



Originale

Determinazione N 67

in data

24 gennaio 2018

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

Provincia di Vicenza

Oggetto:

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA -
ADOZIONE PIANO ANNUALE 2018**

Segretario Comunale

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Proponente: Dott. Renato Graziani

Per presa visione:
Il Segretario Comunale
dott. Renato Graziani

Per presa visione
Il Sindaco
Spigolon Marcello

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata all'Albo on line di questo Comune da oggi per quindici giorni consecutivi. 23 APR. 2018

Noventa Vicentina, _____

Il Responsabile IV U.O.
Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa Cristina Zanaica

IL SEGRETARIO COMUNALE
GRAZIANI RENATO

Premesso che l'art. 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella L. 213 del 7 dicembre 2012 ha apportato alcune modifiche al D.Lgs.267/2000 rafforzando i controlli interni degli enti locali e che il comma 2, sempre dell'art. 3 del DL 174/2012 ha demandato al Consiglio Comunale l'adozione un apposito regolamento sui controlli, da comunicare al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

Considerato che questo Comune ha ritenuto opportuno inserire tale disciplina dei controlli interni nel contesto del Regolamento di contabilità, all'interno del quale era già previsto il controllo di gestione e comunque deve essere contenuta anche la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari, per espressa previsione dell'art. 147 quinquies del TUEL, introdotto dall'art. 3, D.L. 174/2012 ed ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 11.03.2013, il Regolamento di Contabilità e Disciplina dei Controlli Interni (che di seguito verrà indicato semplicemente Regolamento) entrato in vigore il 10 aprile 2013, che disciplina il sistema dei controlli così come delineato nel suo complesso dal legislatore;

Visti i seguenti articoli del Regolamento:

- art. 35, comma 2, che affida al **Segretario Comunale**, con la collaborazione del personale dell'Area Segreteria, la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- art. 37, comma 3, secondo cui il Segretario Comunale entro il mese di gennaio, sentiti i Responsabili delle Unità Operative, stabilisce un **piano annuale dell'attività di controllo**, prevedendo al suo interno la sottoposizione a controllo di almeno il 3% (tre per cento) delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi di natura provvedimentale tra cui in particolare le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura, riferiti all'anno precedente, specificando che il 3% è da intendersi per ogni tipologia di atto e che, comunque, deve essere garantito il controllo di almeno un atto per ogni tipologia;

Viste le proprie precedenti determinazioni n. 217/2013, n. 84/2014, n. 45/2015 e n. 69 del 29.01.2016 con le quali sono stati adottati i rispettivi Piani Annuali per il controllo successivo di regolarità amministrativa;


Precisato che a mezzo mail sono stati invitati i Responsabili delle Unità Operative e la Coordinatrice Polizia Locale a fornire i dati relativamente agli atti assunti nel 2017, divisi per tipologia, al fine di poter predisporre il Piano annuale 2018;

Visti i dati forniti da ogni Responsabile di Unità Operativa, riportati agli atti;

Considerato che il sottoscritto Segretario Comunale - in adesione a quanto previsto dal Regolamento - ha predisposto il Piano Annuale 2018 per il Controllo successivo di regolarità amministrativa nel documento che viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato "A");

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.L.vo 18.08.2000, n. 267;

DETERMINA

1. di adottare il Piano Annuale 2018 per il Controllo successivo di regolarità amministrativa nel documento che viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato "A");
 2. di precisare che il presente Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi;
 3. di dare indicazione all'Ufficio Segreteria di trasmettere il presente Piano ai Responsabili delle Unità Operative e al Sindaco e di farlo pubblicare in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
- 

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Renato Graziani



Visto si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 151 comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Li 24/01/2018

IL RESPONSABILE FINANZIARIO
Caterina dott.ssa Traverso



COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

Provincia di Vicenza

**CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

PIANO ANNUALE 2018

1. Il quadro normativo di riferimento

Il decreto – legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, ridisegna all'art. 3, comma 1, lettere d) ed lett. e) il sistema dei controlli, interni ed esterni, da attivare nell'ordinamento enti locali.

L'art. 3, comma 1, del decreto legge n. 174, alle lettere dalla d) alla e), in particolare, sostituisce l'art. 147 del TUEL sui controlli interni con cinque nuovi articoli, da 147 a 147-quinquies.

