



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

Piazza Europa, 1 - 35011 Campodarsego (Padova) - Telefono 0499299811 - Fax 0499200524

Codice Fiscale 80008910285 - Partita IVA 00648960284

P.E.C. - campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net

Decreto Segretario Generale n. 2-2022

Campodarsego, 24/02/2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEI CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS, 2° E 3° COMMA DEL D. LGS. N. 267/2000 – ANNO 2022.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che l'art. 147 comma 2 bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 sull'ordinamento degli enti locali include il controllo di regolarità amministrativa preventivo e successivo, fra le tipologie di controlli interni che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e amministrativa, sono tenuti ad organizzare;

- Richiamato il Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 30/01/2013;
- Rilevata la necessità che, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale approvi annualmente un apposito piano contenente ambiti ulteriori nei quali esercitare il predetto controllo al fine di dare attuazione alle specifiche misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- Ravvisata quindi la necessità di attivare in sede di predisposizione dell'attività di pianificazione dei controlli un collegamento con il P.T.P.C.T. in relazione alle aree di rischio contemplate nel nuovo PNA ;
- Dato atto quindi che alla figura del Segretario Generale spetta il compito di definire la progettazione esecutiva della metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa che è stata definita all'interno del Piano di cui all'allegato sub A) riguardante l'anno 2022;
- Precisato inoltre che l'art. 6 del citato Regolamento prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa venga svolto da apposita Unità sotto la direzione del Segretario Generale, costituita dai Responsabili di settore;
- Dato atto altresì che:
- il predetto progetto definisce ambito, contenuto, destinatari, metodologia e strumenti per il controllo di regolarità sugli atti dirigenziali di gestione, coerenti con la finalità di fornire supporto ai Responsabili di settore, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni sulle procedure e sugli atti controllati;

- la metodologia di controllo progettata si ispira agli standard di auditing interno definiti a livello internazionale, e consiste in una verifica degli atti indipendente, istituita con la finalità di esaminare e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti con l'obiettivo di prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità con analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate;
- Visto il TUEL ed in particolare l'art. 147 bis;
- Dato atto che il responsabile del procedimento è il Segretario generale dell'ente ;
- Dato atto, altresì dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013, per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile dell'istruttoria né in capo al responsabile del procedimento che sottoscrive il presente atto;

DECRETA

1. di approvare il piano dei controlli successivi interni di regolarità amministrativa relativo all'anno 2022, allegato alla presente sub A), come redatto dal Segretario Generale;
2. di dare atto che il supporto amministrativo all'unità di controllo costituita dal segretario generale e dai responsabili di settore verrà garantito da personale del settore AA.GG., come individuato dal responsabile del citato settore;
3. Di dare atto che in sede di predisposizione dell'attività di pianificazione dei controlli è stato garantito il coordinamento e il collegamento con il P.T.P.C.T. 2022-2024 in relazione alle aree di rischio contemplate nel PNA;
4. di disporre la comunicazione della presente unitamente all'allegato sub A) al Sindaco e ai responsabili di settore;
5. di demandare al settore AA.GG. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, di cui al D. Lgs. 33/2013 nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – atti generali – atti organizzativi generali – e nella sezione Provvedimenti – Provvedimenti dei responsabili di Settore – del sito web dell'Ente contestualmente alla pubblicazione dell'albo pretorio on line;
6. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 e 14 del D.P.R. 62/2013 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento che sottoscrive il presente atto, ai sensi del combinato disposto dagli art. 6 bis della L. n° 241/90 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013;
7. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali.

IL SEGRETARIO GENERALE
Cavallari dott.ssa Maria Cristina

(firma digitale)



CITTA' DI CAMPODARSEGO

PIANO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO
ANNO 2022

Approvato con decreto Segretario Generale n. 2 -2022 del 24/02/2022

PIANO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO - ANNO 2022

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'

Al fine di pianificare lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, adotta annualmente un apposito piano (il presente documento) che dovrà esplicitare:

- le griglie di valutazione da utilizzarsi (qui allegate);
- le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo prescelte;
- la tipologia e la percentuale degli atti da sottoporsi a controllo.

I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il controllo successivo, così come definito nel regolamento comunale, deve essere improntato ai seguenti principi:

indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività da verificare: a tal fine si è provveduto alla formazione di apposita Unità Controlli, autonoma, ed operante sotto la direzione del Segretario Generale, responsabile altresì della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

✓ **utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

✓ **contestualità:** l'attività di controllo deve essere collocata il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

✓ **ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa:** il controllo non deve appesantire le procedure amministrative;

✓ **pianificazione:** l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto agli interessati;

✓ **condivisione:** il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i Responsabili dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, in primis, a scopo collaborativo;

✓ **standardizzazione degli strumenti di controllo:** il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo: a tal fine sono state predisposte idonee check list, che vengono tempestivamente aggiornate in funzione dei cambiamenti normativi o regolamentari;

✓ **collaborazione:** le modalità di esercizio del controllo sono funzionali alla collaborazione tra le strutture in modo da far emergere le criticità e predisporre i necessari correttivi.

LE FINALITA'

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è nel suo insieme finalizzato a:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza** delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti**, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela** del Dirigente, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare** la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa** verso percorsi semplificati, che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate** per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise** per migliorare l'azione amministrativa;
- indirizzare i singoli Settori** ad un continuo aggiornamento delle procedure;
- supportare l'Ente nella realizzazione della propria Mission**, che si concretizza di fatto in una crescita continua di efficacia ed efficienza al fine di garantire la massima soddisfazione dei propri stakeholder;
- prevenire i fenomeni di "maladministration"** con la funzione di prevenzione di situazioni patologiche in una prospettiva di autotutela.

L'UNITA' DI CONTROLLO

Il controllo viene svolto dal Segretario coadiuvato dall'**Unità di Controllo**.

Per l'anno 2022 l'**Unità di Controllo** è composta dalle seguenti figure:

- Responsabili di settore
- una unità proveniente dal settore AA.GG., individuata dal responsabile, con funzioni di supporto;

Gli atti amministrativi assunti o che hanno interessato anche indirettamente il Segretario o un altro componente dell'Unità, se compresi in uno o più degli atti del campione oggetto di verifica, vengono esaminati da parte degli altri componenti con esclusione dei soggetti interessati.

