



CITTÀ DI MANFREDONIA  
Il Segretario Generale

**OGGETTO: ART.147 BIS D.LGS 267/2000. MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI OPERATIVE SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMA DI LAVORO**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Premesso che** il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha introdotto significative modifiche all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni, in particolare, l'art. 3 del predetto decreto legge ha sostituito integralmente l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, introducendo *ex novo* gli artt. 147 *bis* "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", 147 *ter* "Controllo strategico", 147 *quater* "Controlli sulle società partecipate e non quotate", 147 *quinquies* "Controllo sugli equilibri finanziari";

**Visto** il vigente "Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 147, comma 4, d. lgs. 267/2000", approvato con D.C.C. n. 6 in data 24.01.2013;

**Visto** il precedente provvedimento prot. n. 17125 del 21.05.2013, con il quale il Segretario Generale ha emanato le linee guida per l'applicazione delle procedure da seguire per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti adottati dall'Ente;

**Richiamata** la legge 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**Rilevato che** l'art. 1 c. 16 della predetta legge individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione quelle afferenti ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;

**Rilevato che** i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi indicati alle lett. b) e c) del comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa;

**Richiamato** il Decreto sindacale n. 62 del 14.11.2017, con il quale il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012;

**Vista** la Deliberazione della G.C. n. 16 del 27.01.2017, con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018 – 2020 e la Deliberazione della G.C. n.52 del 19.03.2018, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al piano per gli anni 2018 - 2020;

**Dato atto che si rende necessario modificare le precedenti Linee guida ed istituire formalmente una nuova struttura operativa preposta all'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, con eventuale collaborazione di dipendenti appartenenti ad altri servizi individuati dal Segretario Comunale, che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, imparzialità e integrità.**

## **DISPONE**

Di integrare il precedente provvedimento prot. n. 17125 del 21.05.2013, di cui in premessa e, per l'effetto:

### **MODALITA' OPERATIVE**

Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione da trasmettere mediante posta elettronica, ai Dirigenti, che potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'unità di controllo, di cui verrà redatto apposito verbale.

L'estrazione di cui al punto precedente, viene effettuata di norma per ciascun trimestre.

L'attività di controllo successivo si completa, di norma, entro trenta giorni dall'estrazione.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo, viene stabilito nel 5 % delle singole categorie di atti adottati da ciascun Settore e verrà estratto come di seguito indicato:

- determinazioni di impegno di spesa: 5 %;
- determinazioni di approvazione di progetti o di perizie di variante: 5 %;
- contratti (comprese le convenzioni ed i contratti stipulati in forma di scrittura privata): 5 %;
- determinazioni senza impegno di spesa : 5 %;
- determinazioni di liquidazione: 5 %;
- atti accertamento tributi comunali: 5 %;
- decreti ed ordinanze: 5 %;
- buoni di economato: 5%;
- concessioni: 5 %;
- autorizzazioni: 5 %;
- atti di gestione del personale: 5 %.

Il controllo di regolarità amministrativa riguarderà gli atti rientranti nelle seguenti categorie e nella percentuale a fianco di ciascuna riportata:

- atti riguardanti procedimenti di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, elencati sotto la voce "reclutamento" 100 %;
- atti riguardanti le progressioni di carriera del personale dipendente: 100 %;
- atti riguardanti il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo: 100 %;
- atti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture: il controllo potrà riguardare determinazioni, bandi, verbali, atti di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di gara, comunicazioni e avvisi relativi agli esiti di gara, atti relativi all'esecuzione del contratto in misura non inferiore al 25 % dei procedimenti avviati (con l'adozione della determinazione) nel periodo precedente a quello a cui il controllo si riferisce; la tipologia di atti verrà stabilita di volta in volta dal segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione;
- provvedimenti di concessione di contributi: 50 %;
- provvedimenti di concessione di beni immobili di proprietà del Comune: 25 %;

- provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento per lavori, servizi e forniture: 100 %;
- provvedimenti di proroga o rinnovo di contratti: 100 %;
- provvedimenti adottati nell'ambito del potere di autotutela: 100 %;

## **ISTRUTTORIA**

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario Generale potrà:

- richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario ai fini dell'espletamento del controllo
- effettuare audizioni dei Dirigenti di settore e/o dei Responsabili di procedimento per chiarimenti o delucidazioni in merito ad eventuali aspetti controversi.