Mentre il TUEL n. 267 del 2000, nella sua formulazione originaria, si limitava alla mera definizione delle tipologie dei controlli interni, a dettare pochi principi e a stabilire alcune regole sull'istituto del controllo di gestione e sui pareri da rendere sulle proposte di deliberazioni, valorizzando così l'autonomia organizzativa dei comuni e delle province, la riforma introdotta dal decreto – legge in esame è molto puntuale. Le nuove disposizione degli articoli dal 147 al 147 quinquies definiscono, infatti, in modo assai più rigoroso del passato i contenuti delle diverse forme di controllo, individuano i soggetti responsabili della loro direzione e i destinatari, anche interni, delle relative informazioni, e, soprattutto, le collegano, in modo forte, con i controlli esterni della Corte dei conti, anch'essi ridisegnati dal D.L. 174/2012 con la nuova stesura dell'art. 148 e l'introduzione dell'art. 148 bis.

Ne risulta uno schema abbastanza rigido e formale, in linea con la nuova formulazione degli articoli 81, 97 e 119 della Costituzione, sul pareggio di bilancio e sul divieto di indebitamento se non per eventi eccezionali e nei limiti definiti dalla stessa legge di bilancio, introdotta, con efficacia dal 1° gennaio 2014, dalla legge costituzionale n. 1 del 2012. Né va sottovalutata la forte connessione del sistema di controlli con la recente legge 190/2012, c.d. "legge anticorruzione".

E' opportuno evidenziare che il D.L.174/2012 valorizza le figure del segretario comunale e provinciale per l'intero sistema dei controlli, al quale è altresì specificamente assegnato il controllo successivo di regolarità amministrativa, e del responsabile del servizio finanziario per i nuovi controlli sugli equilibri di bilancio.

La riforma del 2012 conferma la regola dettata dall'originario testo dell'art. 147 del TUEL secondo cui i controlli interni devono essere ordinati secondo la distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in conformità al più generale principio della distinzione dei ruoli fra vertice politico e vertice burocratico.

2. Le tipologie dei controlli interni

Per i comuni e le province sono previste, in particolare, sei tipologie di controllo interno, ognuno con contenuti e finalità diversi, di cui le ultime tre obbligatorie solo per gli enti di grossa dimensione demografica e, quindi, per i Comuni della densità demografica di Noventa Vicentina, inferiore ai 15.000 abitanti, i tipi di controllo sono i seguenti:

- a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b. **controllo di gestione:** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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;

c. **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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;

d. **controllo sull'attuazione dei piani:** ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Le province e i comuni, nell'esercizio dell'autonomia normativa e organizzativa costituzionalmente garantita (artt. 114 e 117, comma 6, Cost.), hanno il compito di individuare gli strumenti e le metodologie per le diverse tipologie di controllo interno, adeguando i propri ordinamenti alla disciplina generale dei controlli interni stabilita dagli articoli dal 147 al 147 quinquies del TUEL.

3. Regolamento consiliare

Il comma 2 dell'art. 3 del D.L. 174/2012, demanda al Consiglio Comunale l'adozione un apposito regolamento sui controlli, da comunicare al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Questo Comune ha ritenuto opportuno inserire tale disciplina dei controlli interni nel contesto del Regolamento di contabilità, all'interno del quale era già previsto il controllo di gestione e comunque deve essere contenuta anche la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari, per espressa previsione dell'art. 147 quinquies del TUEL, introdotto dall'art. 3, D.L. 174/2012; ha pertanto approvato, con deliberazione di **Consiglio Comunale n. 12 del 11.03.2013**, il Regolamento di Contabilità e Disciplina dei Controlli Interni (che di seguito verrà indicato semplicemente Regolamento) entrato in vigore il **10 aprile 2013**, che disciplina il sistema dei controlli così come delineato nel suo complesso dal legislatore.

4. Controllo successivo di regolarità amministrativa – caratteri generali ed organizzazione

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è da ritenersi momento di sintesi e di raccordo con i responsabili dei servizi, valorizzando la funzione di assistenza e lo scopo collaborativo.