I compiti principali dell'Unità di Controllo sono per il 2022 i seguenti:

- a) individuare le tipologie e il numero degli atti e le procedure da verificare;
- b) garantire la correttezza delle operazioni di scelta del campione di atti e procedure da sottoporre a verifica;
- c) garantire il raccordo con le azioni previste all'interno del PTPCT;
- d) supportare il Segretario nell'attività di verifica sugli atti e sulle procedure selezionate;
- e) formulare proposte per il miglioramento della metodologia di controllo;
- f) contribuire alla creazione di una banca di dati ed elementi da utilizzare per la redazione dei provvedimenti;
- g) supportare il Segretario Generale nella stesura di circolari e direttive volte all'introduzione di procedure standardizzate.

Il Segretario coadiuvato dall'unità di supporto provvederà:

- a) alla predisposizione della scheda di report riepilogativa del controllo effettuato.
- b) alla trasmissione delle risultanze del controllo ai funzionari titolari di posizione organizzativa, al revisore del conto e al consiglio comunale (tramite il Presidente) nonché al Nucleo di Valutazione.

c) per l'esercizio delle proprie funzioni potrà richiedere direttamente agli uffici atti ed informazioni necessari agli approfondimenti laddove ritenuti necessari, nonché convocare i diretti interessati per sentirli sugli atti oggetto di verifica.

La periodicità dei controlli e della predisposizione dei relativi report anche per l'anno 2021 sarà quadrimestrale

FAMIGLIE DI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO SUCCESSIVO

L'art. 5, comma 2, del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2013 dispone che il controllo di regolarità amministrativa è applicato:

- 1. alle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili di settore o facenti funzioni;**
- 2. ai contratti che non siano rogati in forma pubblica amministrativa;**
- 3. agli atti per i quali il Sindaco richieda l'avvio di attività di controllo;**
- 4. ad altri atti amministrativi.**

La composizione del campione di atti per ogni singola famiglia verrà individuato mediante estrazione automatica e casuale del 5% di atti da ciascuna delle famiglie sopra indicate, dando atto che in relazione alle determinazioni e alle deliberazioni dovranno comunque essere verificate le produzioni di tutti i settori e di almeno una deliberazione e una determinazione per ciascuna settore

Per l'anno 2022 si ritiene di implementare l'attività di controllo con le fattispecie riportate nelle apposite tabelle contenute nel paragrafo denominato "**coordinamento del piano dei controlli con la prevenzione della corruzione**" e nelle percentuali ivi definite. In particolare, si ritiene opportuno confermare la concentrazione delle più alte percentuali di controllo su alcune delle tipologie di atti "più significativi" dal punto di vista dell'impatto economico e su alcune di quelle rilevanti in materia di prevenzione della corruzione.

La selezione delle determinazioni e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, avviene attraverso estrazione casuale dai rispettivi elenchi risultanti dal gestionale in uso dall'ente, rispetto al periodo temporale oggetto di verifica.

Va precisato che l'attuale sistema informatizzato di gestione degli atti non è in grado di garantire, con un filtro di ricerca a monte basato sull'oggetto del provvedimento, la selezione di tutti gli atti rientranti nelle diverse sotto-tipologie di provvedimento (come individuate nel paragrafo dedicato al coordinamento del piano dei controlli con la prevenzione della corruzione), poichè non è ancora stato introdotto nell'ente un sistema di codifica standardizzato del titolario delle determinazioni e delle deliberazioni.

Tenuto conto di quanto sopra specificato si procederà conseguenzialmente per ogni quadrimestre :

- al sorteggio di un elenco delle determine e di un elenco delle delibere, riguardanti ogni settore da sottoporre a controllo ;
- su ogni elenco estratto verrà operata la selezione delle diverse sotto-tipologie di atto come definite nel paragrafo dedicato al coordinamento del piano dei controlli con la prevenzione della corruzione, e sino al raggiungimento della percentuale complessiva degli atti da sottoporre a controllo per il quadrimestre di riferimento.
- Per ciascuna sotto-tipologia di atti si procederà alla selezione partendo dal primo atto presente nell'elenco oggetto di estrazione, e sino al raggiungimento della percentuale definita.

Il numero di atti così ottenuto costituisce il “campione” significativo, statistico e casuale della rilevazione, in quanto garantisce che ciascun Settore venga controllato in proporzione al numero di atti di ciascuna sotto-tipologia adottata.

L'OGGETTO DELLE VERIFICHE

L'obiettivo è quello di evidenziare:

- ✓ la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- ✓ l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- ✓ l'effettuazione di una regolare istruttoria e la presenza di una congrua motivazione;
- ✓ il rispetto delle normative legislative in generale;
- ✓ la conformità alle norme regolamentari;
- ✓ la conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
- ✓ l'assolvimento degli obblighi di legge (quali, a titolo di esempio, quelli legati alla trasparenza, alla disciplina dell'anticorruzione, alla privacy).

Sulla base di questi elementi, delle indicazioni di legge e regolamentari, dei confronti con altre realtà (la logica del benchmarking), dell'esperienza maturata, sono stati prima individuati gli standard di riferimento e, sulla base di questi, sono state aggiornate le c.d. “*griglie di controllo*” che vengono allegate al presente piano. Nello specifico si tratta di griglie così distinte:

- ✓ una applicabile alle determinazioni;
- ✓ una applicabile alle delibere;
- ✓ una applicabile alle scritture private non autenticate;
- ✓ una applicabile alle deliberazioni di assegnazione di contributi vantaggi economici / sgravi;
- ✓ una applicabile alle determinazioni di affidamento di incarichi di cui al D.lgs 50/2016 (servizi di ingegneria architettura);
- ✓ una applicabile alle determinazioni di affidamento incarichi di collaborazione autonoma;
- ✓ una applicabile alle determinazioni a contrarre per l'affidamento diretto di beni, servizi, lavori

Le verifiche avverranno con cadenza quadrimestrale sulla base delle citate griglie volte ad accertare il rispetto dei suindicati standard di riferimento.

Pertanto, il supporto indispensabile per un siffatto sistema di controllo è la definizione degli **standard di riferimento** con cui confrontare gli atti sottoposti a “verifica di coerenza”.

