Provincia di Latina

Segretario Generale

PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ANNO 2018

PREMESSA NORMATIVA

Il **sistema dei controlli interni** degli enti locali è stato riscritto dall'art.3, comma 1, del **decreto legge n.174 del 10.10.2012**, come modificato dalla legge di conversione n.213 del 7.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e successive modificazioni"
Il sistema di controllo deve:
a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato adottato dal **Consiglio Provinciale con delibera n. 5 del 27.03.2013** il Regolamento del sistema dei controlli interni, la disciplina delle varie forme di controllo interno di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n.213/2012, definendone gli strumenti e le modalità operative (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo strategico e di gestione, controllo sulle società partecipate, controllo sulla qualità dei servizi).

Il regolamento precisa che il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'ente.

Inoltre, fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il sistema di misurazione e valutazione della performance e il regolamento di organizzazione dell'ente.

Sono soggetti responsabili, a vario titolo, del sistema dei controlli interno:
a) il Direttore Generale;
b) il Segretario Generale;
c) il Dirigente del Settore Finanziario;
d) i Dirigenti dei Settori in cui è articolata la macrostruttura organizzativa;
e) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Struttura di Controllo e Valutazione (SCV);
f) il Collegio dei Revisori.

I contenuti e le modalità per l'effettuazione delle tipologie di controllo sopra accennate sono definite nel regolamento, cui si fa riferimento e rinvio.

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NEL REGOLAMENTO VIGENTE.

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

2° comma: "Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento";

3° comma: "Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale";

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è, pertanto, svolto dopo l'adozione di un atto ed ha come scopo:

a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure espletate, con particolare attenzione al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
b) segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e qualora sia necessario promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente responsabile del servizio;
c) promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
d) determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Le attività di controllo di regolarità amministrativa devono seguire i principi generali della revisione aziendale

Nel citato regolamento del sistema dei controlli interni,adottato dal **Consiglio Provinciale con delibera n. 5 del 27.03.2013,** in particolare negli art. 7 e segg, viene disciplinata l'attuazione del controllo all'interno dell'Ente, che assume le seguenti peculiarità.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.

Per **standard predefiniti** si intendono i seguenti indicatori: - Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; - Rispetto obbligo di motivazione anche in relazione all'esercizio di discrezionalità tecnica; - Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale; - Conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti.

L'attività di controllo è previsto nel regolamento sia svolta con cadenza semestrale.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale anche a mezzo di procedure informatiche.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale.

Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e all'O.I.V. come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Provinciale.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente responsabile al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

Sono soggetti a controllo tutti gli atti amministrativi, nella misura del 10% degli atti adottati da tutti gli organi dell'ente, nel rispetto dei seguenti principi:

- indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e i processi da verificare;
- imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzativedell'ente;
- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono favorire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare, per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- condivisione: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle unità organizzative apicali dell'ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate soprattutto con lo scopo di creare un clima 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.

SCOPO E NATURA DEL CONTROLLO IN RELAZIONE AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, successiva alla stesura del Regolamento citato, oggi ha una centralità assoluta nell'agire amministrativo e nel monitoraggio della correttezza connessa.

E' prevista la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni e indica così i compitidelle pubbliche amministrazioni:

a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste;

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

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

La normativa individua i procedimenti da pubblicare sul sito istituzionale per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, ed oggi è stato costruito l'istituto dell'accesso civico quale garanzia di conoscenza dei cittadini.

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura che verifica che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.

Questo controllo non ha finalità punitive ma è parte integrante e sostanziale dell'attività della pubblica amministrazione, che deve essere sempre tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati come strumento della trasparenza e della lotta alla corruzione.

E' necessario quindi che le attività di controllo di regolarità amministrativa, che sono in capo alla responsabilità del segretario, nell'intento di adeguarle ed anche asservirle alle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione per l'anno di riferimento, tengano conto delle aree di rischio declinate nel piano e delle misure contenute per i singoli processi.