Inoltre, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario potrà:

- chiamare a far parte dell'organo di controllo un secondo componente da nominare di volta in volta tra i dipendenti dell'Ente, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, e con caratteristiche di indipendenza rispetto all'attività oggetto di verifica
- affidare specifici compiti istruttori a dipendenti di adeguata categoria professionale con caratteristiche di indipendenza rispetto all'attività oggetto di verifica
- richiedere il supporto dell'organo di revisione contabile e/o del nucleo di valutazione.

## **CRITERI DI VERIFICA – INDICATORI**

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantire il tempestivo svolgimento sono state predisposte apposite schede (All.1 e 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità dei provvedimenti di seguito meglio specificati:

### Indicatori di legittimità:

- regolarità ed imparzialità delle procedure,
- rispetto dei tempi del procedimento, ai sensi della legge 241/90;
- correttezza formale dei provvedimenti emessi,
- rispetto della normativa sulla trasparenza;
- rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali, generali e particolari, disciplinanti le forme, la struttura e gli elementi essenziali del provvedimento, nonché lo specifico contenuto di ciascuna tipologia dei provvedimenti da controllare;
- rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nel testo dei provvedimenti;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, di indirizzo e circolari interne;

### Indicatori di qualità:

- coerenza generale dell'atto;
- chiarezza del dispositivo;
- affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.

I predetti indicatori dovranno essere riscontrati con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento oggetto di controllo, tenuto conto delle griglie predefinite ed allegate al presente quale parte integrante e sostanziale sub A, sulle quali vengono annotate la presenza o l'assenza degli elementi (di contenuto e di procedura) indicativi per ritenere il provvedimento esaminato sotto il profilo amministrativo.

La fase conclusiva del controllo si concretizzerà nell'analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.



Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto verrà compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo e delle indicazioni/direttive volte a consentire le eventuali azioni correttive, anche in autotutela, ricorrendone i presupposti.

### **TEMPISTICA E REPORTING**

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo di riferimento (su base trimestrale) salvo casi particolari in cui si rendessero necessarie attività istruttorie più complesse.

Qualora, all'esito del controllo, venissero rilevate irregolarità, il Segretario Generale ne renderà tempestiva comunicazione al Responsabile del settore interessato impartendogli le opportune direttive al fine di consentire le conseguenti eventuali azioni correttive.

In ogni caso tutte le schede elaborate sui controlli saranno oggetto della specifica attività di reporting semestrale, fatte salve le comunicazioni ad altri organi nei casi previsti dalla legge.

Per ogni controllo effettuato il Segretario generale predisporrà un rapporto semestrale che sarà trasmesso ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei conti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari.

### **STRUTTURA DI SUPPORTO**

Il Segretario generale nell'attività di controllo di regolarità amministrativa si avvarrà del supporto della struttura operativa denominata "Unità di controllo" costituita dal Dirigente e dai dipendenti assegnati al settore AA.GG.

I dipendenti di cui il Segretario Generale potrà avvalersi per particolari atti o procedimenti da controllare saranno individuati di volta in volta successivamente all'estrazione del campione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai provvedimenti da controllare.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie di responsabilità rilevanti comunque tra quelle ascrivibili ai dipendenti della Pubblica Amministrazione il Segretario Comunale si riserva la facoltà di trasmettere opportuna comunicazione agli Organi competenti.

