



PROVINCIA DI PESCARA

SEGRETERIA GENERALE

REGISTRO GENERALE N. 646 del 29/06/2022

Determina del Dirigente di Settore N. 94 del 29/06/2022

PROPOSTA N. 903 del 29/06/2022

OGGETTO: Piano operativo del controllo di regolarità amministrativa 2022. Approvazione

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012 concernente il «Controllo di regolarità amministrativa e contabile» e, in particolare, i commi 2 e 3 che così dispongono:

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 per la disciplina dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 10/2018 e, in particolare:

🌐 l'art. 5, c. 2 che dispone: “Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale [...]”;

🌐 l'art. 7, che dispone: “Sono oggetto del controllo successivo: le determinazioni dirigenziali; gli atti di accertamento delle entrate; i contratti; gli atti di liquidazione della spesa; altri atti amministrativi (decreti del Presidente, ordinanze dei Dirigenti, autorizzazioni, concessioni, permessi); ogni atto motivatamente segnalato anche da soggetti esterni all'Ente”;

🌐 l'art. 8, c. 3 che dispone: “Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, ogni anno, entro il mese di gennaio, predispone, con proprio atto organizzativo un programma di lavoro per i controlli successivi sugli atti. Tale programma dovrà tener conto di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.”;

🌐 l'art. 8, c. 4 che dispone: “Nel programma di lavoro, di cui al comma precedente, si dovranno indicare:

- la tipologia degli atti soggetti a controllo e il numero percentuale degli atti soggetti a controllo;
- la periodicità dell'attività di controllo;
- le checklist per ogni singola tipologia di atti sottoposti a controllo”.

Preso atto che con delibera Anac n. 1 del 12 gennaio 2022 è stato differito al 30 aprile 2022 il termine per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024;

Visto il Decreto del Presidente della Provincia n. 52 del 29/04/2021 “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2022-2024. Approvazione” che:

- ha previsto tra le misure generali di contrasto alla corruzione anche il “sistema dei controlli interni” con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa e contabile, che impone

l'espletamento di apposite verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati dall'Ente;

- ha stabilito che per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, ogni anno, predispose, con proprio atto organizzativo, un programma di lavoro per i controlli successivi sugli atti che dovrà tener conto di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

Richiamata la deliberazione della Corte dei Conti N. 28/SEZAUT/2014/INPR "Linee guida per il referto annuale sui controlli interni anno 2014", che, in argomento, dispone:

- occorre definire le griglie di valutazione e individuare motivate tecniche di campionamento, sulla base delle quali scegliere le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti da sottoporre a controllo;
- la tecnica di campionamento costituisce un aspetto del controllo da approfondire "anche alla luce dei criteri fissati a livello internazionale (ISA 530, ISSAI 1530), onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica";
- la scelta degli atti da sottoporre a verifica appare fondamentale per un corretto espletamento del controllo di regolarità, "in modo da consentire all'amministrazione di monitorare con particolare attenzione i settori di attività che, per numero di irregolarità e per criticità riscontrate, possano considerarsi per così dire "sensibili";

Ritenuto, in conformità alle indicazioni della Corte dei Conti in materia di controlli, di approvare il Piano operativo dei controlli per l'anno 2022, disponendo che:

- il controllo avvenga su alcune tipologie di atti "più significativi" dal punto di vista economico e su quelle tipologie che rientrano nelle aree con un livello di rischio elevato, come risultante dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Pescara, ai fini di una maggiore integrazione tra quest'ultimo e il Piano operativo dei controlli;
- ciascun Settore dell'Ente venga controllato in proporzione al numero di atti adottati per ciascuna tipologia di atti sottoposti a controllo;
- l'attività di controllo venga effettuato utilizzando check list (griglie di valutazione) diversificate a seconda della tipologia degli atti sottoposti a controllo. Le checklist potranno costituire un utile guida per la redazione degli atti e i dirigenti dovranno attestare nel corpo del provvedimento la conformità dello stesso alla relativa checklist di riferimento;
- le modalità di selezione del campione di atti da sottoporre a controllo e di determinazione della numerosità campionaria dovranno essere determinate utilizzando tecniche di natura statistica e probabilistica;

Constatata la mancata attuazione dell'art. 5 del vigente Regolamento sui controlli interni che prevede "Per l'attività dei controlli interni, nell'ambito della struttura organizzativa, viene istituito un apposito Servizio posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale denominato "SERVIZIO per i CONTROLLI INTERNI".

