



COMUNE DI GENOVA

Prot. informatico

Genova, 14 dicembre 2023

Ai Direttori di Area**Ai Dirigenti**

OGGETTO: *Check-list* di autovalutazione della regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione.

Il presente documento costituisce una *check-list* di autovalutazione della regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione ai fini del rilascio del parere di regolarità amministrativa di cui al combinato disposto degli articoli 49 e 147 bis T.u.e.l.

La check list verrà utilizzata dai Vicesegretari generali per l'ulteriore controllo di regolarità amministrativa ai fini dell'inserimento della proposta di deliberazione all'ordine del giorno delle sedute di Giunta. Si tratta di una *check-list*, che alla luce dei risultati ottenuti, è possibile integrare e modificare.

I dirigenti adottano i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (art. 107 T.u.e.l.). Gli aspetti che vengono in particolare attenzionati riguardano la motivazione, il principio di separazione degli atti di indirizzo e controllo politico da quelli di gestione, la tracciabilità delle decisioni, la centralità del responsabile del procedimento, l'integrità documentale, la trasparenza amministrativa, la completezza istruttoria, con particolare riguardo ai pareri necessari, la comprensibilità del contenuto dei testi, la coerenza interna dell'atto con gli allegati, oltre ad alcune indicazioni sul corretto esercizio del potere regolamentare.

Di seguito si condivide la **check list** per il controllo delle proposte di deliberazione, utilizzata dalla Segreteria Generale per il controllo degli atti, resa disponibile per favorire l'auto-verifica dei provvedimenti proposti dalle Direzioni.

| | | | |
|------------|---|----|----|
| OGGETTO | Viene indicato sinteticamente cosa si va ad approvare senza elementi ridondanti o superflui? È chiaro e sintetico? | SI | NO |
| | L'oggetto contiene gli elementi essenziali per identificare l'azione amministrativa che si vuole svolgere? | SI | NO |
| COMPETENZA | È stata rispettata la gerarchia delle fonti e sono stati rispettati i riparti di competenza tra gli organi e fra Enti? | SI | NO |
| | È stato rispettato il riparto delle competenze del Consiglio e della Giunta (artt. 42 e 48 T.U.E.L.)? (<i>Se atto di gestione, è competenza del dirigente e pertanto non va adottato con deliberazione.</i>) | SI | NO |
| | Il provvedimento è coerente con il corpo normativo applicabile sia a livello statale che locale che di Ente? | SI | NO |



COMUNE DI GENOVA

| | | | |
|---|--|----|----|
| RIFERIMENTI RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | È espressamente individuato il responsabile dell'istruttoria ai sensi della Legge 241/1990? <i>(Si ricordi la formulazione prevista dalla Direttiva n. 468314/05.12.2022).</i> | SI | NO |
| ALLEGATI | Sono allegati come parte integrante della deliberazione tutti gli atti richiamati nel testo come tali e necessari ai fini della completezza dell'atto? | SI | NO |
| | Tutti gli allegati parte integrante, che saranno oggetto di pubblicazione, sono redatti nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento dei dati personali di cui al GDPR? | SI | NO |
| | Nei casi in cui la normativa statale o regionale richiede l'acquisizione di pareri, questi sono stati richiesti e pervenuti? <i>(es. richiesta di parere all'Autorità di regolazione dei trasporti in materia di regolazione del servizio di autovetture da piazza).</i> | SI | NO |
| PARERI | È stato acquisito il Parere tecnico del dirigente, attestante anche la regolarità amministrativa, con esclusione degli atti di mero indirizzo per i quali non è richiesto? | SI | NO |
| | Nel caso di atti di mero indirizzo, che necessitano quindi di ulteriori atti di attuazione e recepimento da adottarsi da parte di dirigenti preposti, gli atti ne rispettano i contenuti costituendo atti di mero indirizzo politico? <i>(indirizzo non presente nel Dup, Peg, Piao a eccezione di quelli di programmazione)</i> | SI | NO |
| | È stata utilizzata la formulazione sull'acquisizione del parere tecnico del dirigente che dà atto anche dell'attestazione di regolarità amministrativa, come da Direttiva n. 397023/19.10.2022? | SI | NO |
| | Parere contabile | | |
| | Il contenuto dell'atto produce effetti diretti o indiretti sulle finanze o sul patrimonio dell'Ente? | SI | NO |
| | Se sì, quindi si tratta di deliberazione con riflessi contabili , nella deliberazione si è dato atto della necessità di acquisire il parere di contabilità (si veda la formula di cui alla Direttiva n. 468314/05.12.2022)? | SI | NO |
| | Se no, quindi si tratta di deliberazione senza riflessi contabili , il dirigente dà atto della non necessità di acquisire il parere di regolarità contabile? | SI | NO |
| | L'atto rientra fra le ipotesi previste dall'art. 239 comma 1 lett D Tuel e/o dal Regolamento di Contabilità che richiedono l'espressione del parere dei Revisori dei Conti ? | SI | NO |
| | Se sì, nella deliberazione si è dato atto della necessità di acquisire il relativo parere prima della seduta Consiliare (si veda la formula di cui alla Direttiva n. 468314/05.12.2022)? | SI | NO |