Detto controllo ha l'obiettivo di assicurare, con la continua assistenza ai responsabili dei servizi, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, in ultima analisi il miglioramento della sua qualità; consiste, in sintesi, in una verifica indipendente a servizio dell'organizzazione su un campione, scelto in modo casuale, di determinazioni di impegno di spesa, di contratti e di altri atti di natura provvedimentoale tra cui in particolare le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura così come previsto dall'art. 36 del Regolamento. L'art. 33 del Regolamento individua le seguenti finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- 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 Responsabile di Servizio, ove vengano ravvisate illegittimità;
- migliorare la qualità della redazione degli atti amministrativi;

- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni e provvedimenti di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole Unità Operative per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Il successivo articolo 35 definisce i seguenti caratteri generali del controllo successivo di regolarità amministrativa: controllo di tipo interno, successivo, a campione, svolto con cadenza semestrale. Lo scopo del controllo è pertanto non solo quello di rilevare le eventuali difformità rispetto alla normativa, ma anche e soprattutto quello di cooperare attivamente con le Unità Operative per la costruzione di un sistema condiviso di regole per la redazione degli atti e la definizione degli iter procedurali, nell'ottica di un costante aggiornamento in relazione alle innovazioni normative.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è diretto dal Segretario Comunale, con la collaborazione del personale dell'Area Segreteria, così come previsto dall'art. 35, comma 2, del Regolamento. Ai sensi del comma 3 dell'art. 35 cit., il Segretario comunale può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza descritto nel precedente art. 34, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

Inoltre, nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario Comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza, il controllo sarà svolto dal Vicesegretario.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale – sentiti i Responsabili delle Unità Operative – approva annualmente entro il mese di gennaio, un apposito piano.

5. Tipologie e percentuale degli atti da sottoporre a controllo

Così come già sperimentato nel corso del 2013, 2014, 2015 e 2016 si ritiene di individuare le seguenti tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, indicando a fianco di ciascuna *tipologia* la *percentuale relativa* ed il *numero di atti da controllare* (arrotondato aritmeticamente) in base al numero degli *atti riferiti all'anno precedente* così come comunicati al Segretario Comunale dai singoli Responsabili di Unità Operativa con nota depositata agli atti, nel rispetto della percentuale minima e delle prescrizioni stabilite dall'art. 37, comma 3, del Regolamento.

Si precisa che dette percentuali sono state individuate avendo riguardo alla natura degli atti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione.

Si ritiene di non sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa i contratti in forma pubblica amministrativa in quanto rogati dal sottoscritto Segretario Comunale che già preventivamente ha esercitato il controllo di regolarità amministrativa.

TIPOLOGIA ATTO	%	N° ATTI Anno 2017 distinto per Unità Operative	N° Atti Totali da controllare Anno 2018	N° Atti da controllare Primo semestre 2018	N° Atti da controllare Secondo semestre 2018
Determine di impegno di spesa	3% (tre)	1ª U.O. → 90	2,70 → 3	2	1
		2ª U.O. → 252	7,56 → 8	4	4
		3ª U.O. → 93	2,79 → 3	2	1
		4ª U.O. → 192	5,76 → 6	3	3
		VIGILI → 4	0,12 → 1	1	0
		CUC → 5	0,15 → 1	1	0
Contratti in forma di scrittura privata – incarichi professionali	3% (tre)	1ª U.O. → 74	2,22	0	0
		2ª U.O. → 8	0,24	1*	0
		3ª U.O. → 1	0,03	0	0
		4ª U.O. → 3	0,09	0	0
		VIGILI → 0	0	0	0
Altri atti amm.vi di natura provvedim.le:					
- Determine non di impegno di spesa	3% (tre)	83	2,49 → 2	1	1
- Ordinanze	3% (tre)	104	3,12 → 3	2	1
1UO: - Conc.ni cimiteriali - Autorizzazioni - Avvisi di acc.to ICI	3% (tre)	74 323 468	2,22 → 2 9,69 → 10 14,04 → 14	1 5 7	1 5 7
2UO: -Permessi a costruire -Agibilità -Autoriz.ni paesaggistiche -Autoriz.ni scavo -Autoriz.ni posa lapidi - Altre autoriz.ni	3% (tre)	48 76 3 6 6 5	1,44 → 1 2,28 → 2 0,09 → 1 0,18 → 1 0,18 → 1 0,15 → 1	1 1 1 1 0 1	0 1 0 0 1 0
3UO: - Atti di stato civile	3% (tre)	567	17,01 → 17	9	8
4 UO: - Conv.ni con enti - Concessione palestre	3% (tre)	8 10	0,24 → 1 0,3 → 1	1 0	0 1

