

PRONTUARIO DEFINITORIO PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO DEI CONTROLLI SULLE IMPRESE 2017.

Il Censimento 2017 viene svolto somministrando ai Dipartimenti un file in formato calc, denominato “Censimento 2017”. Il file si articola in due fogli: “TABELLA PROCEDIMENTI DI CONTROLLO” E “RILEVAZIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI”.

1. La legenda che segue è formata al fine di orientare alla corretta compilazione della TABELLA PROCEDIMENTI DI CONTROLLO. La numerazione presente in legenda segue puntualmente la sequenza orizzontale dei campi inseriti nelle colonne della Tabella. La richiesta contenuta in alcune colonne offre delle opzioni di scelta: per la corretta e utile compilazione si raccomanda di utilizzare le sole opzioni disponibili indicate nel presente documento, usando il carattere STAMPATELLO, al fine di favorire le elaborazioni successive dei dati. Laddove sia invece richiesta una risposta con l’espressione di un punteggio numerico, il giudizio valutativo andrà espresso utilizzando una scala da “0” a “10”, considerando “6” un livello di sufficienza debole. Qualora si rendesse opportuna la trasmissione di note, commenti od osservazioni, si invita ad utilizzare la casella n. 31 “Note”.

Di seguito la spiegazione di ogni singolo “Campo”:

n.1: NUMERO RIGA: indica il numero assegnato al singolo procedimento di controllo e non deve essere modificato. Qualora vi fosse la necessità di segnalare nuovi procedimenti, gli stessi devono essere messi in coda alla Tabella, producendo la relativa check list. In caso di duplicazione di righe, in ragione di più scelte opzionali (vedi Campi n. 9, n. 10 e n.11) dovrà sempre essere mantenuto **lo stesso numero riga.**

n.2: CODICE STRUTTURA: indica il codice identificativo provinciale del Dipartimento o del Servizio cui è in capo il procedimento di controllo.

n. 3: DIPARTIMENTO: indica il Dipartimento cui è in capo il procedimento di controllo.

n. 4: STRUTTURA: indica la Struttura (Dipartimento stesso, Servizio o Ufficio) incaricata del procedimento di controllo.

n. 5: PROCEDIMENTO ATTIVITA’ DI CONTROLLO: prevede una breve descrizione dell’attività condotta dalla pubblica amministrazione, esplicitandone lo scopo.

n.6: FONTE NORMATIVA: riporta le norme, regolamenti ed eventuali linee guida di riferimento del procedimento.

n. 7: SOGGETTO CHE SVOLGE IL CONTROLLO: definisce l’Ufficio, il Servizio o il Dipartimento direttamente responsabile del procedimento di controllo. Si utilizzi la precisa codifica

provinciale.

n.8: AMBITO/SETTORE DI ATTIVITA' DEL CONTROLLATO: indica l'ambito merceologico entro il quale l'impresa opera: AGRICOLO – COMMERCIALE – INDUSTRIALE – TURISTICO – SOCIO SANITARIO – FORMAZIONE- CULTURALE - D'AGENZIA.

n.9: TEMPISTICA DEI CONTROLLI: definisce in quale fase del procedimento viene svolto il controllo: EX ANTE – IN ITINERE – EX POST. **Si utilizzino solo le diciture previste; se più di una, si duplichi la riga del procedimento mantenendo lo stesso numero di riga.**

- **Controlli ex ante:** l'attività di controllo svolta dall'Amministrazione tesa alla verifica dei requisiti preordinati, ad esempio: alla costituzione dell'azienda; all'acquisizione da parte di questa di titoli ampliativi, abilitativi o concessori; alla sua possibilità di contrarre efficacemente con la pubblica amministrazione. In questo ambito rientrano anche tutte le azioni di accompagnamento poste in essere dall'Amministrazione al fine di facilitare l'ingresso dell'impresa nel mercato.
- **Controlli in itinere:** quei controlli che l'Amministrazione pone in essere nel corso dello svolgimento dell'attività d'impresa. In particolare questi riguardano il possesso ed il mantenimento dei prerequisiti necessari allo svolgimento dell'attività d'impresa, la verifica del rispetto dei titoli autorizzativi ed abilitativi all'attività medesima.
- **Controlli ex post:** quei controlli che mirano a valutare, a procedimento concluso: il raggiungimento degli obiettivi, in termini di mezzi o di risultati; il permanere delle condizioni di concessione o di vincoli imposti.

