allegato l'elenco degli atti sorteggiati e controllati nel periodo di riferimento.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse dal servizio appalti, con **periodicità quadrimestrale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, alla Giunta e al Consiglio comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio e all'UCI.**

Alle direttive espresse nella scheda o nei report quadrimestrali potrà seguire l'attivazione di altri strumenti di feedback:

- incontri formativi relativi a fattispecie che, in base alle risultanze emerse dai controlli, vengono ritenute maggiormente a rischio di irregolarità/invalidità/possibile verificarsi di eventi corruttivi;
- sintesi degli errori più significativi emersi in sede di controllo;
- "atti amministrativi tipo" che contengano, per le determinazioni/atti che riguardano le principali "casistiche a rischio" ed in particolare la materia degli appalti, tutti gli aspetti che devono essere sempre presenti (si veda sezione intranet "Circolari e modelli");
- documenti di sintesi in relazione a novità normative che incidono sulla stesura degli atti (ciascun istruttore per Settore di competenza).

6. MODALITÀ OPERATIVE.

6.1) Carico delle determinazioni.

L'utente che carica la determinazione su J-iride è obbligato a **scegliere tramite flag la tipologia cui l'atto appartiene**, fra le fattispecie "più a rischio in termini di irregolarità/illegittimità/possibilità di eventi corruttivi" indicate di seguito:

A) Affidamenti "diretti" in materia di appalti compresi gli incarichi di progettazione (affidamento di ogni tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016, anche concluso su Piattaforma Consip o Intercent-er).

B) Atti in materia di appalti:

- Affidamenti ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 50/2016;
- Affidamenti a società partecipate;
- Affidamenti di lavori di somma urgenza;
- Atto del R.U.P. conclusivo delle verifiche sull'anomalia dell'offerta (art. 95 c. 10 e 97 del D.lgs n. 50/2016);
- Atti che riguardano l'esecuzione di appalti (es. SAL);
- Determinazione di autorizzazione al subappalto;
- Integrazioni/estensioni contrattuali in materia di appalti (es. Quinto d'obbligo o altre fattispecie previste dall'art. 106 del D.lgs n. 50/2016);
- Perizie suppletive e di variante: (verificare anche istituzione/aggiornamento registro e sua pubblicazione sul Profilo del committente);
- Proroghe – Rinnovi contrattuali;
- Risoluzione del contratto
- Nomina Commissione aggiudicatrice.

B1) Tutte le determinazioni relative a procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.

- **Affidamenti “diretti” in materia di appalti compresi gli incarichi di progettazione** (affidamento di ogni tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016, anche concluso su Piattaforma Consip o Intercent-er);
- **Determinazione approvazione avviso esplorativo;**
- **Determinazione a contrattare;**
- **Determinazione di aggiudicazione;**
- **Determinazioni di autorizzazione al subappalto;**
- **Determinazione di chiusura lavori e servizi;**

C) Atti del servizio risorse umane:

- 1) Approvazione bandi/avvisi per selezione di personale.
- 2) Approvazione graduatorie progressioni orizzontali

D) Incarichi:

- Incarichi a legali esterni;
- Incarichi a professionisti esterni (verifica rispetto Regolamento 24 Gennaio 2017);

E) Concessione vantaggi economici comunque denominati.

Se la determinazione non rientra fra le “casistiche predefinite” occorre check-are una un'ipotesi generica: “**non ricade fra le aree predefinite**”.

Inoltre, sempre in fase di “carico della determinazione”, in attuazione del PTPCT (in materia di trasparenza) occorre fleggere la fattispecie cui appartiene la determinazione fra quelle di seguito indicate:

- atti inerenti alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi;
- autorizzazioni e concessioni;
- concorsi o prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Nel caso in cui la determinazione non rientri fra dette tipologie occorre fleggere l'ipotesi generica: “**non ricade fra gli atti da pubblicare ai sensi dell'art. 23 del D.lgs n. 33/2013**”.

Infine in fase di carico delle determinazioni con impegno di spesa (determinazioni finali di affidamento): indicare se l'appalto è o non è effettuato sulla piattaforma Consip o Intercenter-er.

Di seguito la probabilità “base” di estrazione delle determinazioni:

4% affidamenti diretti;

100% determinazioni relative a procedure attuative dei finanziamenti PNRR o PNC.

