



COMUNE DI BADIA POLESINE

PROVINCIA DI ROVIGO

COPIA

DETERMINAZIONE DEL *AREASEGGEN*: Area Affari Generali

PIANO OPERATIVO PER EFFETTUAZIONE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2013		<i>NR. Progr.</i> 606
		<i>Data</i> 07/11/2013
		<i>Proposta</i> 0
		<i>Copertura Finanziaria</i> <input type="checkbox"/>
		<i>Contratto</i> <input type="checkbox"/>
VISTO DEFINITIVO RESPONSABILE DEL SETTORE	Visto definitivo di regolarità contabile e copertura finanziaria.	
Li		
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE		
Li 13/11/2013		

OGGETTO:

**PIANO OPERATIVO PER EFFETTUAZIONE CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2013**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del DL n. 174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. n. 213/2012, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

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

3. 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 vigente Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n 1 del 22 gennaio 2013 predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012, ed in particolare gli artt. dal 9 al 14 .

Vista altresì la legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all'art. 1, comma 90, 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 dall'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) (.....);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) (.....);
- f) (.....);

Considerato che il comma 16° dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

- 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;

DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

- 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;

Visto il decreto del sindaco prot. N.9180/2013 che individuali dott Montemurro dott. Francesco Segretario Generale del comune di Badia Polesine quale responsabile della prevenzione della corruzione;

Considerato che, ai sensi dell'art 1, comma 60 della succitata legge 190/2012 per gli enti locali l'adozione del piano anticorruzione è subordinato al raggiungimento, in sede di conferenza unificata, di un accordo sulla definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini ma che l'amministrazione di Badia Polesine con atto di giunta comunale n. 70 del 29/05/2013 nelle more dell'approvazione del piano nazionale e delle intese da adottarsi in sede di conferenza unificata ha approvato in via del tutto provvisoria e prudenziale le prime misure in materia di prevenzione della corruzione;

Ritenuto in questa fase di prima applicazione effettuare un controllo successivo di regolarità amministrativa in riferimento alle attività maggiormente a rischio di corruzione individuate nell'atto della giunta comunale n.70/2013 succitata e sugli atti e con le modalità indicate con atto del consiglio comunale n.1/2013 di cui in premessa;

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, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, 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 anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Dato atto che il presente Piano è stato presentato e dettagliatamente discusso nell'apposito incontro svoltosi con i Responsabili d'Area il giorno di venerdì 8 novembre

DETERMINA

Di adottare il seguente PIANO OPERATIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE :

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- 1) le determinazioni dei Responsabili di Settore comportanti impegno di spesa;
- 2) i contratti;
- 3) gli atti amministrativi di ordinativi di spesa in economia, decreti e ordinanze comportanti impegno di spesa, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa e gli altri atti amministrativi comportanti 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 nonché al rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'ente
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;
- c) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;
- d) 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 riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro.

MODALITA' OPERATIVE

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo a campione.
2. il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato alto Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario comunale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Responsabili di settore, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore), verrà estratto tra le seguenti categorie:

- determinazioni: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel periodo considerato.
- contratti: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.

L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:

DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

- mediante accesso all'Albo Pretorio on line: sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel periodo di riferimento, si determina il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e per settore, applicando le percentuali del campione del 10%;
- con riferimento al numero minimo e massimo degli atti adottati da ciascun settore per ciascuna delle tipologie sopra indicate, si definisce una gamma variabile di numeri tra 2 e 10, nell'ambito della quale estrarre uno o più passi per ciascuna tipologia di atti;
- sulla base del passo sorteggiato, si procede all'estrazione dei provvedimenti per ciascuna tipologia specificata, in numero tale da raggiungere il campione;
- qualora il numero dei provvedimenti adottati sia tale da non consentire l'estrazione in applicazione del passo sorteggiato (ad es: passo 3, numero atti inferiore o uguale a 3) si procede al sorteggio diretto tra i provvedimenti adottati;
- si procede ad arrotondamenti all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un settore dia luogo ad un numero decimale.

Per l'anno 2013 saranno effettuati due controlli, il primo entro il 30 novembre (per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 giugno), il secondo entro il 31 gennaio 2014 (per gli atti prodotti dal 1° luglio al 31 dicembre 2013).

L'esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Responsabile di Settore entro 2 (due) giorni.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Responsabile di settore, al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

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

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (secondo l'allegata modulistica da 1 a 11) con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V.. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

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.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato nell'ufficio di Segreteria Generale

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

Sulla base delle disposizioni del regolamento, il Segretario si avvale del supporto tecnico dell'O.I.V..