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO DELL'ANNO 2018

Il presente Piano individua per l'anno 2018, in applicazione delle disposizioni normative citate in premessa e degli art. 5 e seguenti del Regolamento dei Controlli Interni, approvato dal Consiglio Provinciale con Delibera n.5 del 27.03.2013, le modalità operative di dettaglio in cui si articolerà il controllo successivo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale e che s'intende condividere con la dirigenza.

Il punto di partenza è il piano annuale dei controlli dell'anno 2016 la cui attuazione è avvenuta sperimentalmente. Successivamente alla fase sperimentale, con il piano dei controlli 2017 l'attività è stata condotta a regime e si sono verificati e consolidati i primi risultati e i primi scostamenti e di cui è dato puntuale resoconto nelle relazioni conclusive degli anni citati.

A seguito di tali anni si è ritenuto nella stesura del presente piano di apportare alcuni interventi correttivi, quali: aggiornamento delle schede nella sezione degli affidamenti, che al momento erano prive di riferimenti atti a rilevare le diverse fasi di scelta del contrente; integrazione ed implementazione dei controlli, nella consapevolezza che un controllo di questo tipo, ovvero finalizzato al miglioramento degli atti emanati, rappresenta un processo in continua evoluzione.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Il controllo successivo viene svolto dal Segretario Generale avvalendosi di collaboratori individuati dal Segretario stesso.

Il Segretario Generale adotta tutte le cautele necessarie per assicurare che, anche nell'individuazione del personale di supporto, risultino rispettati i principi di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

Ai fini di questa attività sarà costituita una apposita unità, con personale della segreteria generale e altro personale che si interseca con il sistema dei controlli, ai fini di una comprensione e lettura più ampia dei reports.

Essendo il Segretario Generale incaricato della responsabilità dirigenziale di alcuni settori, si prevede unasostituzione per il controllo degli atti di propria emanazione. Più in particolare, qualora dal processo di estrazione casuale risultino degli atti emanati dalla scrivente, la verifica sarà effettuata dal Vice Segretario in quanto avente competenze trasversali nonché una visione ampia e completa delle attività svolte dai vari Settori della Provincia nella mappatura dei rischi.

OGGETTO DEL CONTROLLO

Ai sensi dell'art.7 bis del Regolamento dei controlli, sonoassoggettati al controllo le seguenti tipologie di atto:

- *le Determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa;*
- *gli atti di liquidazione della spesa*
- *i contratti;*
- *gli altri atti amministrativi*

Calando le quattro tipologie previste nell'ambito dell'ente, i controlli comprendono i campionamenti dei seguenti atti:

- *le Determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa, queste ultime di ogni settore.*
- *le Determinazioni di affidamento lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali;*
- *le Determinazioni solo visto, per autorizzazioni o altro, che non comportino impegni di spesa;*
- *provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, sospensioni, revoche, diffide, rettifiche e prese d'atto – utilizzando il registro degli atti emessi dal Settore Ecologia ed Ambiente);*

Inoltre, per essere maggiormente fedeli alle aree di rischio incluse nel PNA 2015 e, sentendone la necessità in relazione a fatti e vicende accadute, si ritiene di aggiungere anche nell'anno 2018 i seguenti atti:

- *i provvedimenti autorizzativi di incarichi a qualsiasi titolo (all'interno, extra istituzionali) dei dipendenti e la loro esecuzione;*

Si precisa che il controllo comprenderà gli atti prodotti dalla Segretaria Tecnico Operativa dell'A.T.O. 4, che utilizza i software dell'ente.

Si precisa, altresì, che nel registro dei contratti interni, oltre ai contratti veri e propri, sono registrate anche le concessioni-contratto, che tuttavia rappresentano degli atti di natura provvedimentale. Pertanto, considerato che questi ultimi sono già assoggettati al controllo in quanto inseriti nel registro degli atti emessi dal Settore Ecologia ed Ambiente, qualora fossero estratti come campione del 10% tra i contratti, non saranno presi in considerazione e si procederà con la verifica dell'atto successivo fino ad ottenere il prossimo contratto di tipo privatistico.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Infine, bisogna fare un accenno agli atti afferenti le funzioni regionali, superato il primo momento di incertezza vissuto nella Regione Lazio, in relazione a questi che non sono separabili, ma rientrano nel calderone degli atti che saranno estrapolati, per cui sin d'ora lo scopo del piano è veder cosa emerge e migliorare per il 2018 con l'aspettativa di avere la legge regionale di riordino di riferimento.

