

Al Settore \_\_\_\_\_

Prot. Int. N.°            del



# Comune di Alcamo

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

N. 1344 DEL 13/07/2017

OGGETTO: CRITERI ATTUATIVI E ORGANIZZATIVI SUI CONTROLLI DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE

## IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTO** l'art. 147 del d. lgs. 267/2000, modificato dall'art.3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, il quale, nel disciplinare le tipologie dei controlli interni, demanda all'autonomia normativa ed organizzativa degli enti locali la disciplina dei controlli interni, cui partecipano il segretario comunale, i responsabili dei servizi e gli eventuali uffici di audit interno;

**VISTO** l'art.147 – bis del D.lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del d.l. 174/2012 convertito dalla legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto “*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*”, il quale detta i principi che presiedono al controllo di regolarità amministrativa e contabile, sia nella fase preventiva che nella fase successiva all'adozione degli atti;

**VISTO**, in particolare, il secondo comma del predetto art. 147-bis il quale dispone che:

*“2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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”;*

**DATO ATTO** che con deliberazione n. 5 del 2.2.2017 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo “Regolamento sul sistema dei controlli interni”;

**ATTESO** che l'art. 7 del suddetto Regolamento che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto da un ufficio posto alle dirette dipendenze del segretario generale che lo dirige;

**VISTO** in particolare il comma 4 dell'art. 6, a mente del quale la metodologia del controllo di regolarità amministrativa “*deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:*

- *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;*
- *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- *rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
- *rispetto della normativa settoriale;*
- *conformità alle norme regolamentari;*
- *conformità agli atti di programmazione, al piano esecutivo di gestione, a direttive e circolari interne e agli atti di indirizzo;*
- *rispetto delle norme che impongono speciali forme e tempi di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti”;*

**RITENUTO** di dover disciplinare, per dare piena attuazione al richiamato regolamento, pur nelle more della costituzione dell'ufficio di supporto, le modalità di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, avvalendosi dei collaboratori ASU attualmente assegnati alla segreteria generale;

## **RITENUTO**

- che il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggiano all'utilizzo di "prassi corrette";
- che l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di corretti moduli procedurali e schemi di atti, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo;
- che il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai dirigenti l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte dei dirigenti delle strutture apicali su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- che una interpretazione complessiva della funzione di controllo non può prescindere dalla preventiva individuazione degli ambiti di verifica del controllo "preventivo" di regolarità amministrativa di competenza del singolo dirigente, che costituisce lo spazio di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, essendo entrambe le forme di controllo finalizzate a verificare la correttezza degli atti amministrativi, riducendo il numero di quelli non conformi alle regole di legittimità formale e ai principi della sana gestione, orientando in tal modo l'azione amministrativa verso prassi corrette;

**CONSIDERATO** che in base al comma 6, dell'art. 7 del regolamento: *"gli atti da esaminare sono individuati mediante l'applicazione di **tecniche di campionamento** applicate dall'ufficio addetto al controllo entro i primi 10 giorni del mese successivo alla scadenza di ciascun periodo di controllo. Le tecniche di campionamento, debbono rispondere a criteri statistici e probabilistici. Esse sono esplicitate annualmente in una apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione e debbono rispettare i seguenti criteri generali:*

*a) sottoposizione a controllo di almeno il 10% di ciascuna categoria di atti formata nel periodo di riferimento, con un minimo di 3 atti per ciascuna tipologia, ad esclusione di quelli di cui alle lettere h) ed i) del comma 3 del presente articolo che sono sottoposti tutti al controllo;*

*b) sottoposizione a controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa superiori ad € 30.000,00;*

*c) sottoposizione a controllo, comunque, di un numero minimo di atti rientranti nelle aree qualificate a maggiore rischio corruttivo nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;*

*d) sottoposizione a controllo di atti di identica natura a quelli per i quali nel precedente ciclo di controllo sono emerse criticità, oggetto di direttiva organizzativa da parte del segretario generale ai sensi del successivo articolo 8;*

*e) sottoposizione a controllo di atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge;*

*f) sottoposizione al controllo degli atti segnalati dal sindaco, da un assessore o da almeno 5 consiglieri comunali e di quelli oggetto di segnalazione, anche in forma anonima, al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza"*