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di settore.

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

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore e pubblicato, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente "Amministrazione aperta". Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V..

IL Segretario Generale
Dott. Francesco Montemurro.



COMUNE DI BADIA POLESINE
ROVIGO

DETERMINAZIONE

Settore: AREASEGGEN - Area Affari Generali

Numero: **606** Del **07/11/2013**, Servizio: -

**PIANO OPERATIVO PER EFFETTUAZIONE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2013**

COPERTURA FINANZIARIA E IMPEGNO DI SPESA

In base alla considerazione degli elementi al momento disponibili circa l'andamento degli accertamenti delle entrate di natura corrente si attesta la copertura finanziaria (Art. 151 , 4[^] comma D.Lgs. Nr. 267, del 18.8.2000) e l'avvenuta registrazione della prenotazione dell'impegno di spesa.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

E' copia conforme all'originale.

Li, 13/11/2013

Mizzon Gianluca

OGGETTO:

**PIANO OPERATIVO PER EFFETTUAZIONE CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2013**

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

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			
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 - PDO)			
Presenza del visto di regolarità Contabile attestante la copertura Finanziaria			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione del firmatario			

Scheda di controllo 2 **Determinazione di liquidazione** n° _____ del
_____ Settore _____ Responsabile

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Soggetto che richiede la liquidazione O beneficiario			
Prestazione cui si riferisce La liquidazione			
Estremi del documento da liquidare			
Menzione del riscontro operato Mediante attestazione sulla regolarità Della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed altre condizioni pattuite nell'affidamento			
Riferimento al CCDI (in caso di Liquidazione di emolumenti al Personale)			
Riferimento all'impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio/capitolo PEG			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di tracciabilità Finanziaria			
Verifica normativa soggetti Inadempienti Equitalia			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Adempimento obblighi trasparenza E pubblicità (piano anticorruzione)			
Indicazione del firmatario			

<p>Scheda di controllo 3 Determinazione di affidamento forniture, servizi, lavori in economia n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____</p>			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

Indicazione soggetto creditore			
Specificazione modalità di Perfezionamento dell'obbligo			
Termine di consegna			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano Anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 4 **Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento forniture** n° ____ del _____ Settore _____ Responsabile _____

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per servizi Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			
Indicazione esatta del prestatore			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

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			
Adempimento obblighi trasparenza (piano Anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 5 **Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento appalto di servizi** n° ____ del _____ Settore _____
 Responsabile _____

Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per servizi Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo Consip/MEPA			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

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			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

<p>Scheda di controllo 6 Determinazione di aggiudicazione definitiva/affidamento di lavori pubblici n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____</p>			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Estremi approvazione progetto Preliminare			
Estremi approvazione progetto Definitivo ed esecutivo			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per lavori di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per lavori Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Indicazione esatta della ditta aggiudicataria			
Termine di consegna ed Esecuzione lavori			
Eventuali penali			
Indicazione firmatario			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Attestazione circa obiettivi Di finanza pubblica			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità contabile			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

<p>Scheda di controllo 7 Determinazione di affidamento incarico di consulenza/collaborazione n° ____ del _____ Settore _____ Responsabile _____</p>			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
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			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

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 (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 8 **Scrittura privata** n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____

Elementi della scrittura	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO		Annotazioni
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' stato indicato 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 volontà delle parti			
	E' chiaramente riportata la proposta dell'amministrazione			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

	E' chiaramente riportata l'accettazione della controparte			
Causa e contenuto	E' chiara la causa del contratto (funzione economicasociale 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			

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 606 DEL 07/11/2013

	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 9 Determinazione a contrattare n° _____ del _____ Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Disposizioni ed indirizzi interni			
Motivazione			
Fine che si intende perseguire con il contratto			
Oggetto, forma, clausole essenziali Del contratto			
Modalità di scelta del contraente Con riferimento a quelle ammesse Dalle disposizioni normative in Materia di contratti			
Riferimento a bandi/avvisi/lettere Invito per la selezione del contraente			
Prenotazione impegno di spesa Con indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di giunta			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed Autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 10 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			
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 un spesa, riferimento ad intervento/ capitolo di bilancio e visto di regolarità Contabile			
Indicazione firmatario			

Scheda di controllo 11 Provvedimento di natura autorizzatoria/concessoria Estremi atto _____ Settore _____ Responsabile _____			
Contenuto del provvedimento	SI	NO	Note .
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
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			
Motivazione			
Rispetto dei tempi procedurali			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione firmatario			