Gli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva costituiranno elemento di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del Nucleo di Valutazione, trasmetterà semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti il referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti; il referto sarà altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari. Tale referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

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

Il presente atto è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento:

- viene pubblicato all'Albo Pretorio on line ed in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione " Disposizioni generali";
- viene trasmesso ai Dirigenti, al Sindaco, agli Assessori, al Collegio dei Revisori dei conti e ai componenti del Nucleo di valutazione.

Manfredonia, 11 giugno 2018



*Il Segretario Generale*  
avv. *Giuliana Maria Galantino*

		CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	CONTROLLO N.	
			DATA CONTROLLO:	
ATTO ESAMINATO:				
	INDICATORI DI LEGITTIMITA'		C	NC
1	<b>RISPONDEZZA DELL'ATTO ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> L'atto in esame rispetta la normativa vigente.			
2	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA</b> L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente.			
3	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE</b> L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.			
4	<b>CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241 del 1990.			
	INDICATORI DI QUALITA'		C	NC
1	<b>QUALITA' DELL'ATTO</b> L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.			
2	<b>AFFIDABILITA'</b> L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne.			
3	<b>COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI</b> L'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, alla RPP/BILANCIO/PIANO RISORSE E OBIETTIVI ed agli altri atti di programmazione.			

C = CONFORME

NC = NON CONFORME

NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE


---



---



---



---

	<b>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>	CONTROLLO N.	
		DATA CONTROLLO:	
ATTO ESAMINATO:			
	<b>INDICATORI PER I CONTRATTI (SCRITTURE PRIVATE)</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
1	<b>RISPONDENZA ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.		
2	<b>ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</b> Corretta individuazione dei soggetti firmatari, data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti. Modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza.		
3	<b>RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY</b> L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003).		
4	<b>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D. Lgs. n. 159/2011). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche.		

C = CONFORME

NC = NON CONFORME

NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE

---



---



---



---

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO  
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

<b>Scheda di controllo a)</b>			
Determinazione di impegno di spesa n _____ del _____			
Settore _____ Responsabile _____			
<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e 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			
Indicazione del firmatario			

**Scheda di controllo b)**

Determinazione di liquidazione n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e 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 pubblicità/trasparenza			
Indicazione del firmatario			

**Scheda di controllo c1)**

Determinazione di affidamenti forniture, servizi, appalti in economia n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di settore, riferimento al Responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e 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 della modalità di stipula del contratto			
Adempimento obblighi pubblicità/trasparenza			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			

**Scheda di controllo c2)**

Determinazione di aggiudicazione definitiva/ affidamento pubbliche forniture n\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di settore, riferimento al Responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a contrattare/modalità di scelta del contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e regolamentare interna per forniture di importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per forniture 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 fornitore			
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.)			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione della modalità di stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			

**Scheda di controllo c3)**

Determinazione di aggiudicazione definitiva/ affidamento appalto di servizi n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di settore, riferimento al Responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e 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 della modalità di stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			

**Scheda di controllo c4)**

Determinazione di aggiudicazione definitiva/ affidamento di lavori pubblici n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di settore, riferimento al Responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Motivazione			
Disposizioni e indirizzi interni			
Estremi approvazione progetto preliminare			
Inserimento piano triennale/motivazione non necessità di inserimento			
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			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Indicazione esatta della ditta aggiudicataria			
Termine di consegna e ultimazione 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 della modalità di stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			

**Scheda di controllo c5)****Determinazione di affidamento incarico di consulenza/collaborazione n\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_****Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_**

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di settore, riferimento al Responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Motivazione			
Riferimento a presupposti di legittimità dell'incarico			
Disposizioni e indirizzi interni			
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 impegno di spesa con indicazione dell'intervento di bilancio e capitolo PEG assegnato con delibera di Giunta			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione della modalità di stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			

**Scheda di controllo c6)**

Scrittura privata n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Settore** \_\_\_\_\_ **Responsabile** \_\_\_\_\_