Visto l'art. 8 del vigente Regolamento di organizzazione che prevede, tra l'altro, la costituzione di appositi gruppi di lavoro quali strumenti "atti a favorire l'integrazione e il coordinamento interno, a migliorare la qualità dei servizi e a realizzare progetti o studi che richiedono l'apporto di strutture e competenze diverse; in particolare per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse;

Preso atto delle risultanze dell'attività di controllo successivo svolta nell'anno 2021, da cui non si evincono particolari criticità e irregolarità (note prot. n. 21683/2021 e n. 9204/2022);

Vista la proposta del Piano operativo per disciplinare le modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva per l'anno 2022;

Tenuto conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Dato atto che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e 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;

DETERMINA

- di adottare l'allegato Piano operativo del controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2022, corredato di check list diversificate da utilizzare a seconda della tipologia degli atti da controllare;
- di precisare che il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2022 avverrà sulla base del piano operativo approvato con il presente atto;
- di dare atto che risulta costituito, ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento di organizzazione, il Gruppo di lavoro per i controlli interni composto dai seguenti funzionari: Antonio Epifano, Elisa Gizzarelli, Raffaella Primavera;
- di trasmettere il presente atto ai dipendenti del gruppo di lavoro, ai responsabili di posizione organizzativa e ai signori Dirigenti che dovranno attestare nel corpo del provvedimento la conformità dello stesso alla relativa check list di riferimento.
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni.

Pescara, li 29/06/2022

IL DIRIGENTE
DOTT.SSA DIODATI FRANCESCA

Provincia di Pescara

**Piano operativo del controllo di regolarità amministrativa
anno 2022**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ponendosi come un utile strumento direzionale.

Il referto dell'attività di controllo, le circolari e direttive, anche a livello di azioni correttive, che accompagnano il controllo, forniscono ai Dirigenti suggerimenti ed indicazioni operative utili nella redazione degli atti e provvedimenti di competenza, contribuendo:

- ✓ al miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- ✓ alla creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- ✓ all'attuazione di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto secondo i principi generali di revisione aziendale e nel rispetto dei seguenti ulteriori principi:

- ✓ **indipendenza:** il Segretario Generale e altri addetti all'attività di controllo non possono partecipare all'attività qualora siano oggetto di verifica una determinazione o altro atto a cui gli stessi abbiano partecipato direttamente o indirettamente;
- ✓ **imparzialità, trasparenza, pianificazione:** il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente per mezzo del Piano operativo dei controlli diramato a cura del Segretario Generale;
- ✓ **tempestività:** l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- ✓ **condivisione:** il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- ✓ **completezza:** nel caso in cui si tratti di esaminare procedimenti complessi l'attività di verifica va estesa all'intera sequenza che ha condotto all'adozione dell'atto finale;
- ✓ **standardizzazione degli strumenti di controllo:** individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

2. I soggetti preposti al controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale che si avvale di un apposito gruppo di lavoro costituito a norma dell'art. 8 del vigente Regolamento di organizzazione.

Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario Generale potrà richiedere la collaborazione di altri dipendenti e funzionari provinciali, in ragione della loro competenza e professionalità, individuati di intesa con il relativo Dirigente di Settore.

Al fine di garantire l'imparzialità dell'attività di controllo, il personale deputato al controllo si astiene dal partecipare al controllo degli atti alla cui formazione abbia partecipato direttamente o indirettamente.

3.L'oggetto del controllo

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa gli atti di seguito indicati:

1. determinazioni di impegno di spesa;
2. determinazioni di liquidazione di spesa;
3. determinazioni di affidamento di lavori/servizi e forniture;
4. determinazioni di assunzione personale e progressione in carriera;
5. autorizzazioni relative alle licenze di trasporto;
6. contratti nella forma di scritture private;
7. atti di altro tipo (categoria residuale nella quale sono ricomprese tutte le determinazioni non appartenenti alle precedenti tipologie).

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. In tal caso, gli uffici dovranno trasmettere tutta la documentazione loro richiesta.

4.La metodologia di campionamento

Il controllo è effettuato con periodicità semestrale, come previsto nell'art. 8, c. 4 del Regolamento sui controlli interni, sugli atti adottati nel semestre precedente e prende avvio con l'estrazione del campione di atti da sottoporre a verifica.