Nel caso specifico tali standard sono rappresentati da: leggi, regolamenti, direttive emanate a vari livelli, ma anche la regolamentazione interna che l'organizzazione si è data. In particolare, ai fini di una completa ed esaustiva ricostruzione dell'iter procedimentale seguito dall'Amministrazione, è necessario procedere ad una ricognizione del quadro normativo vigente che tenga conto della produzione di tutti i livelli di governo territoriale coinvolti (Stato, Regione, Provincia) degli eventuali vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario, oggi costituzionalmente imposti dal I comma dell'art. 117 Cost, nonché delle procedure e della prassi amministrativa locale.

La messa a punto delle griglie di riferimento per le determinazioni e per le altre tipologie di atto, che consentano la verifica a campione dei medesimi, ha come risultato la schedatura degli atti selezionati a campione, con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Tali griglie di riferimento sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che possono intervenire nel tempo.

Per l'anno 2022 le nuove griglie vengono allegate al presente Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare che siano stati osservati determinati requisiti che rispondono a criteri di:

- ✓ **regolarità formale** finalizzata al riscontro degli elementi essenziali dell'atto;
- ✓ **regolarità sostanziale** finalizzata al rispetto della normativa vigente;
- ✓ **coerenza con gli strumenti di programmazione** finanziaria e gestione.

La verifica di **regolarità formale** è svolta facendo riferimento:

- ✓ alla regolarità delle procedure;
- ✓ al rispetto dei tempi di emanazione dell'atto;
- ✓ alla chiarezza dispositiva anche sotto il profilo della semplificazione del linguaggio;
- ✓ alla completezza degli elementi a presupposto con i relativi richiami ad altri atti;
- ✓ alla completezza e linearità della motivazione.

La verifica di **regolarità sostanziale** è svolta facendo riferimento a:

- ✓ alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ agli orientamenti giurisdizionali consolidati;
- ✓ alla normativa statutaria, regolamentare, circolari e direttive di indirizzo interne all'Ente.

La verifica con gli **strumenti di programmazione** è svolta facendo riferimento a:

- ✓ DUP
- ✓ Bilancio
- ✓ PEG / PDO
- ✓ PTPCT

COORDINAMENTO DEL PIANO DEI CONTROLLI CON LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si rende necessario in sede di predisposizione del nuovo piano dei controlli 2022, tener conto degli atti rientranti nelle specifiche aree di rischio previste nell'ambito dei PNA 2013 e 2019.

A tale scopo quindi, si è proceduto ad elaborare un aggiornamento delle griglie di riscontro, al fine di rendere maggiormente pregnante l'attività di controllo sui relativi atti.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta di fatto una delle misure che possono essere utilizzate ai fini della prevenzione della corruzione. Ciò avviene secondo due modalità:

- ✓ Attraverso l'usuale campione del 5% degli atti che già vengono sottoposti al controllo (con le modalità di cui alle pagine precedenti del presente documento);
- ✓ Attraverso uno specifico controllo, dedicato ad individuare tra gli atti oggetto di controllo, quelli facenti parte delle aree maggiormente a rischio, e per questi individuando nel presente Piano una percentuale di controlli come da tabella sotto-riportata;

- ✓ Attraverso l'inserimento nell'ambito delle check-list di specifiche voci, al fine di verificare l'attuazione di alcune misure contenute nel vigente PTPCT.

Nella tabella che segue vengono individuati i processi/atti che sono posti sotto analisi e verifica secondo le modalità previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Pertanto l'attività di controllo per l'anno 2022 sarà mirata a porre particolare attenzione agli atti ritenuti "sensibili" ai fini della normativa anticorruzione, secondo le relative percentuali di incidenza definite per le Macro Aree indicate.

DETERMINE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO NEL 2022	
Atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti mediate bando di concorso pubblico	50%
Nomina Commissioni Concorso	5%
Atti operanti proroghe di lavori, servizi e forniture o affidamento di lavori, servizi e forniture complementari	50%
Atti di affidamento a cooperative sociali	5%
Atti di affidamento diretto	5%
Atti di affidamento con procedura negoziata	5%
Nomina commissioni di gara	5%
Annullamento gara, revoca bando o mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	100%
Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto	50%
Approvazione proposta di accordo bonario	100%
Autorizzazione al subappalto	50%
Lavori di somma urgenza	100%
Atti relativi a procedure di affidamento diretto di lavori , beni e servizi	5%
Provvedimenti di concessione di benefici economici comunali a persone fisiche	5%
Provvedimenti di concessione di benefici economici comunali ad associazioni ed enti	5%
Conferimento di incarichi di consulenza/collaborazione esterna	5%
Atti di affidamento di incarichi legali	5%

DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO NEL 2022	
Piano della Performance/Piano Esecutivo di gestione e relative variazioni	100%
Procedimenti nei quali, si sia inserita una deliberazione collegiale adottata malgrado l'espressione di un parere sfavorevole	100%
Delibere di approvazione o modifica al Regolamento sulle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	100%
Delibere di approvazione o modifica del Piano Triennale del fabbisogno e Piano occupazionale	100%
Provvedimenti di concessione di benefici economici comunali ad associazioni ed enti anche in termini di sgravi o di riduzioni dal pagamento di costi e tariffe	5%
Conferimento di incarichi di consulenza/collaborazione esterna	5%
Atti di affidamento di incarichi legali	5%

Provvedimenti riguardanti il godimento da parte di terzi del patrimonio immobiliare (con esclusione degli atti già ricompresi nelle altre aree) quali concessioni , locazioni , comodati	5%
Approvazione di variante al P.I.	10%
Approvazione accordo urbanistico pubblico -privato	10%

AZIONI POSITIVE ED INTERVENTI DI OTTIMIZZAZIONE

Sulla base delle risultanze dei controlli, ed in particolare in rapporto al report di sintesi conclusivo sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, di intesa con i Responsabili di settore dell'Ente potranno essere poste in atto azioni finalizzate a migliorare l'attività, fra le quali:

- 1) corsi di formazione sulle procedure e sulle tecniche di redazione degli atti;
- 2) diffusione di griglie di confronto e di iter di procedure complesse;
- 3) circolari esplicative;
- 4) disposizioni ad hoc alla luce dei risultati dei controlli.