- **2%** atti in materia di appalti;
- **2%** per ciascuna delle altre “fattispecie predefinite” indicate al punto 6.1 (C – D - E);
- **2%** delle determinazioni di ogni settore sorteggiate dall'applicativo j-Iride che non ricadono nelle casistiche predefinite al punto 6.1.

Il sistema di estrazione calcola per ogni determina il valore **P** (= probabilità).

P viene calcolato in funzione dell'importo totale movimentato e della tipologia di determina:

$$P = K \cdot T$$

dove:

K	costante utilizzata per raggiungere le percentuali desiderate
T	Costante che varia in funzione della tipologia di determina: <ul style="list-style-type: none">• Se la tipologia è affidamento diretto $\implies T = 2$• Se è atti in materia di appalti $\implies T = 1$• Se altre “fattispecie predefinite” indicate al punto 6.1 $\implies T = 1$• Negli altri casi $\implies T = 1$

6.2) Caricamento delle note protocollate.

In fase di protocollazione, chi carica l'atto lo segnala come conclusivo di un procedimento ed avente rilevanza esterna, mediante la compilazione dell'apposito meta-dato "Atto amministrativo" nell'applicativo J-Iride.

Tutti gli atti, anche endoprocedimentali, che riguardano l'esecuzione di appalti finanziati **PNRR o PNC** devono essere protocollati e controllati (ad es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento, ecc...).

Nel corso dell'anno si procede a specifiche "esclusioni dal sorteggio" cui provvede, in base alle risultanze dei controlli e all'importanza degli atti, il Servizio Informatica su segnalazione del servizio appalti, attraverso l'introduzione nel sistema informatico di "parole chiave"; il Servizio appalti procede anche ad esclusioni dal controllo, successive al sorteggio, nel caso di fattispecie "assolutamente non rilevanti", informando il Segretario Generale.

Le note di protocollo sorteggiate tramite l'applicativo IRIDE con la seguente distribuzione percentuale per servizio:

- **100%** gli atti anche endoprocedimentali, che riguardano l'esecuzione di appalti finanziati **PNRR o PNC**;
- **1% atti SUE**;
- **1% atti SUAP**;
- **1% Polizia municipale**;
- **1%: Servizio alla comunità**;
- **1%: Settore Finanze**;
- **1%: Servizio Patrimonio**;
- **1% Servizio amministrativo lavori pubblici (verificare solo procedure espropriative ai sensi del DPR 327/2001)**;
- **4%: Atti del servizio demanio e porto** (di seguito i procedimenti più a rischio in termini di possibile verificarsi di eventi corruttivi):
 - 1) Richiesta di autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale (Art. 46 Cod. Nav.)
 - 2) Richiesta di affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima (Art. 45bis Cod. Nav.).
 - 3) Rilascio autorizzazioni in materia di pubblico demanio marittimo;
 - 4) Abusi demaniali;
 - 5) Revoca, decadenza, sanzioni;
 - 6) Richiesta di nuova concessione o rinnovo proroga concessione in essere;
 - 7) Riscossione canoni oneri imposte;
 - 8) Emanazione ordinanze (di regolamentazione attività o di diniego);
- **1% Atti del servizio urbanistica (esclusi certificati di destinazione urbanistica)**;
- **1% Servizio legale**;
- **2% Atti degli altri servizi**;

6.3) Percentuali di estrazione ORDINANZE DIRIGENZIALI:

- 2% ordinanze di ogni settore sorteggiate tramite l'applicativo IRIDE.

6.4) Percentuali di estrazione ORDINANZE SINDACALI:

- 2% ordinanze sindacali e atti sindacali sorteggiate tramite l'applicativo IRIDE.

6.5) Percentuali di estrazione CONTRATTI (scritture private)

- 2% delle Scritture private repertoriate sorteggiate.

6) DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente programma entra in vigore a partire dal **primo di Ottobre 2022**.

Se ne dispone la pubblicazione ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.lgs n. 33/2013 nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Disposizioni Generali – Atti Generali".

IL SEGRETARIO GENERALE
E RESPONSABILE SETTORE AA.GG.
Dott.ssa Campidelli Margherita