n. 10: TIPOLOGIA DEL CONTROLLO: definisce la natura del controllo: DOCUMENTALE – SOPRALLUOGO – ISPETTIVO. **Si utilizzino solo le diciture previste; se più di una, si duplichi la riga del procedimento mantenendo lo stesso numero di riga.**

- **Controlli documentali:** quei controlli finalizzati alla verifica del possesso di requisiti desumibili da certificazioni o da altra documentazione.
- **Controlli sopralluogo:** quei controlli finalizzati all'accertamento di situazioni di fatto e del ricorrere dei requisiti prescritti, presso la sede dell'impresa.
- **Controlli ispettivi:** quei controlli che avvengono in azienda, a mezzo di sopralluoghi sia per controlli documentali (di tipo amministrativo e contabile/fiscale) che ambientali (finalizzati a verificare lo stabilimento e l'ambiente di lavoro), nell'ambito di un procedimento che può avere esito sanzionatorio.

n. 11: MODALITA' DI SCELTA DEL SOGGETTO CONTROLLATO: individua il tipo di scelta operata: A TAPPETO – SU SEGNALAZIONE/DENUNCIA - PROGRAMMATI – A CAMPIONE PER SORTEGGIO – A CAMPIONE SECONDO INDICI – AD INIZIATIVA D'UFFICIO. **Si utilizzino solo le diciture previste; se più di una, si duplichi la riga del procedimento mantenendo lo stesso numero di riga.**

- **Controlli a tappeto:** attività che riguarda tutti i procedimenti all'interno di un processo di controllo.
- **Controlli su segnalazione/denuncia:** attività che riguarda esclusivamente i procedimenti

segnalati o rispetto ai quali si è acquisita una denuncia di irregolarità.

- **Controlli programmati:** quei controlli che vengono esperiti nell'ambito di una attività programmata.
- **Controlli a campione per sorteggio:** i controlli effettuati secondo precisa modalità di scelta del campione e percentuale di estrazione. (es: D.P.R. 445, 28 dicembre 2000 e deliberazione della Giunta provinciale n. 839 del 19 aprile 2002)
- **Controlli a campione secondo indici:** la formazione del campione avviene non in modo casuale ma secondo elementi di interesse.
- **Controlli ad iniziativa d'ufficio:** i controlli che possono provenire dallo stesso organo competente per il procedimento o da un'altra Autorità che sollecita il controllo.

n. 12: CONFORMITA' FORMALE, GRADO DI ACCERTAMENTO: indica il grado di capacità dell'esito dell'accertamento di rappresentare in modo incontrovertibile la realtà. Punteggio da "0" a "10".

n. 13: POTENZIALE INFORMATIVO: valuta il grado di interesse dei dati formati in esito alle attività di controllo nell'ottica di un loro riutilizzo e di condivisione di informazioni tra i vari Dipartimenti e Servizi. La messa a disposizione dei dati è misura foriera di miglioramento dell'efficacia nell'espletamento dell'attività amministrativa di controllo e concorrente alla formazione del profilo aziendale. Punteggio da "0" a "10".

n. 14: CERTIFICAZIONI VOLONTARIE: indica se, in fase di programmazione dei controlli, viene dato rilievo al possesso, da parte dell'azienda controllata, di certificazioni volontarie. Si risponda scegliendo tra: **SI - NO**

n. 15: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO: valuta oggettivamente il rischio in relazione al bene da proteggere, allo scopo di scegliere le misure di controllo più efficaci. Più il bene avrà un valore ed una dimensione collettiva (ad es. bene ambientale) più il valore tenderà verso un punteggio alto (10). I beni sono da intendersi quali beni costituzionalmente tutelati e procedenti dal bene salute, ambiente, legalità, buon andamento, concorrenza, ecc. Punteggio da "0" a "10".

n. 16: RISCHIO OGGETTIVO: valuta la capacità del procedimento di controllo di proteggere il bene. Punteggio da "0" a "10".

n. 17: RISCHIO SOGGETTIVO: valuta la capacità di orientare l'attività di controllo in relazione alle caratteristiche soggettive dell'imprenditore (attitudine all'ottemperanza - profilo penale - precedenti attività d'impresa). Punteggio da "0" a "10".

n.18: RATING: indica la rilevanza data alle informazioni acquisite in relazione al soggetto controllato ed alle sue modalità di relazione con la pubblica amministrazione (rilevanza del cosiddetto "profilo aziendale") in relazione all'attività di controllo. Punteggio da "0" a "10".

n. 19: EFFICACIA DELLA MODALITA' DI SELEZIONE DEL SOGGETTO

CONTROLLATO: indicare quanto la modalità in uso è funzionale ed adeguata al fine della tutela del bene. Punteggio da “0” a “10”.

n. 20: GRADO DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO: indica quanto l'attività di controllo è oggetto di pianificazione strutturata. Se in presenza di programmazione sistematica si attribuirà un punteggio alto; in caso di intervento solo o principalmente su segnalazione verrà attribuito un voto basso. Punteggio da “0” a “10”.

n. 21: COORDINAMENTO: indica quali sono le Strutture (infra o extra provinciali) con cui sono in atto delle collaborazioni. Gli estremi degli atti di accordo o dei protocolli andranno eventualmente indicati nel Campo n. 31 “Note”.

n. 22: NECESSITA' DI COORDINAMENTO : indica se, per ottenere una azione di controllo più efficace e razionale, si ritiene opportuno attivare delle collaborazioni con altre Strutture e prevedere la possibilità di coordinare gli interventi. Si indichino le Strutture con cui vi è interesse a coordinarsi. Le motivazioni andranno eventualmente dettagliate nel Campo n. 31 “Note”.

n. 23: DIFFICOLTA' DI INTERPRETAZIONE DELLA NORMA: Indica le difficoltà segnalate sia da parte degli utenti che da parte dei funzionari addetti all'applicazione della stessa. Si risponda scegliendo tra : **SI. INTERNA – SI. ESTERNA – NO**

n. 24: RELAZIONI CON L'IMPRESA PRIMA DEI CONTROLLI: Indica se, in riferimento all'attività di controllo, vengano stabilite delle relazioni con l'impresa (ad es.:attività di informazione, consulenziale, ecc.), prima di effettuare il controllo vero e proprio. Si risponda scegliendo tra: **SI -NO**

n. 25: COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO: indica se l'esito, (positivo o negativo che sia), è comunicato all'impresa e con quali modalità. Si risponda scegliendo tra: **SI. COMUNICAZIONE SCRITTA – SI. COMUNICAZIONE TELEFONICA - NO**

n. 26: VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL GRADO DI EFFICACIA: indica un valore che ricomprende tutte le valutazioni di cui ai punti precedenti e fornisce un'indicazione complessiva circa la validità del procedimento di controllo. Punteggio da “0” a “10”.

n. 27: NUMERO DI CONTROLLI NELL'ANNO: indica il numero di controlli svolti scorporando quelli relativi al controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di certificazione. Si prendano a riferimento i controlli riferiti dell'anno 2016.

n. 28: NUMERO DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI: indica il numero delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive verificate – nell'ambito del procedimento - ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2031/2012. Si ribadisce come, qualora la Struttura provveda alla verifica di autocertificazioni rilasciate al di fuori dei procedimenti di controllo codificati – purché le stesse non riguardino dichiarazioni rilasciate al fine della stima di situazioni patrimoniali equivalenti, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1419 di data

17 giugno 2010 – il relativo ammontare numerico deve essere riportato nell'apposito e successivo foglio di calcolo “**Rilevazione delle autocertificazioni**”.

n. 29: INTERVENTI SU PROCEDIMENTI PRIORITARI: segnala l'urgenza di attivare degli interventi di carattere regolamentare/normativo sul procedimento. Si risponda scegliendo tra: **SI – NO**

n. 30: TEMPERAMENTO SANZIONATORIO (art. 1 bis della l.p. 20/82): indicare se tale istituto viene applicato. Si risponda scegliendo tra: **SI - NO – NO, MA INTERESSA.**

n. 31: NOTE: utilizzare questa colonna per indicare le eventuali specifiche in ordine ai contenuti di altre colonne.

2. Il foglio excel “**RILEVAZIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**” è finalizzato a acquisire informazioni circa i controlli su autocertificazioni svolti da parte di Dipartimenti, Servizi e Uffici, nell'ambito di procedimenti non censiti nella “Tabella procedimenti di controllo” di cui al foglio 1. e che non riguardino la stima di situazioni patrimoniali equivalenti, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1419 di data 17 giugno 2010. Si tratta quindi, nello specifico, del controllo di dichiarazioni rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 di data 28 dicembre 2000, controllate secondo quanto disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2031 del 28 settembre 2012 e che non vengono acquisite nell'ambito di procedimenti di controllo o di verifica.