GLI ESITI DELLE VERIFICHE

Nel verbale conclusivo delle operazioni di controllo si dovrà dare evidenza numerica, per ciascuna tipologia di atti, del rispetto della percentuale di controllo prevista in ragione del numero di atti adottati nel periodo di riferimento.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la griglia di conformità, che si conclude con l'indicazione di un risultato complessivo delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque osservati.

La verifica di ciascun provvedimento o procedura si concluderà con un giudizio sintetico complessivo sui diversi elementi dell'atto. Il giudizio finale viene calcolato automaticamente all'interno delle griglie utilizzate per il controllo (che di fatto rappresentano un foglio di calcolo).

A = conformità

B = conformità con osservazioni/ raccomandazioni e/o lieve difformità

C = non conformità

D = grave difformità

Nel caso di riscontrate difformità, lievi, severe o gravi, viene trasmessa idonea comunicazione al Responsabile dell'atto per l'adozione dei rimedi più opportuni.

LE RISULTANZE DEI CONTROLLI : LA REPORTISTICA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa prevede modalità puntuali e prestabilite anche per la reportistica. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno poi oggetto:

a) di reports con la medesima cadenza infra annuale dai quali risulti:

- o il numero degli atti e/ procedimenti esaminati;
- o i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimenti, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che l'organismo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di settore;
- Nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, e con finalità collaborativa, i Report saranno inviati ai Responsabili unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, e comunque unitamente alle eventuali osservazioni e/o raccomandazioni, proprio in quanto lo scopo di tale controllo è quello di offrire un supporto alla struttura. Ciascun Responsabile poi valuterà eventuali provvedimenti di integrazione e/o autotutela, ferme restando le personali responsabilità sugli atti adottati.

b) di report riepilogativo elaborato in maniera aggregata da trasmettersi al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo di Valutazione della Performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale tramite il Presidente del Consiglio Comunale con la medesima cadenza infra annuale.

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

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
				data		
Tipo atto				NR.	data	
Delibera di assegnazione contributi – vantaggi economici /sgravi						
Oggetto				importo		
Settore :						
Tipologia Atto						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1,0 (*)	note
Oggetto	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			0	
Premesse	2	Sono stati riportati i riferimenti normativi che attribuiscono all'organo la competenza all'emanazione dell'atto?			0	
	3	E' indicato il nominativo del responsabile del procedimento con gli estremi dell'atto di nomina?			0	
	4	Nel caso in cui il responsabile del procedimento coincida con il responsabile del Settore competente, sono state indicate le ragioni giustificative in attuazione della Misura 1 Tavola 6 del PTPCT?			0	
	5	Se l'atto contiene dati personali o sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per gli uffici interessati?			0	
	6	Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?			0	
	7	E' prevista l'emissione un bando/avviso da parte dell'ente per la presentazione delle domande?			0	
	8	Sono stati indicati i soggetti richiedenti l'intervento con protocollo e data delle domande?			0	
	9	Viene indicato il destinatario dell'intervento?			0	
	10	L'atto contiene i riferimenti di legge specifici in materia?			0	
	11	L'atto, richiamando i riferimenti regolamentari dell'ente in materia, da conto dei criteri e delle modalità sulla base dei quali erogare e rendicontare l'intervento?			0	
	12	Si da atto che l'assegnazione avviene nel rispetto dei criteri normativi e regolamentari prefissati?			0	
	13	Viene attestato l'avvenuto controllo di tutta la documentazione a corredo della domanda?			0	
	14	Viene dato atto che si procederà all'acquisizione di certificazione, da parte dei soggetti che sono destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra il soggetto destinatario (titolari, soci, amministratore dell'impresa) con i dipendenti dell'amministrazione comunale che abbiano parte nell'atto?			0	
	15	E' indicato se l'attività oggetto dell'intervento abbia ricevuto o riceverà altri contributi pubblici o privati?			0	
	16	E' previsto l'obbligo di rendicontazione dell'attività oggetto dell'intervento?			0	
	17	Qualora si tratti di un sostegno consistente nella riduzione o esonero dal pagamento di somme dovute all'ente che comporti una minore entrata, risulta determinata la somma oggetto del minore introito?			0	
	18	Qualora si tratti di un sostegno all'iniziativa attraverso lo sgravio del pagamento di tributi/canoni, è stato indicato il riferimento normativo che autorizza detto sgravio?			0	
	19	L'atto dà conto che lo sgravio, risultando conforme ai richiami normativi specifici, ha ricevuto in termini istruttori il parere favorevole del servizio interessato?			0	
	20	Si da atto del dell'osservanza dei doveri di astensione di cui al combinato disposto degli artt. 6 bis L. 241/90 e art. 7 D.P.R. 62/2013, per tutti i soggetti che abbiano preso parte al procedimento?			0	
	21	Sono presenti i riferimenti a cauzioni, garanzie o coperture assicurative da rendersi da parte degli organizzatori dell'evento?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
				data		
Tipo atto				NR.	data	
Delibera di assegnazione contributi – vantaggi economici /sgravi						
Oggetto				importo		
Settore :						
Tipologia Atto						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1,0 (*)	note
Motivazione	22	Sono state indicate le finalità e le ricadute positive per la collettività dell'attività che si intende sostenere con l'intervento?			0	
	23	La motivazione è sufficientemente chiara e completa?			0	
	24	Viene data esplicitazione della correlazione del fine perseguito con l'atto rispetto ai fini istituzionali?			0	
Pareri	25	E' stato apposto parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	26	E' stato apposto parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	27	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando i corretti riferimenti contabili)?			0	
Dispositivo	28	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?			0	
	29	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto			0	
	30	Se trattasi di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?			0	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	31	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, con specifica indicazione della sezione e sottosezione di pubblicazione, quale condizione di efficacia dell'atto, di cui al D.Lgs. 33/2013?			0	
Pubblicazione e Amministrazione Trasparente	32	L'atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente?			0	
	33	L'atto risulta correttamente pubblicato in Amministrazione Trasparente in tutte le sottosezioni interessate?			0	
Qualità dell'atto amministrativo	34	L'atto risulta comprensibile, completo di tutti i suoi elementi costitutivi e chiaro nell'individuazione dell'obiettivo prescelto?			0	
Indice medio di conformità					0	33

(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme), 0 (Gravemente difforme)