**VISTA** la legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che individua all’art.1 comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

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

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

*c) omissis*

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

*e) f) omissis*

**CONSIDERATO** che i procedimenti sui quali concentrare l’analisi del rischio corruttivo, individuati dall’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, sono stati integrati dall’aggiornamento 2015 del PNA e dal PNA 2016, che hanno orientato ed indirizzato l’attività di trattamento del rischio corruttivo –oltre che verso gli atti di autorizzazione e concessione, di scelta dei contraenti, di concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi patrimoniali e non patrimoniali, di assunzione del personale o gestione di procedure interne di selezione- anche nei confronti degli atti di pianificazione urbanistica, dei procedimenti di edilizia, degli atti afferenti il settore dei rifiuti, ed in generale degli atti di gestione delle entrate e delle spese;

**PRESO ATTO** dell’analisi del contesto interno e della mappatura dei processi da cui emerge che tra le aree a maggior rischio corruttivo, oltre i procedimenti previsti dal PNA, sono inseriti anche quelli afferenti il servizio idrico integrato, con particolare riguardo al procedimento di distribuzione dell’acqua attraverso autotrasportatori privati, oltre i procedimenti relativi all’esecuzione dei provvedimenti sanzionatori in materia di abusivismo edilizio e di corretta applicazione delle norme e dei principi giurisprudenziali a seguito dell’accertamento di inottemperanza alle ordinanze di demolizione;

**RITENUTO** di dover approvare, in via sperimentale, le schede-tipo per l’esercizio del controllo successivo degli atti amministrativi che costituiscono anche ambiti minimi di

verifica della regolarità degli atti amministrativi ad opera dei dirigenti nell'esercizio del controllo preventivo;

## **DETERMINA**

A) di adottare l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa, nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 5 del 2.2.2017, nel testo di seguito esplicitato:

### **1) AMBITI DI CONTROLLO**

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno focalizzate sui seguenti procedimenti e categorie di atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, anche ai fini del rischio corruttivo:

- a) *le determinazioni che comportano impegni di spesa;*
- b) *gli atti di liquidazione della spesa;*
- c) *gli atti di accertamento delle entrate;*
- d) *gli atti del procedimento ad evidenza pubblica, connessi a determinazioni di approvazione dell'aggiudicazione, qualora sottoposte a controllo;*
- e) *provvedimenti di autorizzazione al subappalto;*
- f) *atti di contabilità, controllo, variazione nell'esecuzione di lavori pubblici o servizi pubblici;*
- g) *i provvedimenti concessori, con particolare riguardo alle concessioni cimiteriali, ed autorizzatori;*
- h) *le ordinanze gestionali;*
- i) *i provvedimenti ablativi;*
- j) *le convenzioni e i contratti non rogati in forma pubblica amministrativa;*
- k) *gli atti di gestione del rapporto di lavoro afferenti a: autorizzazione di missioni ai dipendenti, concessione di permessi ai sensi della legge n. 104/1992 e s.m.i., concessione di permessi studio, atti di liquidazione di indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti;*
- l) *atti di nomina degli esperti del sindaco ex art. 14 della L.R. 7/1992 e succ. mod. e quelli di affidamento di incarichi di consulenza da parte dei dirigenti, limitatamente alla verifica del rispetto dei presupposti previsti dalla legge per il ricorso a tale forma di collaborazione, le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, la compatibilità della spesa con il tetto annuo stabilito dal consiglio comunale e con i limiti quantitativi stabiliti dalle norme di coordinamento della finanza pubblica, nonché il rispetto delle norme procedurali e sulla pubblicità;*
- m) *ingiunzioni di demolizione, e connessi atti e procedure consequenziali, con particolare riguardo all'accertamento di inottemperanza, alla trascrizione e voltura della proprietà in capo al Comune, all'emissione e corretta notifica dell'ingiunzione per l'applicazione della sanzione amministrativa di cui al comma 4-bis dell'art. 31 del DPR 380/2001 e s.m.i.;*

- n) atti di riscossione di indennità e tributi su beni abusivi acquisiti al patrimonio comunale e non demoliti;*
- o) atti di controllo di Scia, CILA e CIL;*
- p) atti di concessione di beni confiscati alla mafia;*
- q) provvedimenti di attuazione del regolamento comunale sulla fornitura di acqua mediante autobotti ( delibera C.C. n. 78/2017);*
- r) atti gestionali del ciclo dei rifiuti adottati dal Comune nelle more della gara d'ambito.*

## **2) MODALITA' OPERATIVE**

2.1 Negli ambiti di attività sopra individuati, gli atti da sottoporre a controllo saranno individuati mediante l'applicazione delle tecniche di campionamento individuate nel PTPC da effettuare in presenza dei componenti dell'ufficio di supporto, di cui al successivo paragrafo 3.