Poiché sono registrate in maniera unitaria determinazioni di impegno di spesa e determinazioni non implicanti tale impegno, in caso di estrazione di una determina non implicante impegno di spesa la stessa andrà ad integrare il campione relativo al controllo degli altri provvedimenti amministrativi e si sortoggerà un'altra determinazione fino al raggiungimento del numero minimo di determinazioni da controllare.

*Ai sensi dell'art. 37, comma 3, del Regolamento deve essere garantito il controllo di almeno un atto per tipologia.

Pertanto, per i contratti in forma di scrittura privata – incarichi professionali, si ritiene di controllarne uno della 2^a UO poiché negli anni scorsi sono stati controllati atti delle altre Unità.

Non si procede al controllo degli atti relativi alla Polizia Locale, in quanto il servizio è in convenzione dal 01/01/2016 e l'ente capofila è l'Unione Comuni Basso Vicentino.

6. Standards di riferimento

Gli standards generali dell'attività di controllo sono definiti all'art. 37, comma 2 del Regolamento come segue:

- legittimità dell'atto amministrativo o del contratto, cioè immunità da cause di nullità o di annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza o la validità, con particolare riferimento al rispetto delle normative legislative in generale e delle norme regolamentari e dell'obbligo di motivazione di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990;
- regolarità delle procedure, con riferimento al rispetto dei principi e delle disposizioni generali e di settore riguardanti il procedimento amministrativo e al rispetto dei tempi;
- correttezza formale, intesa come rispetto delle regole e dei criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi e dei contratti.
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Nel rispetto del principio di collaborazione a cui si ispira l'attività di controllo di che trattasi, vengono messe a disposizione dei Responsabili di Unità Operativa le griglie di valutazione redatte ai sensi dell'art. 37, comma 6, del Regolamento, al fine di verificare la rispondenza degli atti sottoposti a controllo alla vigente normativa, allegate al presente documento come segue:

- *sub 1*: determinazione di impegno spesa per affidamento lavori in economia;
- *sub 2*: determinazione di impegno spesa per appalto lavori con procedura negoziata (entro 100.000,00 €);
- *sub 3*: determinazione per affidamento servizi o forniture in economia;
- *sub 4*: determinazione per affidamento servizi o forniture con procedura aperta (sotto soglia comunitaria);
- *sub 5*: determinazione di impegno di spesa per affidamento servizi di ingegneria e architettura;
- *sub 6*: determinazione di impegno di spesa per affidamento incarico di lavoro autonomo;
- *sub 7*: determinazione di impegno di spesa per titolo non predeterminato;
- *sub 8*: provvedimento amministrativo ad oggetto non predeterminato;
- *sub 9*: contratto (con precisazioni per ipotesi diverse di appalto).

Le suddette griglie riguardano le tipologie di atti in concreto più ricorrenti nell'ambito dell'attività amministrativa degli uffici comunali; altre potranno essere elaborate nel prosieguo ed in tal caso saranno comunicate a tutte le Unità Operative.

7. Selezione degli atti da sottoporre a controllo.

La selezione degli atti viene effettuata al termine di ogni semestre – orientativamente entro il mese di luglio ed entro il mese di gennaio tramite sistema informatico con procedura “random”, in base all'art. 37, comma 4 del Regolamento, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale stabilita nel precedente punto 5, per ciascun semestre.

Si procederà all'effettuazione della sopra citata selezione alla presenza dei Responsabili delle Unità Operative, ai quali verrà inoltrata apposita comunicazione del giorno e dell'ora in cui sarà effettuata. Delle operazioni e dell'elenco degli atti sorteggiati sarà dato atto con apposito verbale sottoscritto dal Segretario Comunale, dal funzionario dell'Area Segreteria con funzioni di verbalizzante, preventivamente individuato dal Segretario Comunale, nonché da tutti i presenti. Le copie degli atti estratti, correlate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale entro i successivi tre giorni dall'estrazione.