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO	
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITÀ
A - CONFORMITA'	>2,7=3
B - LIEVE DIFFORMITA'	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	=1<1,5
	0,000

Osservazioni - note

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
Delibera				NR.	data	
Oggetto				importo		
Settore :						
Tipologia Atto						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1,0 (*)	note
Oggetto	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			0	
Premesse	2	Sono stati riportati i riferimenti normativi che attribuiscono all'organo la competenza all'emanazione dell'atto?			0	
	3	E' riportato all'interno dell'atto il nominativo del responsabile del procedimento con gli estremi dell'atto di nomina?			0	
	4	Nel caso in cui il responsabile del procedimento coincida con il responsabile del Settore competente, sono state indicate le ragioni giustificative in attuazione della Misura 1 Tavola 6 del PTPCT?			0	
	5	Se l'atto contiene dati personali o sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per gli uffici interessati?			0	
	6	Sono indicati i riferimenti all'esercizio provvisorio o al Bilancio di previsione?			0	
	7	L'atto contiene i riferimenti alle disposizioni di legge che disciplinano la materia?			0	
	8	L'atto contiene i riferimenti alle disposizioni regolamentari dell'ente che disciplinano la materia?			0	
	9	E' stata indicata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai soggetti che hanno preso parte al relativo iter istruttorio?			0	
	10	Sono indicati gli atti a presupposto? (pareri, istruttorie, istanze, conferenze di servizi, altro)?			0	
Motivazione	11	La motivazione è sufficiente e chiara con riferimento ai presupposti di diritto e a quelli di fatto e alla valutazione dell'interesse pubblico sottostante?			0	
	12	Viene data esplicitazione della correlazione del fine perseguito con l'atto rispetto ai fini istituzionali?			0	
Pareri	13	Sono stati resi i pareri ex art. 49 del TUEL di regolarità tecnica e regolarità contabile?			0	
	14	Nel caso in cui la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui all'art. 49 del TUEL, ne danno adeguata motivazione nel testo della deliberazione?			0	
Dispositivo	15	Sono descritti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?			0	
	16	Sono indicati i destinatari dell'atto?			0	
	17	E' chiara la finalità da perseguire con l'atto?			0	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	18	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di Trasparenza con specifica indicazione della sezione e sottosezione di cui al D.Lgs. 33/2013?			0	
	19	L'atto risulta correttamente pubblicato in Amministrazione trasparente in tutte le sottosezioni interessate?			0	
Qualità dell'atto amministrativo	20	L'atto risulta comprensibile, completo di tutti i suoi elementi costitutivi e chiaro nell'individuazione dell'obiettivo prescelto?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
Determina di affidamento di incarichi di COLLABORAZIONE PROFESSIONALE (LAVORO AUTONOMO)				NR.	data	
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Oggetto	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			0	
Premesse	2	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			0	
	3	E' indicato il nominativo del responsabile del procedimento con gli estremi dell'atto di nomina?			0	
	4	Nel caso in cui il Responsabile del procedimento coincida con il Responsabile del provvedimento sono indicate le ragioni giustificative in attuazione della Misura 1 della Tavola 6 del PTPCT?			0	
	5	Se l'atto contiene dati personali o sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per gli uffici interessati?			0	
	6	Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?			0	
	7	L'atto risulta conforme ai richiami normativi che disciplinano la materia?			0	
	8	Si è dato atto dell'insussistenza del conflitto di interessi di cui al combinato disposto dagli artt. 6bis L. 241/90 e art. 7 D.P.R. 62/2013, per tutti i soggetti che abbiano preso parte al procedimento?			0	
	9	Nell'atto viene indicato che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune per obiettivi e progetti determinati, ovvero per attività previste nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio?			0	
	10	Il provvedimento dà atto che è stato effettuato il preliminare accertamento/ricognizione: sull'assenza di specifiche professionalità interne; sull'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente; sul fatto che l'incarico comporti conoscenze specialistiche che eccedono le competenze del personale dell'ente?			0	
	11	Viene richiamato il provvedimento di Consiglio che approva il programma triennale degli incarichi?			0	
	12	E' stato acquisito e riportato il CIG?			0	
	13	L'atto da conto della verifica del possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento in capo al soggetto?			0	
	14	Nell'atto si dà conto che nella documentazione propedeutica all'affidamento è stata inserita la clausola che prevede l'adesione alle regole del Codice di comportamento dell'Ente? (Misura 42 Tavola 6 del PTPCT)			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
Determina di affidamento di incarichi di COLLABORAZIONE PROFESSIONALE (LAVORO AUTONOMO)				NR.	data	
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
	15	Viene dato atto dell'acquisizione di certificazione, da parte dei soggetti che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra il soggetto destinatario (titolari, soci, amministratore dell'impresa) con i dipendenti dell'amministrazione comunale che abbiano parte nell'atto?			0	
	16	Nell'atto si dà conto che nella documentazione propedeutica all'affidamento e/o nel contratto/disciplinare di incarico è stata inserita la clausola finalizzata al divieto di fenomeni di pantouflage?			0	
	17	L'atto dà conto del rispetto dei presupposti in tema di conferimento degli incarichi di cui all'articolo 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 - Misura 25 Tavola 6 del PTPCT- ?			0	
	18	Risulta esplicitata la procedura comparativa?			0	
	19	Nell'atto viene dato conto che si provvederà agli adempimenti di cui all'art. 53 comma 14 del D.Lgs 165/2001?			0	
	20	L'atto dà conto della modalità di scelta per l'affidamento?			0	
	21	Sono esplicitati i criteri di determinazione del compenso ?			0	
	22	Si dà atto della congruità del compenso rispetto ad eventuali tariffe professionali o ad indagini di mercato? ?			0	
	23	È stata acquisita dall'operatore apposita auto-dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di: a) conflitto di interessi, anche potenziale, ex art.7 del DPR n. 62/2013? b) incompatibilità ex art. 9, co 2, del d.lgs. n.39/2013?			0	
	24	L'atto dà conto della decorrenza e della durata dell'incarico?			0	
	25	L'atto dà conto dell' acquisizione del curriculum vitae del soggetto?			0	
	26	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			0	
Motivazione	27	La motivazione è sufficiente e chiara?			0	
	28	Viene data esplicitazione della correlazione del fine perseguito con l'atto rispetto ai fini istituzionali?			0	
	29	E' stato apposto il parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile					SK. Nr.	1
Tipo atto					data	
Determina di affidamento di incarichi di COLLABORAZIONE PROFESSIONALE (LAVORO AUTONOMO)					NR.	data
Oggetto					importo	
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Pareri	30	E' stato apposto il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	31	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando i corretti riferimenti contabili)?			0	
Dispositivo	32	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?			0	
	33	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto?			0	
	34	Viene assunto l'impegno in ordine all'assolvimento degli obblighi di comunicazione al beneficiario di cui all'art. 191, 1 comma del TUEL?			0	
	35	Se trattasi di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?			0	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	36	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, con specifica indicazione della sezione e sottosezione in cui pubblicare l'atto ai sensi del D.Lgs. 33/2013?			0	
	37	La determinazione di affidamento dell'incarico risulta pubblicata nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente ed in tutte le sottosezioni interessate, quale condizione di efficacia dell'incarico ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013?			0	
Sottoscrizione	38	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente?			0	
Qualità dell'atto amministrativo	39	L'atto risulta comprensibile, completo di tutti i suoi elementi costitutivi e chiaro nell'individuazione dell'obiettivo prescelto?			0	
Indice medio di conformità					0	39
(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme), 0 (Gravemente difforme)						
GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO						
ESITO			INDICE MEDIO CONFORMITA'			
A - CONFORMITA'			>2,7=3			
B - LIEVE DIFFORMITA'			>2<2,7			
C - NON CONFORMITA'			>1,5<2			
D - GRAVE DIFFORMITA'			0,000 =1<1,5			

