



COMUNE DI MONTORO INFERIORE

PROVINCIA DI AVELLINO

Piazza Michele Pironti, 2 – 83025 Montoro Inferiore

Tel. 0825/502021 – fax 0825/503770

www.comune.montoroinferiore.av.it

Prot. n° 8022 del 15 maggio 2013

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO - ANNO 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: **“Controllo di regolarità amministrativa e contabile”** ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

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»;

Visto il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 20, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del CC. n°04 dell'11/01/2013.

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190 — Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione — che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all'art. 1, comma 90, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) (.....);

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) (.....);

f) (.....);

Considerato che il comma 16° dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

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'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera consiliare n° 13 del 21.03.2013;

Ritenuto doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario;

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- 1) le determinazioni dei Responsabili di Settore;
- 2) Contratti aventi valore superiore a 10.000,00 euro;
- 3) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate;

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

a) per quanto concerne **le determinazioni di impegno di spesa**, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;

b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;

c) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;

d) relativamente ai **contratti**, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, di valore superiore ad € 10.000,00, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso detenuto dall'ufficio contratti .

e) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo **i bandi e gli avvisi** di indizione delle relative procedure.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario comunale, in data e ora

preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Responsabili di settore, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore), verrà estratto tra le seguenti categorie:

- determinazioni: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel periodo considerato.
- contratti: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.
- bandi e avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo pretorio on line.

L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:

- mediante accesso all'Albo Pretorio on line: sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel periodo di riferimento, si determina il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e per settore, applicando le percentuali del campione del 10%;
- con riferimento al numero minimo e massimo degli atti adottati da ciascun settore per ciascuna delle tipologie sopra indicate, si definisce una gamma variabile di numeri tra 2 e 10, nell'ambito della quale estrarre uno o più passi per ciascuna tipologia di atti;
- sulla base del passo sorteggiato, si procede all'estrazione dei provvedimenti per ciascuna tipologia specificata, in numero tale da raggiungere il campione;
- qualora il numero dei provvedimenti adottati sia tale da non consentire l'estrazione in applicazione del passo sorteggiato (ad es: passo 3, numero atti inferiore o uguale a 3) si procede al sorteggio diretto tra i provvedimenti adottati;
- si procede ad arrotondamenti all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un settore dia luogo ad un numero decimale.

Per l'anno 2013 saranno effettuati due controlli, il primo **entro il 5 luglio** (per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 giugno), il secondo **entro il 10 gennaio 2014** (per gli atti prodotti dal 1° luglio al 31 dicembre 2013).

L'esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Responsabile di Settore entro 2 (due) giorni.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Responsabile di settore, al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (secondo l'allegata modulistica da 1 a 12) con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V.. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nell'ufficio segreteria e nell'ufficio contratti.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di settore. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

Sulla base delle disposizioni del regolamento, il Segretario si avvale del supporto tecnico dell'O.I.V..

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di settore.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore e pubblicato, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente "Amministrazione aperta". Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V..

IL Segretario Generale
Dott.ssa Rossana Doto

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Scheda di controllo 1			
Determinazione di impegno di spesa n° _____ del _____			
Settore _____			
Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione impegno			
Indicazione soggetto creditore			
Specificazione modalità di Perfezionamento dell'obbligo			
Congruenza con documenti di Programmazione (PEG - PDO)			
Presenza del visto di regolarità Contabile attestante la copertura Finanziaria			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione del firmatario			

Scheda di controllo 2 Determinazione di liquidazione n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Soggetto che richiede la liquidazione O beneficiario			
Prestazione cui si riferisce La liquidazione			
Estremi del documento da liquidare			
Menzione del riscontro operato Mediante attestazione sulla regolarità Della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed altre condizioni pattuite nell'affidamento			
Riferimento al CCDI (in caso di Liquidazione di emolumenti al Personale)			
Riferimento all'impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio/capitolo PEG			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di tracciabilità Finanziaria			
Verifica normativa soggetti Inadempienti Equitalia			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Adempimento obblighi trasparenza E pubblicità (piano anticorruzione)			
Indicazione del firmatario			