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo SI /NO		Annotazioni
<b>Intestazione</b>	Il Responsabile di settore ha competenza alla stipula dell'atto			
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto			
	E' indicato il Settore o servizio 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			
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto			
<b>Le parti</b>	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente			
	E' stato indicato correttamente la parte contraente e la sua legittimazione			
<b>Presupposti - Accordo</b>	Sono riportate le indicazioni relative ai provvedimenti precedenti e presupposti			
	Sono riportati i riferimenti normativi			
	Se diverso dal Responsabile di 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			
<b>Causa e Contenuto</b>	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			
<b>Esecuzione – Modalità – Tempi - Garanzie</b>	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 di ufficio			

	E' stato previsto il collaudo/verifica della regolare esecuzione			
<b>Elementi Contabili</b>	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			
	E' stata prevista la possibilità di trattenute in attesa di regolarizzazione della posizioni fiscali e contributiva			
	Sono stati previsti gli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria			

**Scheda di controllo d)**

Determinazione a contrattare n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di settore, riferimento al Responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e 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			
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			

**Scheda di controllo e)**

Atto di accertamento di entrata n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Disposizioni e indirizzi interni			
Motivazione			
Verifica della ragione del credito			
Titolo giuridico a fondamento del credito			
Individuazione del soggetto creditore			
Quantificazione della somma da incassare			
Termine per l'incasso			
Modalità di riscossione			
Trasmissione al servizio finanziario			
Indicazione firmatario			

**Scheda di controllo f)****Ordinanza**

Estremi atto \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc.			
Descrizione istruttoria			
Motivazione			
Rispetto dei tempi procedimentali			
Termine fissato per l'esecuzione			
Modalità di accertamento dell'esecuzione			
Specificazione conseguenze eventuale inottemperanza			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			
Indicazione firmatario			

<b>Scheda di controllo g)</b>			
<b>Buono di economato</b>			
Estremi atto _____			
Settore _____ Responsabile _____			
<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Oggetto della spesa			
Documentazione giustificativa			
Riferimento a intervento/capitolo di bilancio			
Impegno			
Indicazione firmatario			

<b>Scheda di controllo h)</b>			
<b>Decreti/Determine/Provvedimenti di carattere organizzativo e di gestione del personale</b>			
Estremi atto _____			
Settore _____ Responsabile _____			
<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, CCNL, CCDI 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 provvedimento			
Motivazione			
Chiarezza dispositivo			
Qualora comporti una spesa, riferimento ad intervento/capitolo di bilancio e visto di regolarità contabile			
Indicazione firmatario			

**Scheda di controllo i)****Provvedimento di natura autorizzatoria/concessoria****Estremi atto \_\_\_\_\_****Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_**

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile di settore			
Se diverso dal Responsabile di 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			
Indicazione firmatario			

## Scheda di controllo della modalità di redazione

Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Settore** \_\_\_\_\_ **Responsabile** \_\_\_\_\_

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo SI /NO		Annotazioni
<b>Intestazione</b>	Il Responsabile del settore ha competenza all'emanazione dell'atto			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto			
	È indicato il Settore o servizio dal quale l'atto è gestito			
	È stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente (registro delle determinazioni)			
	È stata indicata la natura dell'atto			
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente contenuto dell'atto			
	Se l'atto contiene dati sensibili sono rispettate le modalità di trattamento			
<b>Preambolo</b>	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 indicati i presupposti normativi per cui deve essere adottato il provvedimento			
	Sono 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			
<b>Motivazione</b>	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 <i>relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa il 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)			
<b>Dispositivo</b>	Sono chiaramente identificabili le diverse parti in cui si articola il dispositivo (ad esempio, mediante			

	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 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 a cui ricorrere			
<b>Pareri</b>	Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa è acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria			
<b>Data</b>	E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto			
<b>Sottoscrizione</b>	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente			
<b>Pubblicazione</b>	L'atto è stato assoggettato alle modalità di pubblicazione prescritte			