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
				data		
Tipo atto				NR.	data	
Determina di affidamento di incarichi di COLLABORAZIONE PROFESSIONALE (LAVORO AUTONOMO)						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Osservazioni - note						

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data NR.	data	
Determina di affidamento di incarichi di cui al D.lgs n. 50/2016 (relativi a servizi di architettura e ingegneria)						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Oggetto	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			0	
Premesse	2	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			0	
	3	E' indicato il nominativo del responsabile del procedimento con gli estremi dell'atto di nomina?			0	
	4	Nel caso in cui il Responsabile del procedimento coincida con il Responsabile del provvedimento sono indicate le ragioni giustificative in attuazione della Misura 1 della Tavola 6 del PTPCT?			0	
	5	Se l'atto contiene dati personali o sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per gli uffici interessati?			0	
	6	Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?			0	
	7	Si è dato atto dell'insussistenza del conflitto di interessi di cui al combinato disposto dagli artt. 6bis L. 241/90 e art. 7 D.P.R. 62/2013, per tutti i soggetti che abbiano preso parte al procedimento?			0	
	8	L'atto risulta conforme ai richiami normativi che disciplinano la materia?			0	
	9	L'affidamento dell'incarico corrisponde ad un appalto di servizi disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016?(progettazione di lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione,coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo)			0	
	10	Nell'atto viene indicato che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune per obiettivi e progetti determinati, ovvero per attività previste nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio?			0	
	11	Il provvedimento dà atto che è stato effettuato il preliminare accertamento/ricognizione: sull'assenza di specifiche professionalità interne; sull'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente; sul fatto che l'incarico comporti conoscenze specialistiche che eccedono le competenze del personale dell'ente?			0	
	12	E' stato acquisito e riportato il CIG?			0	
	13	L'atto da conto della verifica del possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento in capo al soggetto			0	
	14	Gli operatori economici partecipanti e/o affidatari dell'incarico rientrano nelle specifiche categorie previste dal d.lgs. n. 50/2016? (Prestatori di servizi di architettura e ingegneria ovvero: professionisti singoli, associati, società tra professionisti, società di ingegneria, consorzi, GEIE, RT fra tali soggetti)			0	
	15	Si dà conto del rispetto del divieto previsto dal d.lgs. n. 50/2016 di affidare incarichi di progettazione ai soggetti affidatari degli appalti di lavori a questi collegati?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data NR.	data	
Determina di affidamento di incarichi di cui al D.lgs n. 50/2016 (relativi a servizi di architettura e ingegneria)						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
	16	Nell'atto si dà conto che nella documentazione propedeutica all'affidamento è stata inserita la clausola che prevede l'adesione alle regole del Codice di comportamento dell'Ente? (Misura 41 Tavola 6 PTCPT)			0	
	17	Nell'atto si dà conto che nella documentazione propedeutica all'affidamento e/o nel contratto/disciplinare di incarico è stata inserita la clausola finalizzata al divieto di fenomeni di pantouflage? (Misura 20 Tavola 6 PTCPT)			0	
	18	L'atto dà conto del rispetto del principio di rotazione con riferimento agli affidamenti già operati? (Misura 15 Tavola 6 PTCPT)			0	
	19	Qualora si sia derogato all'applicazione del principio di rotazione sono indicate le ragioni ostative che ne hanno impedito l'applicazione?			0	
	20	L'atto dà conto della modalità di scelta per l'affidamento con il richiamo alla normativa di riferimento?			0	
	21	Sono esplicitati i criteri di determinazione del compenso ?			0	
	22	Si dà atto della congruità del compenso rispetto ai parametri di mercato (Misura 18 Tavola 6 PTCPT)?			0	
	23	E' stato citato il DURC con l'indicazione del periodo di validità?			0	
	24	E' indicato il ricorso al Me.Pa o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso? (L. 145 del 30.12.2018, art 1 comma 130)			0	
	25	E' indicato il nominativo del RUP con gli estremi di nomina?			0	
	26	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			0	
Motivazione	27	La motivazione è sufficiente e chiara?			0	
	28	Viene data esplicitazione della correlazione del fine perseguito con l'atto rispetto ai fini istituzionali?			0	
Pareri	29	E' stato apposto il parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	30	E' stato apposto il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	31	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando i corretti riferimenti contabili)?			0	
Dispositivo	32	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?			0	
	33	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto?			0	
	34	Viene assunto l'impegno in ordine all'assolvimento degli obblighi di comunicazione al beneficiario di cui all'art. 191, 1 comma del TUEL?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data NR.	data	
Determina di affidamento di incarichi di cui al D.lgs n. 50/2016 (relativi a servizi di architettura e ingegneria)						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
	35	Se trattasi di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?			0	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	36	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di Trasparenza con specifica indicazione della sezione e sottosezione in cui pubblicare l'atto ai sensi del D.Lgs. 33/2013?			0	
	37	La determinazione di affidamento dell'incarico risulta pubblicata nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'area "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente ed in tutte le sottosezioni interessate?			0	
Sottoscrizione	38	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente?			0	
Qualità dell'atto amministrativo	39	L'atto risulta comprensibile, completo di tutti i suoi elementi costitutivi e chiaro nell'individuazione dell'obiettivo prescelto?			0	
Indice medio di conformità					0	39
(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme), 0 (Gravemente difforme)						
GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO						
ESITO			INDICE MEDIO CONFORMITA'			
A - CONFORMITA'			>2,7=3			
B - LIEVE DIFFORMITA'			>2<2,7			
C - NON CONFORMITA'			>1,5<2			
D - GRAVE DIFFORMITA'			0,000		=1<1,5	
Osservazioni - note						