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

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La scelta degli specifici atti da sottoporre al controllo avviene con l'estrazione di un campione rappresentativo pari **al 10% degli atti individuati**.

L'estrazione sarà condotta sul numero dell'atto, per esempio numero della determinazione o il numero del contratto.

Il campionamento deve essere casuale e probabilistico, pertanto deve rispettare i seguenti principi:

a) ogni possibile campione ha la stessa probabilità di essere estratto;
b) tutti gli atti possono far parte del campione ed essere sottoposti al controllo;
c) ogni atto ha la stessa probabilità di far parte del campione ed essere sottoposto al controllo;
d) esiste un meccanismo di selezione casuale che garantisce il rispetto della pari probabilità di ogni campione ed ogni singolo atto.

Per garantire la casualità dell'estrazione sarà utilizzato il sito web https://www.random.org/ , che rappresenta un organismo certificato e riconosciuto a livello internazionale per la generazione di numeri casuali.

In particolare, l'estrazione avverrà nella sezione FREE Services – Numbers – Sequences Generator del sito, inserendo semplicemente il numero del primo e dell'ultimo atto, ed il sistema restituirà in tempo reale la sequenza casuale dei numeri inseriti, i primi (fino a soddisfare la percentuale del 10%) corrispondono gli atti da sottoporre al controllo.

MODALITÀ E METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Il controllo successivo degli atti, estrapolati con la metodologia appena descritta, avviene con criteri oggettivi ed omogenei, esamina e valuta una serie di specifici requisiti predeterminati, come individuati nelle schede di controllo appositamente predisposte ed allegate al presente piano.

Sono state approntate differenti tipologie di scheda di controllo, la prima destinata alle determinazioni, la seconda specifica per i contratti e le concessioni-contratto, una terza per gli atti amministrativi di natura provvedimentale.

Le schede prevedono:

- nella prima parte, una sezione dedicata all'individuazione, alla tipologia ed all'oggetto dell'atto;
- nella parte centrale, una serie di quesiti fissi, predeterminati ed identici per ogni atto, per il controllo della rispondenza alle normative vigenti, motivazioni, fasi, tempi, rispetto di requisiti specifici, ecc.;
- nella parte finale, l'esito del controllo, con le diciture "*positivo senza rilievi*", "*positivo con rilievi*", "*negativo con rilievi*" ed eventualmente le conseguenti *rilievi ed osservazioni*.

Nell'anno 2018 le schede sono confermate per comprendere le aree di rischio e i controlli sulle misure e sugli obblighi di pubblicazione, ovviamente ciò sarà possibile se i dirigenti provvederanno a dare adeguate istruzioni ai compilatori degli atti perché vi includano i corrispondenti riferimenti, cosa che nell'anno 2017 non è stata avvertita.

Per ogni atto sottoposto a controllo sarà compilata una scheda e dall'analisi di tali schede scaturirà un report periodico quadrimestrale ed al termine dell'esercizio un rapporto annuale.

In tal senso si è deciso di scandire una tempistica dei reports inferiore a quella del regolamento, sia per minore cumulo di lavoro, sia perché ritenuta più efficacie per i correttivi che così rispettano il principio di tempestività.

FASI DEL PROCESSO DI CONTROLLO

Sono state nella pratica scandite le seguenti fasi del controllo:

a) approvazione del piano annuale, con allegata *check list;*
b) inquadramento di tipologie di atti (determinazioni, ecc.) su cui effettuare il controllo;
c) estrapolazione degli atti da assoggettare a controllo;
d) monitoraggio quadrimestrale, all'interno del Settore Politiche di Coordinamento, con compilazione delle schede; Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei servizi/uffici per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
e) redazione di schede di *reports periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o all'intera struttura; possibile definizione di schemi tipo di atti (determine, ecc.) e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
f) i responsabili di settore tengono conto dei predetti reports anche in sede di autotutela, sentito il Segretario;
g) le principali criticità vengono esaminate in Comitato di direzione;
h) al termine dell'esercizio, stesura di un rapporto annuale a firma del Segretario da comunicare al Presidente della Provincia, al Consiglio provinciale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti ed alla Struttura Interna di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni (come previsto dall'art.147-bis, comma 3, Tuel).