8. Risultati del controllo.

Al termine di ogni semestre – orientativamente entro 60 giorni dalla selezione degli atti - saranno predisposti *reports* in cui si indicherà il numero degli atti esaminati ed ai quali si allegheranno le schede elaborate sui controlli a campione, relative ai soli atti per cui saranno emerse irregolarità. Da tali schede risulteranno:

- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle griglie di verifica utilizzate;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti nella griglia ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione del Responsabile di Servizio;
- le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.

Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting saranno trasmesse ai Responsabili di servizio, nonché al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Nel caso in cui l'atto amministrativo sottoposto a controllo risulti affetto da gravi vizi di legittimità nonché nei casi di irregolarità gravi, lo si segnalerà tempestivamente al Responsabile di Servizio che ha adottato l'atto, affinché proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla riforma, alla convalida o alla rettifica dello stesso ove ne sussistano ancora i presupposti e le ragioni di interesse.

9. Disposizioni finali.

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

Il presente piano viene comunicato ai Responsabili delle Unità Operative, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.

Noventa Vicentina, 24.01.2018



Il Segretario Comunale
Dott. Renato Graziani

A handwritten signature in black ink, appearing to be "R. Graziani", written over a vertical line.

AFFIDAMENTO APPALTO LAVORI IN ECONOMIA

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
NO	

2) LEGITTIMITA'	
a) competenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento dei contratti, _____)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Approvazione progetto esecutivo (art. 33 e seguenti del DPR 207/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Indicazione oneri per la sicurezza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Determinazione a contrattare – contenuti obbligatori (modalità di scelta del contraente, fine, oggetto, clausole ritenute essenziali, forma del contratto)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Motivazione del ricorso alla procedura negoziata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Nei casi diversi dall'affidamento diretto, invito rivolto ad almeno 5 operatori economici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Indicazione CUP (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7) Indicazione CIG (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

8) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di ordine generale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10) Previsione acquisizione polizze di garanzia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11) Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge “anticorruzione” <i>(art. 1, comma 32 Legge 190/2012)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12) Attestazione compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (vincoli del patto di stabilità) <i>(art. 9, comma 1, lett.a) D.L 78/2009 convertito il L. 102/2009)</i>	

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

**AFFIDAMENTO APPALTO LAVORI MEDIANTE
PROCEDURA NEGOZIATA DI IMPORTO FINO A
1.000.000,00 €**

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
NO	

2) LEGITTIMITA'	
a) competenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento dei contratti, _____)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Approvazione progetto esecutivo <i>(art. 33 e seguenti del DPR 207/2010)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Rinvio alla determinazione a contrattare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Procedura - rispetto del numero di operatori economici da invitare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Procedura – rispetto previsioni normative sui termini di presentazione dell'offerta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Indicazione CUP <i>(art. 3 legge 136/2010)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Indicazione CIG <i>(art. 3 legge 136/2010)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

7) Determina di aggiudicazione definitiva (contenuti) (art. 11 comma 8 D. Lgs 163/2006)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di ordine generale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10) Previsione pubblicazione avviso esito GURI *	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11) Previsione pubblicazione avviso esito su un quotidiano locale e uno nazionale*	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12) Previsione acquisizione polizze di garanzia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13) Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge "anticorruzione" (art. 1, comma 32 Legge 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
14) Attestazione compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (vincoli del patto di stabilità) (art. 9, comma 1, lett.a) D.L 78/2009 convertito il L. 102/2009)	

* per appalti il cui importo a base d'asta è compreso fra 500.000 e 1.000.0000 di euro.