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
				NR.	data	
Determina a contrarre con affidamento diretto						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Oggetto	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			0	
Premesse	2	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			0	
	3	E' indicato il nominativo del responsabile del procedimento con gli estremi dell'atto di nomina?			0	
	4	Nel caso in cui il Responsabile del procedimento coincida con il Responsabile del provvedimento sono indicate le ragioni giustificative in attuazione della Misura 1 della Tavola 6 del PTPCT?			0	
	5	Se l'atto contiene dati personali o sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per gli uffici interessati?			0	
	6	Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?			0	
	7	Si è dato atto dell'insussistenza del conflitto di interessi di cui al combinato disposto dagli artt. 6bis L. 241/90 e art. 7 D.P.R. 62/2013, per tutti i soggetti che abbiano preso parte al procedimento?			0	
	8	L'atto risulta conforme ai richiami normativi che disciplinano la materia?			0	
	9	Si dà atto dell'acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti per individuare le soluzioni presenti nel mercato elettronico atte a soddisfare la necessità e la platea dei potenziali interessati?			0	
	10	E' indicato il ricorso a convenzione CONSIP o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso?			0	
	11	Nell'atto si fa cenno alla clausola risolutiva di cui all'articolo 1 c.13 della L.135/2012 (diritto di recesso per sopraggiunte Convenzioni Consip migliorative)?			0	
	12	A tal fine è indicato l'invio del provvedimento al controllo di gestione?			0	
	13	E' indicato il ricorso al Me.Pa o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso (L.145 del 30.12.2018 art 1 c. 130)?			0	
	14	Viene dato atto del rispetto della misura della rotazione (linee guida ANAC e aggiornamenti)?			0	
	15	Qualora si sia derogato all'applicazione del principio di rotazione, sono indicate le ragioni ostantive che ne hanno impedito l'applicazione?			0	
	16	E' stato citato il DURC con l'indicazione del periodo di validità?			0	
	17	E' indicato il nominativo del RUP con gli estremi di nomina?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
				NR.	data	
Determina a contrarre con affidamento diretto						
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
	18	E' stato acquisito e riportato il CIG?			0	
	19	E' stato acquisito e riportato il CUP?			0	
	20	E' presente la dichiarazione da parte del RUP che l'affidamento in oggetto non costituisce frazionamento artificioso?			0	
	21	Nell'atto si dà conto della congruità del prezzo offerto in rapporto alla qualità della prestazione da parte del RUP?			0	
	22	E' prevista la presentazione di cauzioni, polizze e garanzie assicurative?			0	
	23	L'atto risulta conforme nella modalità di scelta del contraente alla normativa comunitaria, nazionale e regolamentare?			0	
	24	Nell'atto si dà conto che nella documentazione propedeutica all'affidamento è stata inserita la clausola che prevede l'adesione alle regole del Codice di comportamento dell'Ente?			0	
	25	Nell'atto si dà conto che nella documentazione propedeutica all'affidamento e/o nel contratto/disciplinare di incarico è stata inserita la clausola finalizzata al divieto di fenomeni di pantouflage?			0	
	26	L'atto dà conto della modalità di scelta per l'affidamento con i richiami normativi di riferimento?			0	
	27	Nell'atto si dà conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti?			0	
	28	Nell'atto si dà conto della modalità di formalizzazione del contratto? (modalità stabilite dall'articolo 32 e 14 D.Lgs. 50/2016)			0	
	29	Nell'atto si dà conto che verranno rispettati gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (art 3 L.136/2010 e s.m.i)			0	
	30	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			0	
Motivazione	31	La motivazione è sufficiente e chiara?			0	
	32	Viene data esplicitazione della correlazione del fine perseguito con l'atto rispetto ai fini istituzionali?			0	
Pareri	33	E' stato apposto il parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	34	E' stato apposto il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	35	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando i corretti riferimenti contabili)?			0	
Dispositivo	36	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?			0	
	37	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto?			0	
	38	Viene assunto l'impegno in ordine all'assolvimento degli obblighi di comunicazione al beneficiario di cui all'art. 191, 1 comma del TUEL?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
Determina a contrarre con affidamento diretto				NR.	data	
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
	39	Se trattasi di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?			0	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	40	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di Trasparenza con specifica indicazione della sezione Bandi di gara e contratti e sottosezione di riferimento in cui pubblicare l'atto, ai sensi del D.Lgs. 33/2013?			0	
	41	La determinazione di affidamento dell'incarico risulta pubblicata nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'area "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente ed in tutte le sottosezioni interessate?			0	
Sottoscrizione	42	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente?			0	
Qualità dell'atto amministrativo	43	L'atto risulta comprensibile, completo di tutti i suoi elementi costitutivi e chiaro nell'individuazione dell'obiettivo prescelto?			0	
Indice medio di conformità					0	43
(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme), 0 (Gravemente difforme)						
GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO						
ESITO			INDICE MEDIO CONFORMITA'			
A - CONFORMITA'			>2,7=3			
B - LIEVE DIFFORMITA'			>2<2,7			
C - NON CONFORMITA'			>1,5<2			
D - GRAVE DIFFORMITA'			0,000 =1<1,5			
Osservazioni - note						