PERIODICITÀ DEL CONTROLLO

Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato quadrimestralmente, al 30 aprile, al 30 agosto ed al 31 gennaio.

Il monitoraggio degli atti è stato pensato già nell'anno 2016 con cadenza quadrimestrale, in difformità alla cadenza semestrale prevista dal regolamento, con la redazione di *reports periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o all'intera struttura.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, entro il 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento, a cura del Segretario e dei collaboratori individuati dallo stesso.

I responsabili dei Settori provvederanno a trasmettere al Segretario le copie degli atti estratti, qualora richiesti, entro 10 giorni.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro 40 giorni dal termine di ciascun quadrimestre.

Al termine dell'esercizio è prevista la stesura di un rapporto annuale a firma del Segretario da comunicare al Presidentedella Provincia, al Consiglio provinciale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti ed alla Struttura Interna di Valutazione.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Un eventuale esito negativo del controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto controllato.

Il soggetto che ha adottato l'atto controllato con esito negativo ha l'obbligo di valutare le segnalazioni e i rilievi contenuti nella scheda riepilogativa trasmessa.

A seguito della valutazione effettuata il soggetto che ha adottato la determinazione provvede ad adeguarla, accogliendo i rilievi mossi in sede di controllo, oppure trasmette alla struttura operativa di supporto al Segretario Generale una nota contenente le motivazioni che hanno condotto al mancato adeguamento.

Nel caso in cui la struttura deputata al controllo di regolarità amministrativa chieda informazioni, spiegazioni o chiarimenti, il soggetto che ha adottato la determinazione è tenuto a fornirli.

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

I *reports* del controllo, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.

ALLEGATI

Sono allegate e costituiscono parte integrante del presente piano annuale del controllo successivo della regolarità amministrativa i due seguenti modelli:

- Scheda di controllo Determinazioni;
- Scheda di controllo Contratti.
- Scheda controllo Provvedimenti

Latina, lì 30/01/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Alessandra Macrì

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Scheda controllo Determinazioni	**N.**

Categoria atto

- □ Determinazione di impegno di spesa
- □ Determinazione di affidamento
- □ Determinazione solo visto

Tipologia atto

- □ Affidamento di lavori
- □ Affidamento di servizi
- □ Acquisizione di forniture
- □ Conferimento di incarico professionale
- □ Fondo economale
- □ Approvazione di varianti di lavori, di perizie suppletive e di lavori di completamento
- □ Concessione di contributi e benefici economici
- □ Rinnovo contrattuale
- □ Proroga termini contrattuali
- □ Altro _____

Oggetto atto

Norme applicate

□ Statali □ Regionali □ Provinciali

	Competenza	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
1	Si tratta di provvedimento di competenza dirigenziale?				
	Presupposti	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
2	Le disposizioni applicate sono indicate correttamente e adeguatamente?				
3	I presupposti di fatto sono descritti correttamente e adeguatamente?				
4	Sussistono le condizioni e i presupposti di fatto e di diritto previsti dalle disposizioni applicate?				
	Procedimento e Atti istruttori - I - Contratti	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
5	Esiste la descrizione della effettiva necessità del bene/servizio di supporto?				
6	E' stato consultato il sito internet MePA/Consip?				
7	E' stato utilizzato l'Elenco/Albo fornitori predisposto dall'Ente?				
8	E' stata motivata la scelta della procedura utilizzata per l'affidamento?				
	Procedimento e Atti istruttori - II	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
9	L'atto e stato adottato entro il termine procedimentale stabilito?				
10	E' dato atto dell'acquisizione di pareri obbligatori e del loro esito?				
11	E' dato atto del motivo per cui sono stati richiesti pareri facoltativi e del loro esito?				
12	E' dato atto dell'acquisizione di valutazioni tecniche e del loro esito?				
	Interessi e Partecipazione	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
13	Sono stati acquisiti tutti gli interessi rilevanti?				
14	Sono state attivate le forme di partecipazione e contraddittorio previste dalle norme?				
15	Gli interessi rilevanti sono stati tutti adeguatamente e correttamente valutati?				
16	Sono indicate le ragioni di accoglimento / rigetto delle osservazioni degli altri soggetti coinvolti?				