COMUNE DI GENOVA

| | | | |
|--|--|----|----|
| CONTROLLO CITAZIONI NORMATIVE E CONTROLLO STILISTICO | Sono presenti nel testo abbreviazioni o sigle di cui non è chiaro il significato? | SI | NO |
| | I richiami agli atti normativi sono corretti, circostanziati e pertinenti al dispositivo? | SI | NO |
| | Sono richiamate le norme alla base dell'attività approvata con la deliberazione? | SI | NO |
| MOTIVAZIONE | La motivazione è coerente con le premesse e congrua anche con riferimento alla valutazione comparativa degli interessi coinvolti? | SI | NO |
| | Se motivazione <i>per relationem</i> ad altro atto, quest'ultimo è correttamente richiamato e identificabile con certezza? | SI | NO |
| DISPOSITIVO | Il dispositivo dà immediata evidenza dei contenuti adottati dalla Giunta o dal Consiglio? | SI | NO |
| | Il dispositivo è coerente con le premesse e con la normativa richiamata e costituisce logica conseguenza della motivazione? | SI | NO |
| | Primo punto del dispositivo e oggetto coincidono? | SI | NO |
| | Le diverse parti del dispositivo sono correttamente ed uniformemente numerate (es. 1/2/3 ecc.) e seguono un ordine logico di rilevanza (prima indicare cosa viene deliberato, poi gli eventuali adempimenti demandati agli uffici ed infine l'eventuale immediata eseguibilità del provvedimento)? | SI | NO |
| RISPETTO NORMATIVA PROTEZIONI DATI PERSONALI | Gli atti sono stati redatti nel rispetto delle norme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR) ed in particolare del principio di minimizzazione? | SI | NO |

Per alcune tipologie specifiche di deliberazione, dopo aver completato la **check list generica**, si procede a verificare gli ulteriori items sottoindicati:

- **approvazione di progetti di opere pubbliche**

| | | | |
|------------|---|----|----|
| OGGETTO | Sono stati indicati il numero di CUP (codice unico di progetto) e MOGE (monitoraggio opere Genova)? | SI | NO |
| COMPETENZA | È stato rispettato il riparto delle competenze fra organo politico e dirigenza? | SI | NO |
| | In particolare: 1) se approvazione di progetto di fattibilità tecnico economica, ai sensi dell'art. 41 d.lgs. 36/2023, che comporta variante o aggiornamento al Puc, l'atto è stato redatto nella forma della proposta di Giunta al Consiglio? | SI | NO |



COMUNE DI GENOVA

| | | | |
|---------------------------|--|----|----|
| | 2) se approvazione di progetto di fattibilità tecnico economica, ai sensi dell'art. 41 d.lgs. 36/2023, già conforme al PUC, l'atto è stato redatto nella forma della proposta di Giunta? <i>(Si ricordi che il livello progettuale relativo al progetto esecutivo è di competenza gestionale della dirigenza ai sensi dell'art. 107 T.u.e.l. e pertanto va adottato con determinazione dirigenziale).</i> | SI | NO |
| ALLEGATI PARTE INTEGRANTE | Costituiscono parte integrante della deliberazione gli allegati di progetto ed in particolare la relazione illustrativa, il quadro economico, il computo metrico estimativo, le attestazioni del RUP di conformità del progetto e della natura di investimento? | SI | NO |
| | Gli allegati alla proposta di deliberazione sono sottoscritti dal Dirigente competente? | SI | NO |
| | Nella deliberazione è inserito l'elenco degli allegati che costituiscono il progetto? (Nel nuovo software di Auriga per gli allegati particolarmente corposi sarà possibile generare il QR CODE che legherà gli allegati alla proposta). | SI | NO |

- debiti fuori bilancio e lavori di somma urgenza**

| | | | |
|----------|---|----|----|
| ALLEGATI | Per le deliberazioni afferenti i debiti fuori bilancio sono inseriti in procedura quali allegati a corredo i titoli da cui derivano i debiti fuori bilancio (<i>es. sentenze, atti di transazione, ecc.</i>)? Pur non essendo pubblicati, questi documenti devono comunque essere messi a disposizione integralmente (senza <i>omissis</i>) della Giunta e successivamente dei Consiglieri, anche ai fini dell'esercizio del dovere di astensione. | SI | NO |
| | Per le deliberazioni afferenti i lavori di somma urgenza è inserito in procedura quale allegato parte integrante il verbale dei lavori? | SI | NO |

- concessione di patrocini onerosi e contributi**

| | | | |
|------------|---|----|----|
| COMPETENZA | È stata rispettata la gerarchia delle fonti e sono stati rispettati i riparti di competenza tra gli organi con particolare riferimento alle competenze della dirigenza e della giunta? | SI | NO |
| | In particolare, con riferimento alle deliberazioni relative a patrocinio oneroso o concessione di contributi è stato verificato che il tetto del 50% delle spese ammissibili sia effettivamente superato, e pertanto si ricada nell'ipotesi di cui all'art. 25 comma 4 Regolamento sui contributi che devolve alla Giunta la competenza all'approvazione della deliberazione. | SI | NO |