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
Tipo atto				data		
Determina (atto conclusivo di procedimento ad <u>istanza di parte</u> – autorizzazioni, concessioni, nulla osta / atto conclusivo di procedimento <u>d'ufficio</u>)				NR.	data	
Oggetto				importo		
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Oggetto	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell' atto?			0	
Premesse	2	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			0	
	3	E' indicato il nominativo del responsabile del procedimento con gli estremi dell'atto di nomina?			0	
	4	Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento coincida con il Responsabile di Settore sono indicate le ragioni giustificative, in attuazione della Misura 1-Tavola 6 del PTPCT?			0	
	5	Se l'atto contiene dati personali o sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per gli uffici interessati?			0	
	6	Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?			0	
	7	L'atto contiene richiami normativi che disciplinano la materia?			0	
	8	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			0	
	9	Si è dato atto dell'insussistenza del conflitto di interessi di cui al combinato disposto dagli artt. 6bis L. 241/90 e art. 7 D.P.R. 62/2013, per tutti i soggetti che abbiano preso parte al procedimento?			0	
	10	Viene dato atto dell'acquisizione di certificazione, da parte dei soggetti che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra il soggetto destinatario (titolari, soci, amministratore dell'impresa) con i dipendenti dell'amministrazione comunale che abbiano parte nell'atto?			0	
	11	Si da atto del rispetto dei termini procedurali (nel caso di provvedimento che incida su situazioni giuridiche di terzi) ? - MISURA 3 dell'allegato 6 del PTCPT-			0	
Motivazione	12	La motivazione è completa e chiara?			0	
	13	Viene data esplicitazione della correlazione del fine perseguito con l'atto rispetto ai fini istituzionali?			0	
Pareri	14	E' stato apposto il parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	15	E' stato apposto il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			0	
	16	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando di corretti riferimenti contabili)?			0	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile					SK. Nr.	1
Tipo atto					data	
Determina (atto conclusivo di procedimento ad istanza di parte – autorizzazioni, concessioni, nulla osta / atto conclusivo di procedimento d'ufficio)					NR.	data
Oggetto					importo	
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note
Dispositivo	17	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?			0	
	18	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto?			0	
	19	Viene assunto l'impegno in ordine all'assolvimento degli obblighi di comunicazione al beneficiario di cui all'art. 191, 1 comma del TUEL?			0	
	20	Se trattasi di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?			0	
	21	Sono indicati i termini e l'autorità a cui ricorrere?			0	
Amm.ne trasparente e anticorruzione	22	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi di Trasparenza con specifica indicazione della sezione e sottosezione in cui pubblicare l'atto, ai sensi del D.Lgs. 33/2013?			0	
	23	L'atto risulta correttamente pubblicato in Amministrazione Trasparente in tutte le sottosezioni interessate?			0	
Sottoscrizione	24	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente?			0	
Qualità dell'atto amministrativo	25	L'atto risulta comprensibile, completo di tutti i suoi elementi costitutivi e chiaro nell'individuazione dell'obiettivo prescelto?			0	
Indice medio di conformità					0	25
(*) 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme), 0 (Gravemente difforme)						
GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO						
ESITO			INDICE MEDIO CONFORMITA'			
A - CONFORMITA'			>2,7=3			
B - LIEVE DIFFORMITA'			>2<2,7			
C - NON CONFORMITA'			>1,5<2			
D - GRAVE DIFFORMITA'			0,000 =1<1,5			
Osservazioni - note						

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile			SK. Nr.	1		
Tipo atto			data			
Determina (atto conclusivo di procedimento ad <u>istanza di parte</u> – autorizzazioni, concessioni, nulla osta / atto conclusivo di procedimento <u>d'ufficio</u>)			NR.	data		
Oggetto			importo			
Settore :						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA '	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1, 0 (*)	note

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				SK. Nr.	1	
				data		
Tipo atto				NR.	data	
Scritture private non autenticate (Contratti di Assunzione di personale, di appalto, di forniture di beni e servizi)						
Oggetto				importo		
Settore :						
Tipologia Atto						
ELEMENTI DELLA STRUTTURA		CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
			SI' - NO	non pertinente	3,2,1,0 (*)	note
Oggetto e Soggetti	1	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto e l'oggetto dell'atto?			0	
	2	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente con l'indicazione dei relativi atti?			0	
	3	E' stata riportata correttamente la legittimazione della parte contraente a sottoscrivere l'atto?			0	
Premesse e Condizioni Contrattuali	4	Sono stati indicati i riferimenti normativi?			0	
	5	Sono stati richiamati in modo chiaro e completo gli atti a presupposto ?			0	
	6	E' definito il contenuto delle prestazioni corrispettive delle parti contrattuali?			0	
	7	E' stata chiaramente riportata la volontà delle parti?			0	
	8	E' presente la determinazione del valore economico e del corrispettivo stabilito per le prestazioni/diritti oggetto del contratto??			0	
	9	Sono presenti la modalità e il termine di pagamento?			0	
	10	E' presente il termine di durata? (specificando il termine di inizio e fine del Rapporto Contrattuale)			0	
	11	Vi l'indicazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 con i relativi dati?			0	
	12	E' indicato il foro competente per la risoluzione delle controversie?			0	
	13	E' presente il richiamo al Codice Antimafia ed Anticorruzione della PA?			0	
	14	E' presente il richiamo al rispetto e osservanza delle norme contenute nei contratti di lavoro?			0	
	15	E' riportato il CIG?			0	
	16	Se necessario sono citate le garanzie assicurative e le polizze fidejussorie?			0	
	17	Si dà atto dell'acquisizione del DUVRI?			0	
	18	Si dà atto dell'acquisizione del DURC?			0	
	19	Sono richiamate le disposizioni relative al rispetto dei tempi di pagamento?			0	
	20	Vi è la previsione delle cause di risoluzione e delle penali?			0	
	21	L'atto è stato sottoscritto regolarmente?			0	
	22	Risulta assolto il pagamento dell'imposta di bollo?			0	
	23	E' stato indicato il regime di registrazione fiscale?			0	
	24	Vi è indicazione sull'acquisizione di apposita dichiarazione circa l'insussistenza di conflitto d' interesse tra i soggetti sottoscrittori dell'atto, in attuazione della Misura: "Astensione per conflitto di interessi" – Azioni 6 e 7 del PTPCT?			0	