	Motivazione	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
17	La motivazione risulta adeguata per il proprio scopo?				
18	La motivazione e coerente nelle sue varie parti?				
19	La motivazione dimostra che la soluzione adottata risulta la migliore nel caso concreto?				
20	La motivazione dimostra che gli interessi contrapposti sono stati compressi al minimo indispensabile per perseguire?				
	Dispositivo	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
21	Il dispositivo manifesta chiaramente la volonta dell'Amministrazione?				
22	Il dispositivo individua chiaramente il destinatario?				
23	Il dispositivo e coerente con i presupposti di fatto e di diritto?				
24	Il dispositivo e coerente con la motivazione?				
	Anticorruzione, trasparenza e privacy	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
25	E' presente il riferimento al rispetto delle norme di incompatibilità e conflitto d'interessi?				
26	E' stata individuata l'area di rischio?				
27	Emerge l'applicazione e le misure di prevenzione previste a fronte del rischio?				
28	Sono stati presi in considerazione gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
29	Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				
	Forma	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
30	Nell'atto è indicata la forma contrattuale scelta?				
	Linguaggio	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
31	L'atto è stato elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile e accessibile per i destinatari?				

ESITO del CONTROLLO:

- □ positivo senza rilievi
- □ positivo con rilievi
- □ negativo con rilievi

Rilievi e osservazioni

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Scheda controllo Atti provvedimentali	**N.**

Categoria atto

□ A istanza di parte □ D'ufficio

Tipologia atto

□ Autorizzazioni
□ Sospensioni
□ Revoche
□ Diffide
□ Rettifiche
□ Prese d'atto
□ Atro, specificare

Oggetto atto

Norme applicate

□ Statali □ Regionali □ Provinciali

	Competenza	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
1	Si tratta di provvedimento di competenza dirigenziale?				
	Presupposti	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
2	Le disposizioni applicate sono indicate correttamente e adeguatamente?				
3	I presupposti di fatto sono descritti correttamente e adeguatamente?				
4	Sussistono le condizioni e i presupposti di fatto e di diritto previsti dalle disposizioni applicate?				
	Procedimento e Atti istruttori	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
5	L'atto è stato adottato entro il termine procedimentale stabilito?				
6	E' dato atto dell'acquisizione di pareri obbligatori e del loro esito?				
7	E' dato atto del motivo per cui sono stati richiesti pareri facoltativi e del loro esito?				
8	E' dato atto dell'acquisizione di valutazioni tecniche e del loro esito?				
9	Descrizione dello svolgimento del procedimento: fase dell'istruttoria, ricognizione e valutazione elementi, acquisizione pareri, eventuale indizione conferenza dei servizi				
	Interessi e Partecipazione	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
10	Sono stati acquisiti tutti gli interessi rilevanti?				
11	Sono state attivate le forme di partecipazione e contraddittorio previste dalle norme?				
12	Gli interessi rilevanti sono stati tutti adeguatamente e correttamente valutati?				
13	Sono indicate le ragioni di accoglimento / rigetto delle osservazioni degli altri soggetti coinvolti?				
	Riferimenti di diritto	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
14	Legge 241/1990 e ss.mm.ii.				
15	Regolamento sul procedimento amministrativo				
16	Denominazione del procedimento amministrativo di riferimento				
17	Normative di settore riconducibili all'atto (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)				
18	Indicazione del responsabile del procedimento con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (legge 190/2012)				