2.2 Il campione di atti e documenti da sottoporre a controllo successivo è così individuato:

- a) sottoposizione a controllo di almeno il 10% di ciascuna categoria di atti di cui al punto 1 formata nel periodo di riferimento, con un minimo di 3 atti per ciascuna direzione, ove esistenti;*
- b) sottoposizione a controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa superiori ad € 30.000,00;*
- c) sottoposizione a controllo di almeno il 40% degli atti che comportano affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;*
- d) sottoposizione a controllo, in ciascuna fase del controllo successivo, di una procedura di gara completa per ciascuna direzione, da individuare tramite sorteggio ( CIG, bando di gara, avviso o lettera di invito, verifica buste per controllo della scadenza, verifica a campione della documentazione amministrativa presentata dal 5% dei concorrenti, verifica del provvedimento che determina ammissioni ed esclusioni, verifica del contratto se non sottoscritto in forma pubblica amministrativa, verifica accesso agli atti ove esercitato, verifica atti di esecuzione...);*
- e) sottoposizione a controllo, comunque, di un numero minimo del 10 % di atti rientranti nelle aree qualificate a maggiore rischio corruttivo dall'1, comma 53 della legge n. 190/2012;*
- f) sottoposizione a controllo del 50% degli atti di cui alle lettere e), m), n), p) del superiore punto 1;*
- g) sottoposizione a controllo del 100% degli atti di cui q) ed r) del superiore punto 1;*
- h) sottoposizione a controllo di atti di identica natura di quelli per i quali nel precedente ciclo di controllo sono emerse criticità, oggetto di direttiva organizzativa da parte del segretario generale ai sensi dell'articolo 8, comma 4 del regolamento.*

2.3 Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei dirigenti e/o responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili

aspetti controversi.

2.4 L'esito del controllo per ciascun atto è riportato in un'apposita scheda riepilogativa, il cui modello sperimentale è allegato al presente atto sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante e sostanziale.

2.5 Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'OREF e all'O.I.V., anche ai fini delle verifiche sull'attuazione del piano *performance* e valutazione dei comportamenti organizzativi.

In tale caso, la segnalazione viene effettuata tempestivamente al competente dirigente per consentire le eventuali azioni correttive, anche in sede di autotutela.

2.6 Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il segretario generale trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario.

2.7 Gli atti adottati dal segretario generale in qualità di dirigente *ad interim* si intendono sottoposti a controllo con la relativa sottoscrizione: in tali ipotesi il presente controllo viene effettuato in via preventiva con l'espressione del parere di regolarità amministrativa di cui all'art. 4 del regolamento sui controlli interni.

### **3) UFFICIO DI SUPPORTO**

Il segretario generale per lo svolgimento dell'attività di controllo verrà coadiuvato, nelle more della costituzione di un ufficio di supporto previa assegnazione di risorse umane e strumentali adeguate, dai seguenti collaboratori ASU:

Sig.ra Pamela Basiricò

Sig.ra Anna Maria Cammarata.

### **4) AMBITI MINIMI DI VERIFICA DEL CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO**

4.1 Il parere di regolarità amministrativa di cui al comma 1 dell'art. 147-bis del d.lgs. 267/2000 consiste in una apposita **ATTESTAZIONE** sottoscritta dal dirigente apposta su tutti gli atti gestionali di propria competenza, e che deve fare riferimento alla avvenuta verifica da parte dello stesso che l'atto che viene adottato risulta conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.

4.2 L'ambito minimo della verifica di regolarità ha riguardo alle seguenti aree:

- a) **ambito soggettivo di chi emana l'atto:** legittimazione, assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità, o obbligo di astensione;
- b) **ambito soggettivo del destinatario dell'atto:** con riferimento ai presupposti (idoneità,

compatibilità, conflitto di interessi), ai requisiti (capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, regolarità contributiva, ecc...) e ai criteri di selezione (procedura evidenza pubblica, MEPA, CONSIP, ecc..);

c) **ambito oggettivo comune a tutti gli atti:** con riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza o previsti dalle speciali disposizioni, anche interne, in materia di prevenzione della corruzione;

d) **ambito oggettivo specifico:** con riferimento alla conformità alle norme di settore (urbanistica, commercio, appalti, consulenze, ecc....);

e) **ambito dell'opportunità:** coerenza dell'atto con il DUP, con il Peg ed il Piano della performance o, comunque, con gli atti di indirizzo ricevuti;

f) **attuazione del PTPC.:** con riferimento al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e all'attuazione delle misure generali e speciali previste dal vigente piano di prevenzione della corruzione e dalle direttive del RPCT.

## 5) PERIODICITA' DEL CONTROLLO

In sede di prima applicazione il controllo è effettuato a cadenza trimestrale.

B) Il presente atto organizzativo acquista efficacia dalla pubblicazione all'albo pretorio *on line* e verrà applicato ai controlli effettuati sugli atti adottati a decorrere dal 1 luglio 2017. Le tecniche di campionamento saranno esplicitate nell'aggiornamento al PTPC 2017/2019, in corso di approvazione. Il controllo relativo al primo semestre verrà formalizzato in un *report* semplificato.

Il presente provvedimento viene trasmesso ai dirigenti, ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'OREF, e all'OIV.

IL SEGRETARIO GENERALE

*Vito Antonio Bonanno*

=====

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. 2772
---------------------

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio on line, che copia del presente verbale viene pubblicato a decorrere dal giorno 13/07/2017 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà visionabile per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio on line

*F.to Artale Alessandra*

Il Segretario Generale

*F.to Dr. Vito Antonio Bonanno*

Alcamo, lì 13.07.2017

=====

ALL. A

**SCHEDE PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Scheda di controllo 1

ATTI DI ACCERTAMENTO n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ DIREZIONE

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Note</b>
Indicazione espressa titolo giuridico			
Indicazione del creditore			
Indicazione della scadenza/esigibilità			
Nel caso di entrata oggetto di transazione di durata superiore a 12 mesi, indicazione dell'imputazione nei pertinenti esercizi finanziari			
Indicazione di eventuali vincoli di destinazione			
Indicazione codifica di bilancio in base al piano dei costi integrato			
Determinazione di interessi di mora e accessori per i crediti scaduti			

Scheda di controllo 2

**Determinazione di impegno di spesa** n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ DIREZIONE \_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Note</b>
Coerenza con atti di programmazione (DUP/PEG)			
Indicazione soggetto creditore			
Presenza del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria			
Attestazione compatibilità monetaria ex art. 183 c. 8 T.U.E.L.			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione esigibilità/scadenza dell'obbligazione			
Corretta indicazione codifica di bilancio con riferimento al piano dei conti integrato			

Scheda di controllo 3

Atto di liquidazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

DIREZIONE \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	Si	No	Note
Riferimento alla competenza del soggetto sottoscrittore dell'atto			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Attestazione rispetto dei tempi di liquidazione			
Estremi documento da liquidare (allegare fattura elettronica)			
Nel caso di ritardo rispetto ai tempi ex art. 4 D.Lgs. n. 231/2002, indicazione dei motivi			
attestazione del rispetto dell'ordine cronologico, anche ai fini dell'art. 159 del Tuel (Attestazione Rag. Capo)			
Menzione del riscontro operato mediante attestazione sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed altre condizioni pattuite nell'affidamento			
Riferimento all'impegno di spesa con indicazione dell'intervento di Bilancio/capitolo PEG			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di tracciabilità finanziaria ( linee guida Anac)			
Verifica normativa soggetti inadempienti Equitalia			
Presenza del parere di regolarità amministrativo-contabile del servizio finanziario ( 184, u.c. Tuel)			
Adempimento obblighi trasparenza e pubblicità (piano anticorruzione)			

Scheda di controllo 4

**Determinazione a contrarre affidamento forniture, servizi, lavori**

n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

DIREZIONE \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del soggetto sottoscrittore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Coerenza con atti di programmazione (DUP, PEG, ecc.)			
Richiamo alla modalità di scelta del contraente e relativa motivazione, indicazione forma stipula del contratto			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per appalti Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità e trasparenza, con riferimento anche all'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Indicazione esigibilità/scadenza dell'obbligazione			
Corretta indicazione codifica di bilancio con riferimento al piano dei conti integrato			
Riferimento all'assolvimento obblighi normativa in materia di tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Attestazione adempimento misure previste dal P.T.P.C.T.			

Scheda di controllo 5

**Determinazione di aggiudicazione di appalto di servizi e/o lavori**

n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>note</b>
Riferimento alla competenza del soggetto sottoscrittore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Rispetto degli atti di programmazione ( DUP, peg, piano della performance, ecc...)			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per servizi Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità e trasparenza, con riferimento anche all'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali –			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC e verifica requisiti art. 80 codice contratti			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Indicazione esigibilità/scadenza dell'obbligazione			
Corretta indicazione codifica di bilancio con riferimento al piano dei conti integrato			
Attestazione adempimento misure previste dal P.T.P.C.T.			

Scheda di controllo 6

**Determinazione di affidamento incarico di consulenza/collaborazione**

n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>note</b>
Riferimento alla competenza, legittimazione e assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, in capo al sottoscrittore dell'atto			
Se diverso dal Dirigente, individuazione, sottoscrizione e attestazione di cause di conflitto di interessi del RUP.			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Coerenza con strumenti di programmazione (DUP, PEG, PDO, programmazione annuale incarichi)			
Motivazione – Attestaz. mancanza risorse interne			
Riferimento a presupposti di Legittimità dell'incarico			
Riferimento all'intervenuto Espletamento della procedura Comparativa regolamentare/motivazione non ricorrenza presupposti			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Indicazione esatta del prestatore			
Disciplina dell'incarico			
Indicazione firmatario			
Presenza del visto di regolarità Contabile, e verifica del rispetto del vincolo di cui all'art. 6 D.L. 78/2010 e del tetto annuo di spesa per consulenze di cui all'art. 3 c. 56 del D.L. 244/2007			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 7

Scrittura privata n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 direzione \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Elementi della scrittura	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO		Annotazioni
<b>Intestazione</b>	Il SOTTOSCRITTORE ha competenza alla stipula dell'atto			
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto			
	E' indicata la direzione e l'ufficio dai quali il contratto è gestito			
	E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente ( direttiva segretario generale n.7464/2017)			
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto,coerenza capitolato..			
<b>Le parti</b>	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente			
	E' stato indicato correttamente la parte contraente e la sua legittimazione			
<b>Presupposti - Accordo</b>	Sono riportate le indicazioni			

	relative ai provvedimenti precedenti e presupposti			
	Sono riportati i riferimenti normativi			
<b>Causa e Contenuto</b>	E' chiara la causa del contratto (funzione economica-sociale del contratto)			
	E' chiaramente riportato il contenuto /oggetto del contratto			
<b>Esecuzione – Modalità – Tempi - Garanzie</b>	Sono state indicate tutte le modalità per l'esecuzione del contratto			
	Sono stati indicati i tempi di Esecuzione			
	E' chiaro il luogo dell'esecuzione			
	<b>Sono stati previsti controlli sull'esecuzione</b>			
	E' stato indicato il soggetto incaricato del controllo sull'esecuzione del contratto per conto dell'Ente			
	Sono state previste delle Penalità			
	Sono state previste delle Garanzie			
	Sono stati previsti termini per la risoluzione automatica.			
	E' stata prevista la possibilità dell'esecuzione d'ufficio			

	E' stato previsto il collaudo/verifica della			
--	----------------------------------------------	--	--	--

	regolare esecuzione			
	Sono stati previsti i tempi di Pagamento			
	Sono stati previsti i modi di Pagamento			
	Sono stati riportati gli estremi del destinatario dei pagamenti			
	Sono stati previsti controlli sulla regolarità fiscale dell'impresa			
	Sono stati previsti gli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria			



Scheda di controllo 9

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

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

DIREZIONE \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>note</b>
Riferimento alla competenza del soggetto sottoscrittore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, CCNL, CCDI ecc...			
Presupposti e atti istruttori			
Indicazione nominativi, categoria, profilo, mansioni ovvero incarichi del/i destinatario/i del provvedimento			
Motivazione			
Chiarezza del dispositivo			
Qualora comporti un spesa, riferimento ad intervento/ capitolo di bilancio e visto di regolarità contabile e coerenza con CCDI			

Scheda di controllo 10

**Provvedimento di natura autorizzatoria/concessoria**

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

DIREZIONE \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>note</b>
Riferimento alla competenza del soggetto sottoscrittore e verifica conflitto inter.			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Riferimento a istanza di parte			
Descrizione istruttoria, con particolare riferimento all'avvenuto esame di istanze prodotte da contro interessati, cittadini o associazioni			
Motivazione			
Rispetto dei tempi procedurali			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione)			

**Scheda di controllo 11**  
**delle modalità di redazione atti amministrativi**

Atto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
DIREZIONE \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO		Annotazioni
	Il sottoscritto ha competenza all'adozione dell'atto			
	E' indicato l'ufficio dal quale l'atto è gestito			
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi istruttori per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto			
	Sono state indicate le direttive/indirizzi impartiti dall'organo di direzione politica con il PEG o con altro atto per realizzare l'obiettivo di cui al provvedimento			
	Sono stati indicati i presupposti normativi per cui deve essere adottato il provvedimento			
	Sono stati indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento			
	Se l'atto comporta spesa, è stato indicato l'intervento/capitolo di bilancio cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto			
	Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato, ecc..)			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico			
	Se il provvedimento contiene abbreviazioni, sigle, ecc., è chiaramente individuabile il significato di riferimento			
<b>Motivazione</b>	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare			
	E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati			

	La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. bilancio, PEG, atti di programmazione, indirizzi/direttive, precedenti decisioni)			
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso è data adeguata motivazione			
	Sono state indicate correttamente le formule di stile (considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità ecc..)			
<b>Dispositivo</b>	Sono chiaramente identificabili le diverse parti in cui si articola il dispositivo (ad es., mediante la numerazione 1,2,3, .. o altra punteggiatura			
	Sono state suddivise in lettere i diversi punti in cui si articolano, eventualmente, le parti del dispositivo (es. a, b, c ..)			
	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, il provvedimento è coerente con le norme in materia di procedimento di spesa			
<b>Pareri</b>	Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa è acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria			
<b>Pubblicazione</b>	L'atto è stato assoggettato alle modalità di pubblicazione prescritte (albo, estratti, Amministrazione Trasparente, ecc..)			

## Procedimento per il rilascio di Permesso di Costruire

Pratica edilizia n. \_\_\_\_\_ – Istanza di rilascio di permesso di costruire per ....– Ditta \_\_\_\_\_ –  
 Permesso di Costruire n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTO DA VERIFICARE</b>	<b>VERIFICA EFFETTUATA</b>	<b>Conforme/ Non conforme/ Migliorabile</b>
Rispetto obiettivi Performance e direttiva organizzativa del dirigente n. 16505/2017		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza)		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata (da richiedere se necessario entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza)		
Verifica impatto paesistico		
Rispetto dei termini per l'istruttoria e formulazione del provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto		
Controllo di conformità edilizio-urbanistica		
Rispetto dei 75 giorni per la formulazione del		

provvedimento conclusivo (favorevole con emissione di Permesso di costruire o contrario con emissione del preavviso di diniego) qualora i termini siano stati sospesi		
Rispetto procedura per Vincolo Ambientale (D.lgs 42/2004 e smi)		----
Rispetto procedura per Vincolo Idrogeologico	.	----
Rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento finale		.
In caso di parere contrario emissione del preavviso di diniego	----	-----
Motivazione dell'eventuale diniego	----	-----
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR	----	----
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri	.	.
Controllo pagamento oneri	.	.
Eventuali deroghe		-----
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio del Permesso di Costruire rilasciato		.
Rispetto obblighi di pubblicazione. D.Lgs 33/2013 e s.m.i.		.