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI O FORNITURE IN ECONOMIA

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

SERVIZI **FORNITURE**

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990 NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>

2) LEGITTIMITA'	
a) competenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento dei contratti, _____)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Indicazione costi della sicurezza – se pertinente - e DUVRI *	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Determinazione a contrattare – contenuti obbligatori (modalità di scelta del contraente, fine, oggetto, clausole ritenute essenziali, forma del contratto)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Motivazione del ricorso alla procedura negoziata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Nei casi diversi dall'affidamento diretto, invito rivolto ad almeno 5 operatori economici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

5) Richiamo alla normativa sul MEPA ovvero attestazione assenza (ovvero non rispondenza alle esigenze dell'ente) dell'articolo nel MEPA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Richiamo alla normativa sulle Convenzioni Consip ovvero attestazione assenza dell'articolo ovvero negoziazione correlata ai parametri prezzi-qualità Consip o mediante altre Centrali di Committenza , con dichiarazione sostitutiva del rispetto della normativa <i>(art. 26, comma 3 e 3 bis, della legge 488/1999)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7) Indicazione CUP** <i>(art. 3 legge 136/2010)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8) Indicazione CIG <i>(art. 3 legge 136/2010)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di ordine generale <i>cf. Autocertificazione</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10 Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa <i>cf. Autocertificazione</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11) Previsione acquisizione polizze di garanzia, laddove prescritta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12) Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge "anticorruzione" <i>(art. 1, comma 32 Legge 190/2012)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

*** solo se presenti rischi di interferenza **nel caso non si tratti di spese di investimento (in conto capitale) indicare che non è dovuto**

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presidono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI O FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA APERTA DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

Servizi Forniture

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990 <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</div>

2) LEGITTIMITA'	
a) competenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento dei contratti, _____)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Approvazione progetto (art. 270 del DPR 207/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Indicazione costi della sicurezza DUVRI *	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Richiamo alla Determinazione a contrattare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Previsione pubblicazione Bando Albo Stazione Appaltante	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Previsione pubblicazione Bando GURI **	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Previsione pubblicazione Bando sito Osservatorio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

7) Rispetto previsioni normative sul termine di pubblicazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8) Indicazione CUP*** (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9) Indicazione CIG (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10) Determina di aggiudicazione definitiva (contenuti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di ordine generale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13) Previsione acquisizione polizze di garanzia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
14) Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge "anticorruzione" (art. 1, comma 32 Legge 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
15) Richiamo alla normativa sul MEPA ovvero attestazione assenza (ovvero non rispondenza alle esigenze dell'Ente) dell'articolo nel MEPA (art. 7 del DL 52/2012 convertito L. 94/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
16) Richiamo alla normativa sulle Convenzioni Consip ovvero attestazione assenza dell'articolo ovvero negoziazione correlata ai parametri prezzi-qualità Consip o mediante altre centrali di committenza, con dichiarazione sostitutiva sul rispetto della normativa (art. 26, comma 3 e 3 bis della L. 488/1999)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
17) Attestazione compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (vincoli del patto di stabilità) (art. 9 comma 1, lett. a) n° 2 D.L. 78/ 2009 convertito in L.102/2009)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**** se presenti rischi da interferenza ** non necessaria nel caso di appalti di cui all'allegato IIB***

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

All. sub 5

**AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA SERVIZI DI
ARCHITETTURA ED INGEGNERIA FINO A 40.000,00 € -
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

2) LEGITTIMITA'

a) competenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento dei contratti, _____) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Verifica carenza risorse umane in grado di rendere la prestazione <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

2) Determinazione a contrattare – contenuti obbligatori (modalità di scelta del contraente, fine, oggetto, clausole ritenute essenziali, forma del contratto) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (art. 192 D.Lgs. 267/2000)

3) Verifica presenza categoria di prestazione nel regolamento dei contratti _____ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

4) Nei casi diversi dall'affidamento diretto, invito rivolto ad almeno 5 operatori economici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Indicazione CUP (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Indicazione CIG (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di ordine generale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8) Previsione condizione di efficacia: verifica requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9) Previsione acquisizione polizze di garanzia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10) Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge "anticorruzione" (art. 1, comma 32 Legge 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11) Attestazione compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (vincoli del patto di stabilità) (art. 9, comma 1, lett.a) D.L 78/2009 convertito il L. 102/2009)	

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

AFFIDAMENTO INCARICO DI LAVORO AUTONOMO DI COLLABORAZIONE

OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA/DI CONSULENZA, STUDIO O
RICERCA AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N° 165/2001

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990 <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</div>