Per assicurare l'estensione del controllo a tutti i settori di attività dell'Ente, l'estrazione degli atti sarà effettuato per tipologia di atti all'interno di ogni singolo settore, in modo tale che ciascun settore venga controllato in proporzione al numero di atti adottati.

Per la determinazione del numero complessivo degli atti ascritti a ciascuna tipologia e la conseguente predisposizione delle liste di campionamento, si procederà come segue:

Determinazioni dirigenziali. Si procederà, con l'utilizzo dell'applicativo in uso, a suddividere le determinazioni in base alla tipologia con la formazione di n. 5 liste su cui effettuare il sorteggio.

Contratti nella forma di scrittura privata. Per l'estrazione di tali atti, verrà utilizzata la banca dati curata dall'ufficio Contratti che, dopo aver protocollato i contratti nella forma di scritture private, li raccoglie in una cartella specifica su server dell'Ente;

Autorizzazioni relative alle licenze di trasporti. Per l'estrazione, verrà richiesto all'ufficio competente l'elenco degli atti adottati nel periodo sottoposto a controllo.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo avverrà in aderenza alla previsione di cui al comma 2 dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, garantendo la casualità delle verifiche, con le modalità di seguito descritte.

In ogni lista di campionamento gli atti verranno numerati progressivamente (per le determinazioni si terrà conto del numero progressivo attribuito dall'applicativo informatico, mentre per i contratti e le autorizzazioni si terrà conto del numero progressivo di protocollo).

Il sorteggio avverrà per tipologia di atti.

Saranno quindi controllati gli atti collocati nelle posizioni dei rispettivi elenchi di categoria corrispondenti ai numeri generati nei vari sorteggi.

La numerosità del campione degli atti, da sottoporre a controllo, verrà determinata mediante l'applicazione del principio di revisione internazionale (ISA 530), onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica, in conformità alle Linee Guida di cui alla deliberazione n. 28/2014 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, utilizzando la seguente formula:

$$n = \frac{z^2 Npq}{[\varepsilon^2 (N-1) + z^2 pq]}$$

Dove,

- n = la numerosità del campione
- N = numerosità della popolazione (numero degli atti appartenenti ad determinata tipologia);
- z = livello di probabilità dell'errore compreso tra 1,96 e 2,58;
- ε = errore campionario ammesso per la stima del parametro, tra il 3% e il 10%;
- p = proporzione da stimare nella popolazione da studiare; nel calcolo con approccio conservativo si assume $p=0,5$
- $q=(1-p)$
-

Per il corrente anno, sulla base del risultanze dei controlli precedenti e nello specifico di quelli dell'anno 2021 nei quali è stata usata la formula di cui sopra, si stabilisce che:

$z=1,96$

$\varepsilon=5\%$

$p=0,02$

Nell'anno 2021 sono risultati irregolari meno del 2% degli atti sottoposti a controllo, pertanto si ritiene di poter stabilire a scopo precauzionale un valore $p= 0,02$, ovvero si ipotizza, si ribadisce a scopo cautelativo, che il 2% degli atti sottoposti a controllo sia irregolare.

Determinata la numerosità campionaria degli atti per tipologia, all'interno del singolo Settore, si procede pertanto con il metodo del campionamento casuale semplice.

L'attività di selezione degli atti verrà verbalizzata e il relativo verbale verrà trasmesso ai Dirigenti e alle posizioni organizzazioni e pubblicato sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione "altri contenuti" con l'obiettivo di rendere nota l'attività di controllo.

5. Parametri del controllo successivo. Le checklist (o griglie di riferimento)

Per facilitare l'attività di controllo e ai fini di una standardizzazione degli atti da parte di tutti i settori, è stata predisposta per ogni singola tipologia di atti sottoposti a controllo la relativa checklist.

L'attività di controllo viene esercitata verificando per ciascun atto la conformità ai parametri indicati nella checklist di riferimento.

I parametri individuati, sono finalizzati ad accertare:

- ✓ la regolarità formale – riscontro degli elementi essenziali dell'atto;
- ✓ la regolarità sostanziale – conformità alla normativa vigente e agli orientamenti giurisprudenziali consolidati;
- ✓ la coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale;
- ✓ il rispetto delle norme di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del PTPCT dell'Ente.