	Motivazione	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
19	La motivazione risulta adeguata per il proprio scopo?				
20	La motivazione e coerente nelle sue varie parti?				
21	La motivazione dimostra che la soluzione adottata risulta la migliore nel caso concreto?				
22	La motivazione dimostra che gli interessi contrapposti sono stati compressi al minimo indispensabile per perseguire?				
	Dispositivo	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
23	Il dispositivo manifesta chiaramente la volonta dell'Amministrazione?				
24	Il dispositivo individua chiaramente il destinatario?				
25	Il dispositivo e coerente con i presupposti di fatto e di diritto?				
26	Il dispositivo e coerente con la motivazione?				
27	Indicazione dei termini ed autorità a cui ricorrere				
	Per le Concessioni - Contratto	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
28	Obblighi del concessionario				
29	Riferimenti a cauzione, garanzie o coperture assicurative				
30	Indicazioni durata del contratto				
31	Riferimenti a cause di decadenza, revoca, rinuncia della concessione				
32	Indicazione clausole risolutive espresse e/o richiamo clausole vessatorie				
33	Corretta forma del contratto (atto pubblico/scrittura privata/scambio di corrispondenza)				
	Anticorruzione, trasparenza e privacy	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
34	E' presente il riferimento al rispetto delle norme di incompatibilità e conflitto d'interessi?				
35	E' stata individuata l'area di rischio?				
36	Emerge l'applicazione e le misure di prevenzione previste a fronte del rischio?				
37	Sono stati presi in considerazione gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
38	Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				
	Forma	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
39	L'atto emanato era a forma vincolata?				
40	Nell'atto è indicata la forma scelta fra le possibili?				
	Linguaggio	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
41	L'atto e elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile e accessibile per i destinatari?				

ESITO del CONTROLLO:

- □ positivo senza rilievi
- □ positivo con rilievi
- □ negativo con rilievi

Rilievi e osservazioni

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Scheda controllo Contratti	**N.**

Oggetto contratto

Natura del contratto	***Numero***	***Data***

Settore - Servizio	***Importo***

	Rilievi specifici	**Si**	**No**	**Non rilevato o rilevabile**	**Non applicabile**
1	Indicazione tipologia contrattuale (lavori, servizi, forniture, lavoro)				
2	Riferimenti legittimazione del Dirigente e a sottoscrizione				
3	Indicazione qualità del soggetto legittimato ad impegnare l'altra parte contraente				
4	Riferimenti a determinazione a contrarre				
5	Dichiarazione conformità a normativa su forniture consip / centrali committenza / mercato elettronico				
6	Riferimenti a procedimento di gara e/o determinazione aggiudicazione definitiva				
7	Richiamo regolamento acquisti beni e servizi in economia				
8	Indicazione oggetto, contenuto del contratto e allegati che ne costituiscono parte essenziale				
9	Riferimenti al corrispettivo e/o al ribasso rispetto al prezzo a base di gara				
10	Indicazione fonte di finanziamento				
11	Riferimenti cauzione definitiva e/o garanzie e coperture assicurative per lavori pubblici				
12	Riferimenti a verifica durc				
13	Riferimenti a verifica antimafia				
14	Riferimenti a verifica piano anticorruzione e protocollo legalità				
15	Indicazione durata del contratto				
16	Indicazioni su subappalto				
17	Richiami a rispetto contratti collettivi lavoro e collocamento obbligatorio				
18	Indicazione modalità e tempi di pagamento				
19	Riferimenti a tracciabilità flussi finanziari				
20	Indicazione che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto				
21	Riferimenti alle cause di decadenza del contratto per venir meno dei requisiti				
22	Indicazione modalità definizione delle controversie e/o cause di risoluzione				
23	Indicazione clausole risolutive espresse e/o richiamo clausole vessatorie				
24	Presenza clausole rinnovo tacito e/o proroghe automatiche				
25	Indicazioni su trattamento dati				
26	Individuazione foro competente				
27	Corretta forma del contratto (atto pubblico/scrittura privata/scambio di corrispondenza)				
28	Indicazione su rispetto normativa fiscale				
29	Registrazione o iscrizione ipotecaria				

	Anticorruzione, trasparenza e privacy	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
29	E' presente il riferimento al rispetto delle norme di incompatibilità e conflitto d'interessi?				
30	E' stata individuata l'area di rischio?				
31	Emerge l'applicazione e le misure di prevenzione previste a fronte del rischio?				
32	Sono stati presi in considerazione gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
33	Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				

ESITO del CONTROLLO:

- □ positivo senza rilievi
- □ positivo con rilievi
- □ negativo con rilievi

Rilievi e osservazioni