2) LEGITTIMITA'
a) competenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi _____) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Verifica carenza figure professionali nel personale in servizio per il soddisfacimento delle esigenze rappresentate <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Verifica requisiti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria / ricorrenza eventuale caso di deroga al requisito del titolo universitario (professionisti iscritti in ordini o albi, soggetti operanti nel campo dell'arte/spettacolo/attività informatica) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(art. 7, comma 6 D.Lgs. 165/2001)</i>
3) Attestazione sussistenza presupposti di legittimità per il conferimento dell'incarico: A – oggetto della prestazione corrispondente agli obiettivi/finalità dell'Ente B – accertamento impossibilità oggettiva di avvalersi di risorse umane interne C – natura di prestazione temporanea e altamente qualificata D – determinazione preventiva di durata, luogo, oggetto e compenso <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(art. 7, comma 6 D.Lgs. 165/2001)</i>

4) Determinazione a contrattare – contenuti obbligatori (modalità di scelta del contraente, fine, oggetto, clausole ritenute essenziali, forma della convenzione di incarico)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Procedura comparativa - casi di deroga da regolamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Indicazione CIG (art. 3 legge 136/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7) Verifica requisiti di ordine generale <i>cf. Autocertificazione</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8) Rispetto del limite di spesa (per i soli incarichi di consulenza) (art. 6, comma 7 del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9) Richiamo al programma annuale degli incarichi e al tetto di spesa annua (art. 3, comma 55 Legge n. 244/2007)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10) Pubblicazione del provvedimento con indicazione del percettore del compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (art. 3, commi 18 e 54 Legge n. 244/2007)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11) Trasmissione alla Corte Conti (per importi superiori a 5.000 euro) (art. 1, comma 173 Legge n. 266/2005)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12) Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge "anticorruzione" (art. 1, comma 32 Legge 190/2012)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

IMPEGNO DI SPESA CONSEGUENTE A CONTRATTI (CASI RESIDUALI RISPETTO
**AGLI APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI
 SOGGETTI AL CODICE DEI CONTRATTI) OVVERO A
 DELIBERAZIONI O ALTRI PROVVEDIMENTI
 AMMINISTRATIVI O IN ADEMPIMENTO A NORME DI
 LEGGE O DI REGOLAMENTO**

TIPOLOGIA: DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto, tra cui il visto di attestazione della copertura finanziaria ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990 NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>

2) LEGITTIMITA'
a) competenza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi _____) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

1) Nei casi di contratti: determinazione a contrattare – contenuti obbligatori (modalità di scelta del contraente, fine, oggetto, clausole ritenute essenziali, forma del contratto) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Nei casi di contratti: riferimento all'esclusione in tutto o in parte dall'applicazione del Codice dei contratti (<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Indicazione CIG - per i contratti per cui è prescritta (art. 3 legge 136/2010) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Nei casi diversi dai contratti: richiamo del provvedimento o della normativa da cui discende l'obbligo dell'Ente

5) Pubblicazione dei dati richiesti in “Amministrazione Trasparente” (art. 26, commi 2 e 3 D.Lgs. 33/2013)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

**DETERMINAZIONE NON IMPLICANTE IMPEGNO DI
SPESA O ALTRO PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
(DI NATURA AUTORIZZATORIA O CONCESSORIA,
SANZIONATORIA, ORDINANZA, AVVISO DI
ACCERTAMENTO, DECRETO DI OCCUPAZIONE O
ESPROPRIO, ALTRI CASI RESIDUALI)**

TIPOLOGIA: _____ n. _____ del _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA degli elementi essenziali dell'atto ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 21 septies della Legge n. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
NO	

2) LEGITTIMITA'	
a) competenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) carenza di vizi di eccesso di potere / adempimento dell'obbligo di motivazione ex art. 3 L. 241/1990	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3	REGOLARITÀ PROCEDURE: - rispetto principi - disposizioni generali Legge n. 241/1990 e di settore - rispetto del termine finale di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

4	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	AFFIDABILITÀ DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	CONFORMITÀ a programma di mandato, Peg, atti di programmazione, atti di indirizzo, circolari interne (se pertinenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:

CONTRATTO STIPULATO IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA

DATA: _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/ SERVIZIO STIPULANTE: _____