Scheda di controllo 3			
Determinazione di affidamento forniture, servizi, lavori in economia n° _____ del _____			
Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Indicazione soggetto creditore			
Specificazione modalità di Perfezionamento dell'obbligo			
Termine di consegna			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano Anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 4			
Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento forniture n° _____ del _____			
Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per servizi Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Indicazione esatta del prestatore			
Termine di esecuzione della prestazione			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano Anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 5			
Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento appalto di servizi n°			
_____ del _____			
Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per servizi Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervento espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Indicazione esatta del prestatore			
Termine di esecuzione della prestazione			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 6			
Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento di lavori pubblici n°			
_____ del _____			
Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Estremi approvazione progetto Preliminare			
Estremi approvazione progetto Definitivo ed esecutivo			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per lavori di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per lavori Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Indicazione esatta della ditta aggiudicataria			
Termine di consegna ed Esecuzione lavori			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Attestazione circa obiettivi Di finanza pubblica			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 7			
Determinazione di affidamento incarico di consulenza/collaborazione n° _____ del _____			
Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Riferimento a presupposti di Legittimità dell'incarico			
Riferimento all'intervenuto Espletamento della procedura Comparativa regolamentare/motivazione non ricorrenza presupposti			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Indicazione esatta del prestatore			
Disciplina dell'incarico			
Indicazione firmatario			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 8				
Scrittura privata n° _____ del _____				
Settore _____ Responsabile _____				
Elementi della scrittura	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO		Annotazioni
Intestazione	Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto			
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto			
	E' indicato il settore dal quale il contratto è gestito			
	E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente			
	E' stata indicata la natura dell'atto			
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto			
Le parti	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente			
	E' stato indicato correttamente la parte contraente e la sua legittimazione			
Presupposti Accordo	- Sono riportate le indicazioni relative ai provvedimenti precedenti e presupposti			
	Sono riportati i riferimenti normativi			
	Se diverso dal Responsabile del Settore, è stato indicato il responsabile del procedimento			
	Sono stati indicati tutti gli elementi che spiegano i motivi del contratto			
	E' chiaramente riportata la volontà delle parti			
	E' chiaramente riportata la proposta dell'amministrazione			
	E' chiaramente riportata l'accettazione della controparte			
Causa contenuto	e E' chiara la causa del contratto (funzione economica- sociale del contratto)			
	E' chiaramente riportato il contenuto /oggetto del contratto			
	L'oggetto è lecito, possibile			
	L'oggetto è determinato o			

	determinabile				
	L'oggetto è descritto in modo chiaro, esaustivo				
	L'oggetto è descritto con rimando ad altri documenti				
	Se l'oggetto è descritto con riferimento ad allegati questi sono chiari				
Esecuzione Modalità Tempi Garanzie	- Sono state indicate tutte le modalità per l'esecuzione del contratto				
	- Sono stati indicati i tempi di esecuzione				
	- E' chiaro il luogo dell'esecuzione				
	Sono stati previsti controlli sull'esecuzione				
	E' stato indicato il soggetto incaricato del controllo sull'esecuzione del contratto per conto dell'Ente				
	Sono state previste delle penalità				
	Sono state previste delle garanzie				
	Le garanzie sono congrue e in linea con le vigenti norme contrattuali				
	Sono stati previsti termini per la risoluzione automatica				
	E' stata prevista la possibilità dell'esecuzione d'ufficio				
	E' stato previsto il collaudo/verifica della regolare esecuzione				
	Elementi contabili	E' stata indicata la modalità di finanziamento			
		E' stata riportata l'imputazione della spesa			
Sono stati previsti i tempi di pagamento					
Sono stati previsti i modi di pagamento					
Sono stati riportati gli estremi del destinatario dei pagamenti					
Sono stati previsti controlli sulla regolarità contributiva dell'impresa					
Sono stati previsti controlli sulla regolarità fiscale dell'impresa					
Sono stati previsti gli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria					
E' stata prevista la possibilità di trattenuta in attesa di regolarizzazione delle posizioni fiscali e contributiva					

Scheda di controllo 9 Determinazione a contrattare n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Fine che si intende perseguire con il contratto			
Oggetto, forma, clausole essenziali Del contratto			
Modalità di scelta del contraente Con riferimento a quelle ammesse Dalle disposizioni normative in Materia di contratti			
Riferimento a bandi/avvisi/lettere Invito per la selezione del contraente			
Prenotazione impegno di spesa Con indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di giunta			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed Autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 10

Decreti/Determine/Provvedimenti di carattere organizzativo e di gestione del personale

Estremi atto _____

Settore _____ Responsabile _____

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, CCNL, CCDIA ecc...			
Descrizione istruttoria			
Riferimento a relazioni sindacali (ricorrenza o non ricorrenza Presupposti per l'attivazione, modalità di attivazione)			
Indicazione nominativi, categoria, profilo, mansioni ovvero incarichi del/i destinatario/i del provvedimento			
Motivazione			
Chiarezza del dispositivo			
Qualora comporti un spesa, riferimento ad intervento/ capitolo di bilancio e visto di regolarità Contabile			
Indicazione firmatario			

Scheda di controllo 11

Provvedimento di natura autorizzatoria/concessoria

Estremi atto _____

Settore _____ Responsabile _____

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Riferimento a istanza di parte			
Descrizione istruttoria			
Motivazione			
Rispetto dei tempi procedurali			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione firmatario			

**Scheda di controllo 12
delle modalità di redazione**

Determinazione n° _____ del _____

Settore _____ Responsabile _____

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO	Annotazioni
Intestazione	Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto		
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto		
	E' indicato il settore dal quale l'atto è gestito		
	E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente/registro determinazioni		
	E' stata indicata la natura dell'atto		
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto		
Preambolo	Se diverso dal responsabile di settore, c'è il riferimento al responsabile del procedimento		
	Sono state indicate le direttive/indirizzi impartiti dall'organo di direzione politica con il PEG o con altro atto per realizzare l'obiettivo di cui al provvedimento		
	Sono stati indicati i presupposti normativi per cui deve essere adottato il provvedimento		
	Sono stati indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento		
	Se l'atto comporta spesa, è stato indicato l'intervento/capitolo di bilancio cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto		
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto		
	Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato, ecc..)		
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico		

	Se il provvedimento contiene abbreviazioni, sigle, ecc., è chiaramente individuabile il significato di riferimento			
Motivazione	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare			
	E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati			
	La motivazione è sufficiente e chiara			
	La motivazione è congrua			
	La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. bilancio, PEG, atti di programmazione, indirizzi/direttive, precedenti decisioni)			
	Se la motivazione è per relationem, sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento			
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso è data adeguata motivazione			
	Sono state indicate correttamente le formule di stile (considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità ecc..)			
Dispositivo	Sono chiaramente identificabili le diverse parti in cui si articola il dispositivo (ad es., mediante la numerazione 1,2,3, .. o altra punteggiatura			
	Sono state suddivise in lettere i diversi punti in cui si articolano, eventualmente, le parti del dispositivo (es. a, b, c ..)			
	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa			
	Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, il provvedimento è coerente con le norme in materia di procedimento di spesa			
	Sono esplicitati gli adempimenti necessari per attuare il provvedimento			
	Sono stati indicati i tempi e l'Autorità cui ricorrere			
Pareri	Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa è			

	acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria			
Data	E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto			
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di Settore competente			
Pubblicazione	L'atto è stato assoggettato alle modalità di pubblicazione prescritte			