COMUNE DI GENOVA

- **modifica di regolamenti approvati dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze**

| | | | |
|------------|---|----|----|
| COMPETENZA | È stato rispettato il principio di autonomia regolamentare del Comune, ovvero la regolazione avviene nelle materie devolute alla competenza normativa comunale da parte della legge e secondo i principi da questa stabiliti? | SI | NO |
| | Il regolamento disciplina la materia devoluta alla competenza del Comune senza ripetizioni della normativa statale e nei limiti delle attribuzioni assegnate? | SI | NO |
| | La regolazione prevede prestazioni personali o patrimoniali non fondate su legge statale? <i>(Nessuna prestazione personale o patrimoniale può essere imposta se non in base alla legge – art. 23 Cost.)</i> | SI | NO |
| | Se si è indicata la norma di copertura? | SI | NO |
| | Nei regolamenti sono inserite materie per cui la legge prevede una procedura rafforzata <i>(es. trasmissione al MEF dei regolamenti comunali in materia di tributi)</i> ? | SI | NO |
| | Se si i contenuti dei regolamenti sono coerenti? | SI | NO |
| ALLEGATI | Sono stati redatti due allegati alla proposta, uno contenente il testo a fronte con le sole norme modificate e il secondo contenente il testo coordinato, che sarà pubblicato? | SI | NO |
| | a. Allegato testo a fronte | SI | NO |
| | Il testo a fronte (o a specchio) contiene in due colonne le sole norme modificate, con a sinistra il testo attualmente in vigore e a destra la nuova formulazione? | SI | NO |
| | Per gli articoli che sono parzialmente modificati, i commi non toccati dalla modifica sono indicati nella colonna di destra con la dicitura “invariato”? | SI | NO |
| | Per le norme modificate, nella colonna di destra del testo a fronte, le modifiche sono evidenziate in grassetto e le abrogazioni sono barrate? | SI | NO |
| | In caso di introduzione di nuovi commi o articoli, si è proceduto ad utilizzare il numero arabo seguito dal numero romano oppure in caso di necessità di aggiungere nuove lettere elenco è stata aggiunta o ripetuta la lettera elenco? <i>(es. <u>comma 1 bis</u> aggiunto dopo il <u>comma 1</u>; <u>lettera ee</u> aggiunta dopo <u>lettera e</u>, se <u>lettera f</u> già presente in elenco).</i> | SI | NO |



COMUNE DI GENOVA

| | | | |
|--|---|----|----|
| | <p>b. Allegato coordinato</p> <p>Il regolamento modificato come risultante dall'allegato coordinato è coerente, ovvero gli articoli e i commi sono correttamente e uniformemente indicati in tutto il corpo normativo e la citazione delle norme di legge è eseguita correttamente?</p> <p><i>(In caso di molteplici richiami, è preferibile indicare nel testo del regolamento l'articolo e la rubrica delle norme citate, procedendo alternativamente ad inserire per la prima citazione o una breve sintesi del contenuto della norma o una nota a piè di pagina dove riportare l'esatto testo normativo richiamato).</i></p> | SI | NO |
| | <p>È stato predisposto l'indice? È aggiornato con le modifiche?</p> | SI | NO |

Nozioni generali di drafting normativo

I provvedimenti amministrativi in quanto atti non soltanto tecnico-giuridici ma anche comunicativi rivolti ai cittadini quali destinatari d'elezione dell'attività amministrativa, devono essere sintetici, chiari, di facile comprensibilità e leggibilità, con un uso limitato allo stretto necessario dei riferimenti normativi a leggi o regolamenti, per non appesantire il testo di informazioni non essenziali.

A tal scopo è importante seguire alcune regole base di drafting, ovvero un insieme di tecniche e strumenti di redazione degli atti amministrativi e normativi, volti a ridurre i rischi di confusione e disordine e rendere al contempo l'atto comprensibile e fruibile per la maggioranza dei destinatari.

In particolare, con riferimento alla redazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio è opportuno osservare le seguenti regole:

1. limitare l'uso delle citazioni alle sole norme indispensabili a circoscrivere la questione, senza inserire generici riferimenti ad interi corpi normativi, indicando invece con precisione gli articoli applicati e solo nella misura in cui risultino indispensabili ad individuare gli elementi di diritto generali e/o specifici su cui si basa l'atto (ad esempio la competenza dell'organo ad emanarlo) e la ragione giuridica di quell'atto a cui viene attribuito quel dato contenuto, ossia l'elemento essenziale della sua motivazione;
2. al fine di agevolare la lettura del provvedimento da parte dei cittadini e degli utenti, procedere con un corretto e uniforme metodo di indicazione delle norme, riportando la rubrica di ciascun articolo citato accompagnata o da una breve sintesi del contenuto della norma o dal testo per intero in una nota a piè di pagina.



COMUNE DI GENOVA

La presente direttiva viene pubblicata su Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 33/2013.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Concetta Orlando

(documento firmato digitalmente)