OGGETTO: _____

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) PRESENZA dei requisiti previsti dall'art. 1325 c.c. (accordo, causa, oggetto, forma) ed assenza di altre cause di nullità di cui all'art. 1418 c.c. (contrarietà a norme imperative, illiceità della causa e dei motivi, altri casi stabiliti dalla legge)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

2) VALIDITA' (non annullabilità) ED EFFICACIA	
a) capacità delle parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
b) regolarità del procedimento amministrativo preliminare alla stipula (rispetto principi - disposizioni generali e di settore)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
c) conformità dei contenuti contrattuali alle norme di legge e dei regolamenti del Comune (nella fattispecie Regolamento _____)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

- PER LA GENERALITA' DEI CONTRATTI

1) Indicazione CIG laddove prescritta – CUP per i soli investimenti <i>(art. 3 legge 136/2010)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Durata determinata <i>(esclusione rinnovo tacito, previsione dettagliata presupposti e condizioni economiche della proroga ove eventualmente prevista)</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3) Clausole con finalità di garanzia del corretto adempimento (<i>penali, clausola risolutiva espressa</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Nei contratti di durata: diritto di recesso dell'Ente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Clausola di richiamo degli obblighi connessi alla tracciabilità finanziaria NO (<i>art. 3 legge 136/2010</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
6) Informativa relativa al trattamento dei dati personali NO (<i>art. 13 D.Lgs. n. 196/2003</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
7) Assolvimento oneri fiscali – clausola riparto spese ed imposte verifica obbligo registrazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO –
8) Divieto di cessione del contratto (ove prescritto dalla legge ovvero ritenuto opportuno per esigenze di tutela dell'interesse pubblico)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

- IN CASO DI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

1) Clausola di recesso in relazione a sopravvenuta convenzione Consip * (<i>art. 1, comma 13 D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Acquisizione polizze di garanzia (<i>art. 113 D.Lgs. 163/2006</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, se anticipata rispetto alla stipula (<i>art. 302, comma 2, del DPR 207/2010</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Clausola di tutela dei lavoratori NO (<i>Regolamento dei contratti</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
5) In casi di affidamento di servizio pubblico, anche con rinvio al capitolato speciale e/o carta degli utenti: piano delle attività, con individuazione dell'utenza, degli ambiti geografici / cronologici della prestazione, dei livelli standard di qualità/quantità del servizio, obblighi di non interruzione, eventuali obblighi di investimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6) Penali garanzie (<i>art. 298 del DPR 207/2010</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

*** per i contratti di durata**

- IN CASO DI APPALTI DI LAVORI

1) Acquisizione polizze di garanzia (<i>art. 113 D. Lgs. 163/2006 e art. 46 Regolamento contratti</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Dichiarazione di cantierabilità del DL (<i>art. 106, comma 1 del DPR 207/2010</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) Verbale di consegna lavori se avvenuta in pendenza della stipula (<i>art. 154 del DPR 207/2010</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Acquisizione P.O.S. (<i>art. 89 e seguenti D.Lgs 81/2008</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5) Richiamo/allegazione dei documenti facenti parte del contratto (<i>art. 137 del DPR 207/2010</i>)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

6) Clausola di tutela dei lavoratori (Regolamento dei contratti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7) Penali (art. 145 del DPR 207/2010)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

- IN CASO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

1) Acquisizione polizze di garanzia (art. 113 D.Lgs. 163/2006)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Acquisizione polizze di responsabilità professionale* (art. 111 D.Lgs. 163/2006)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

* nel caso di progetti a base di gara e progetti esecutivi

3	CORRETTEZZA FORMALE (rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione dei contratti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Note:

ATTI DI STATO CIVILE

TIPOLOGIA: ATTO DI:

[] NASCITA N. _____ DEL _____
[] MORTE N. _____ DEL _____
[] MATRIMONIO N. _____ DEL _____
[] CITTADINANZA N. _____ DEL _____

UNITA' OPERATIVA DI RIFERIMENTO/SERVIZIO: 3 UO – AREA DEMOGRAFICA

ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO:

1) REGOLARITA' PROCEDURE - Rispetto principi normativi e rispetto termini	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) CORRETTEZZA FORMALE - Rispetto regole e criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amm.vi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) AFFIDABILITA' DEI DATI riportati nel provvedimento e nei relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note:
