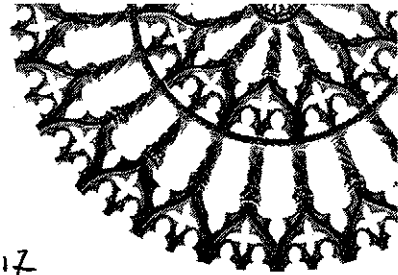




Comune dell'Aquila

Prot. 21225
del 27/2/2017



Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI NELLA FASE SUCCESSIVA, PIANO OPERATIVO E CHECKLIST ANNO 2017.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che

Nel processo di rafforzamento del sistema dei Controlli Interni degli Enti Locali, il D. L. 174/2012 ha introdotto l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 concernente il «Controllo di regolarità amministrativa e contabile». Il dispositivo prevede in particolare che tale tipo di controllo venga esercitato con due distinte metodologie e in due diversi momenti del processo di definizione dell'atto amministrativo:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva (primo comma del 147 bis) si concretizza in fase di predisposizione dell'atto e include il parere di regolarità tecnica, il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria;
- il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva avviene successivamente al perfezionamento dell'atto e, come stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 147 bis, prevede che:

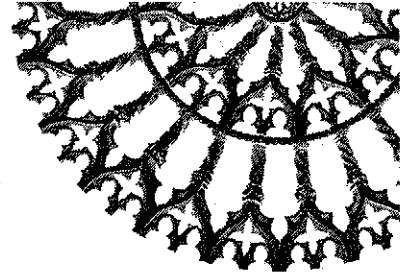
«2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo 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. 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.»

VISTO il regolamento di contabilità comunale approvato con delibera di C.C. n. 31 del 07/03/2013 che prevede un apposito titolo sul sistema dei controlli interni predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del citato D.L. 174/2012, e in particolare l'art. 101 del citato regolamento che tratta il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

VISTA altresì la delibera di Giunta Comunale n. 282/2014, istituiva dell'unità di progetto per l'organizzazione della fase di start up dei controlli interni;

VISTA altresì la Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - che, come modificata dal recente d.lgs. n. 97 del 2016, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, al comma 16 dell'art. 1 segnala i procedimenti rispetto ai quali è necessario garantire la trasparenza dell'azione amministrativa sulla base del livello essenziale delle prestazioni previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione;



Comune dell'Aquila

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

RITENUTO, pertanto, di focalizzare i controlli in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione;

VISTO il recente D. Lgs. 97/2016 che è intervenuto a modificare l'art. 26 del D. Lgs 33/2013 prevedendo ai commi 2 e 3 che:

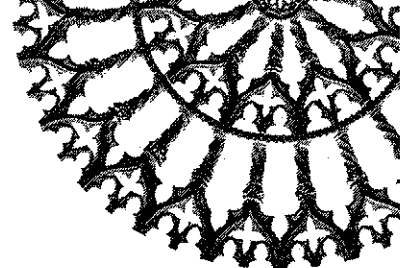
«2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. (77)»;

VISTO altresì l'art. 15 del citato D. Lgs. 33/2013 come recentemente modificato dal D. Lgs. 97/2016 che in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, al comma 2 dispone che:

«2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



Comune dell'Aquila

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.»

RITENUTO che per gli atti la cui efficacia è subordinata alla corretta pubblicazione dell'atto (artt. 15 e 26 del D. Lgs. 33/2013 come modificati dal D. Lgs. 97/2016), al fine di verificare la piena efficacia degli atti assunti, in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, si dovrà necessariamente includere una verifica dell'avvenuta pubblicazione».

TENUTO CONTO che all'esito del controllo successivo effettuato nel I semestre 2016 (Nota del Segretario Generale n. 123872 del 07/12/2016) sono state evidenziate quali anomalie più frequenti quelle relative a:

- mancata attestazione assenza conflitto di interessi;
- mancata attestazione compatibilità attività di impegno;
- mancato riferimento alla competenza del responsabile del settore e del RUP proponente;

EVIDENZIATO che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla Legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

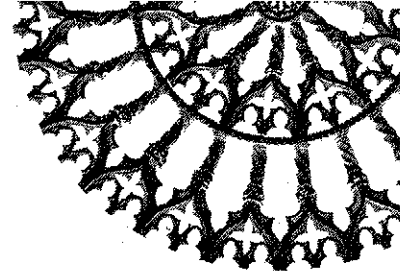
EVIDENZIATO ancora che la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

TENUTO CONTO dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

DATO ATTO, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che andranno a manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

1. Per l'anno 2017, con riferimento alle finalità del controllo successivo e alla necessità di individuare le priorità nell'espletamento del medesimo, si osserva quanto segue:
 - a) per quanto concerne le **determinazioni di impegno di spesa**, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese come da checklist in allegato, **Scheda di controllo 1**;
 - b) per quanto concerne le **determinazioni di liquidazione di spesa**, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese come da checklist in allegato, **Scheda di controllo 2**;
 - c) Per quanto concerne le determinazioni di **aggiudicazione definitiva e/o affidamento di forniture / servizi / lavori** (determinazione a contrarre ex art. 192 del D. Lgs. 267/2000) l'attenzione verrà posta sulla procedura di gara prescelta, sul rispetto del principio di rotazione e sul divieto di artificioso frazionamento dell'appalto, come da checklist in allegato **Scheda di controllo 3**;



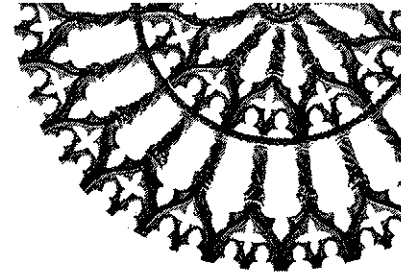
Comune dell'Aquila

- d) Relativamente alle **determinazioni di affidamento incarico di consulenza/collaborazione** si farà particolare attenzione ai riferimenti legislativi e regolamentari, alle disposizioni e agli indirizzi interni, alla motivazione dell'atto e alla specificazione della circostanza che l'efficacia dell'atto è subordinata all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 15 del D. Lgs. 33/2013 come innovato dal D. Lgs. 97/2016, sulla base della checklist in allegato **Scheda di controllo 4**. Al fine di verificare l'efficacia dell'atto, verrà inoltre verificato il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15 del D. Lgs. 33/2013;
- e) nella **concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione adottati, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza e dalla rendicontazione (se prevista) come da checklist in allegato, **Scheda di controllo 5**. Al fine di verificare l'efficacia dell'atto, verrà inoltre verificato il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013;
- f) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata che già avvengono davanti al segretario, il controllo potrà riguardare anche le **semplici scritture private**, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotate nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti come da checklist in calce, **Scheda di controllo 6**;
- g) Per quanto concerne i **decreti/determine/provedimenti di carattere organizzativo e di gestione del personale**, come da checklist in allegato, **Scheda di controllo 7**;
- h) Relativamente alle determinazioni di altro tipo, si farà riferimento alla checklist in allegato, **Scheda di controllo 8**.

2. Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà, almeno due volte all'anno, all'estrazione delle determinazioni da sottoporre a controllo. Alle operazioni, da svolgersi presso la Segreteria Generale, parteciperanno il Segretario Generale e 2 dipendenti comunali che sottoscriveranno il verbale di estrazione. Il numero degli atti da sottoporre al controllo è pari al 5% del totale degli atti prodotti da ciascun settore, fino ad un massimo di 50 per ciascun settore.

3. Adottando misure idonee a garantire la riservatezza dei dati personali, la Segreteria Generale riporta le risultanze del controllo in un apposito rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti, ai Funzionari titolari di posizione organizzativa, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori e all' Organismo Indipendente di Valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

4. 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.



Comune dell'Aquila

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà la Segreteria Generale nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei Funzionari componenti la struttura operativa dedicata ai controlli.

Per particolari atti o procedimenti da controllare, la Segreteria Generale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro competenza e professionalità, individuati di intesa con il relativo dirigente di settore. In tale evenienza l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto a procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

Al fine di verificare il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione che costituiscono condizioni legali di efficacia degli atti sottoposti a controllo (artt. 15 e 26 del D. Lgs. 33/2013), il Segretario si avvarrà inoltre del supporto del competente Ufficio e/o del Responsabile della Trasparenza e della sua struttura.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei dirigenti e dei funzionari titolari di posizione organizzativa, con le modalità definite dall'Ente.

Sulla base di quanto previsto dall'articolo 148 del decreto legge 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213 del 2012, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), trasmette annualmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.

Il predetto referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione denominata controlli interni.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto organizzativo, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti e ai Titolari di posizione organizzativa e pubblicato all'Albo Pretorio on line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web dedicata ai controlli.

L'Aquila, 27 febbraio 2016

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Enrico Sevi

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Carlo Pirozzolo

Allegato 1 all'atto organizzativo sui controlli nella fase successiva, piano operativo anno 2017. Checklist e schede di controllo.

Scheda di controllo 1			
Determinazione di impegno di spesa n° _____ del _____ Settore _____			
Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del responsabile del procedimento proponente			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione impegno			
Indicazione soggetto creditore			
Specificazione modalità di Perfezionamento dell'obbligo			
Congruenza con documenti di Programmazione (PEG)			
Presenza del visto di regolarità Contabile attestante la copertura Finanziaria			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione) - attestazione assenza conflitto d'interessi anche potenziale			
Indicazione soggetti che intervengono nell'atto con firma in calce del responsabile del procedimento e del Dirigente			
Attestazione del preventivo accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			

Scheda di controllo 2			
Determinazione di liquidazione n° _____ del _____			
Settore _____			
Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del RUP proponente			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Soggetto che richiede la liquidazione o beneficiario			
Prestazione cui si riferisce la liquidazione			
Estremi del documento da liquidare e ATTESTAZIONE in ordine al RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO			
Menzione del riscontro operato mediante attestazione sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed altre condizioni pattuite nell'affidamento			
Riferimento al CCDI (in caso di Liquidazione di emolumenti al Personale)			
Riferimento all'impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio/capitolo PEG			
Riferimento all'assolvimento obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento obblighi normativa in materia di tracciabilità finanziaria			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Adempimento obblighi trasparenza e pubblicità (piano anticorruzione) - attestazione assenza conflitto d'interessi anche potenziale			
Indicazione chiara del RUP e del DIRIGENTE firmatario			
Verifica compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			

Scheda di controllo 3 Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento forniture/servizi/lavori n° _____ del Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del RUP proponente			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Riferimenti a specifici artt. del D.Lgs. 50/2016			
Riferimenti specifici articoli del TUEL,			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per appalti di importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per appalti sopra soglia europea			
Richiamo al rispetto delle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Indicazione esatta del prestatore			
Termine di esecuzione della prestazione			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato con delibera di Giunta			
Riferimento all'assolvimento obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione delle modalità di stipula del contratto			

Adepiamento obblighi trasparenza (piano anticorruzione) - attestazione assenza conflitto di interesse			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			
Attestazione del preventivo accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			

Scheda di controllo 4 Determinazione di affidamento incarico di consulenza/collaborazione n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del RUP proponente			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
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			
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 e pubblicità (piano anticorruzione) - attestazione in ordine all'assenza del conflitto di interesse			
Specificazione efficacia dell'atto subordinata all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 15 del D. Lgs.33/2013			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere			
Attestazione del preventivo accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			

Scheda di controllo 5 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del RUP proponente			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Riferimento a istanza di parte			
Descrizione istruttoria			
Riferimento assolvimento obblighi di rendicontazione (se prevista)			
Motivazione			
Adempimento obblighi pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione) - ATTESTAZIONE in ordine al CONFLITTO DI INTERESSE			
Specificazione efficacia dell'atto subordinata all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 26 del D. Lgs.33/2013			
Indicazione firmatario			
Attestazione del preventivo accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			

Scheda di controllo 6				
Scrittura privata n° _____ del _____				
Settore _____ Responsabile _____				
Elementi della scrittura	Contenuto della verifica	SI	NO	Note
Intestazione	Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto			
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto			
	E' indicato il settore dal quale il contratto è gestito			
	E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente			
	E' stata indicata la natura dell'atto			
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto			
Le parti	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente			
	E' stata indicata correttamente la parte contraente e la sua legittimazione			
Presupposti - Accordo	Sono riportate le indicazioni relative ai provvedimenti precedenti e presupposti			
	Sono riportati i riferimenti normativi			
	Se diverso dal Responsabile del Settore, è stato indicato il responsabile del procedimento			
	Sono stati indicati tutti gli elementi che spiegano i motivi del contratto			
	E' chiaramente riportata la proposta dell'amministrazione			
	E' chiaramente riportata la volontà delle parti			
	E' chiaramente riportata l'accettazione della controparte			
Causa e contenuto	E' chiara la causa del contratto (funzione economica- sociale del contratto)			
	E' chiaramente riportato il contenuto /oggetto del contratto			
	L'oggetto è lecito, possibile			
	L'oggetto è determinato o determinabile			
	L'oggetto è descritto in modo chiaro, esaustivo			
	L'oggetto è descritto con rimando ad altri documenti			

	Se l'oggetto è descritto con riferimento ad allegati questi sono chiari			
Esecuzione - Modalità - Tempi - Garanzie	Sono state indicate tutte le modalità per l'esecuzione del contratto			
	Sono stati indicati i tempi di esecuzione			
	E' chiaro il luogo dell'esecuzione			
	Sono stati previsti controlli sull'esecuzione			
	E' stato indicato il soggetto incaricato del controllo sull'esecuzione del contratto per conto dell'Ente			
	Sono state previste delle penalità			
	Sono state previste delle garanzie			
	Le garanzie sono congrue e in linea con le vigenti norme contrattuali			
	Sono stati previsti termini per la risoluzione automatica			
	E' stata prevista la possibilità dell'esecuzione d'ufficio			
	E' stato previsto il collaudo/verifica della regolare esecuzione			
Elementi contabili	E' stata indicata la modalità di finanziamento			
	E' stata riportata l'imputazione della spesa			
	Sono stati previsti i tempi di pagamento			
	Sono stati previsti i modi di pagamento			
	Sono stati riportati gli estremi del destinatario dei pagamenti			
	Sono stati previsti controlli sulla regolarità contributiva dell'impresa			
	Sono stati previsti controlli sulla regolarità fiscale dell'impresa			
	Sono stati previsti gli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria			
	E' stata prevista la possibilità di trattenuta in attesa di regolarizzazione delle posizioni fiscali e contributiva			

Scheda di controllo 7 Decreti/Determine/Provvedimenti di carattere organizzativo e di gestione del personale Estremi atto _____ Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del RUP proponente			
Riferimenti legislativi, regolamentari, CCNL, CCDIA ecc...			
Descrizione istruttoria			
Riferimento a relazioni sindacali (ricorrenza o non ricorrenza presupposti per l'attivazione, modalità di attivazione)			
Indicazione nominativi, categoria, profilo, mansioni ovvero incarichi del/i destinatario/i del provvedimento			
Motivazione			
Chiarezza del dispositivo			
Qualora comporti una spesa, riferimento ad intervento/capitolo di bilancio e visto di regolarità contabile			
Indicazione firmatario			
Se applicabile, (determinazioni con riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico, finanziaria o patrimoniale dell'Ente), attestazione del preventivo accertamento o, se già avvenuto, conferma della compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			

Scheda di controllo 8			
Determinazione di altro tipo n° _____ del _____ Settore _____			
Responsabile			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore e del RUP proponente			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Congruenza con documenti di Programmazione (PEG - PDO)			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione) attestazione in ordine al conflitto di interesse			
Indicazione del firmatario			
Se applicabile, (determinazioni con riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico, finanziaria o patrimoniale dell'Ente), attestazione del preventivo accertamento o, se già avvenuto, conferma della compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con i saldi di bilancio ex art. 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000.			