Il controllo si conclude esprimendo nel riquadro "osservazioni" della checklist un giudizio sull'esito del controllo che andrà adeguatamente motivato nel caso di un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o un'attestazione di impossibilità ad esprimere un giudizio.

I dirigenti dovranno attestare nel corpo del provvedimento la conformità dello stesso alla relativa checklist di riferimento.

6. Le risultanze del controllo

Le risultanze del controllo vengono riportate in un apposito referto, dal quale risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, il loro esito e i rilievi sollevati. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

Il referto è trasmesso ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al Dirigente o titolare di posizione organizzativa che ha adottato l'atto, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando, in sede di autotutela, se ricorrono in presupposti di cui all'art. 21 nonies della L. 241/1990, i provvedimenti di annullamento, convalida o rettifica dell'atto.

Il referto è trasmesso anche al Presidente della Provincia nonché Presidente del Consiglio, al Consiglio Provinciale, ai Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione perché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, trasmette la relazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Al termine di ciascun anno, il Presidente della Provincia con proprio decreto prenderà atto degli controlli effettuati nel corso dell'anno.

Impegni di spesa

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

numero dell'atto

data dell'atto

oggetto

motivazione

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

riferimento atti pregressi

riferimento all' obbligazione

piano dei pagamenti

riferimenti normativi

prescrizioni contabili

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

riferimento al PEG

capitolo

importo da impegnare

visto contabile

riferimento al bilancio di previsione

altri eventuali obblighi e prescrizioni

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

indicazione del CIG

indicazione del RUP

destinatario dell'obbligazione

trasparenza e anticorruzione

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

rispetto degli obblighi di trasparenza

verifica assenza di conflitto di interessi

osservazioni

Impegni di spesa

Atto di liquidazione

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| numero dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| data dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| oggetto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| funzionario che adotta l'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

motivazione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| riferimento all'obbligazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimenti normativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| atti di indirizzo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica di regolare esecuzione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione del CIG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

verifiche sul soggetto destinatario

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| destinatario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica DURC | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| tracciabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica adempimenti fiscali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

riferimenti contabili

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| capitolo di spesa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento alla determinazione di impegno spesa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| piano dei pagamenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| visto di regolarità contabile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

trasparenza e anticorruzione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| assolvimento degli obblighi di pubblicità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

osservazioni

Affidamento di servizi, lavori e forniture

setto

 numero dell'atto

 data

oggetto

| elementi essenziali dell'atto | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| numero dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| data dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| completezza dell'oggetto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| responsabile dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione del RUP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| motivazione | | | | | |
| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
| riferimento all'atto di impulso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento ad atti di indirizzo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| competenza a provvedere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| esplicitazione dell'interesse pubblico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| completezza dei riferimenti normativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| modalità di scelta del contraente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione dell'aggiudicatario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento Centrale di committenza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| adempimenti consip / MEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| prescrizioni Codice degli appalti | | | | | |
| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
| indicazione del CIG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione del CUP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| clausola tracciabilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DURC | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Requisiti affidatario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| prescrizioni contabili | | | | | |
| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
| capitolo di spesa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| importo da impegnare | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| piano dei pagamenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| visto contabile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| trasparenza e anticorruzione | | | | | |
| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |

Affidamento di servizi, lavori e forniture

| | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| trasparenza amministrativa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| clausole di estensione del codice di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| prescrizioni relative ai conflitti di interesse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| affidamento in proroga | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| applicazione del principio di rotazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| altri obblighi e prescrizioni | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
| clausole di garanzia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| prescrizioni antimafia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| protocolli di legalità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione delle modalità di ricorso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

osservazioni

Assunzione e progressione di carriera

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| numero dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| data dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| oggetto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| funzionario che adotta l'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

motivazione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| riferimento al fabbisogno | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento al piano delle assunzioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| competenza a provvedere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimenti normativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| vincoli assunzionali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| predefinizione di criteri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione della modalità di selezione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica dei titoli di ammissione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| esperimento della mobilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

trasparenza e anticorruzione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| verifica regolarità composizione della commissione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| assolvimento degli obblighi di pubblicità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica assenza di conflitto di interessi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

osservazioni

Autorizzazioni e Concessioni

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| numero dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| data dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| oggetto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| funzionario che adotta l'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

motivazione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| riferimento all'istanza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimenti normativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| eventuale riferimento ad atti di indirizzo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| eventuale riferimento a regolamento interno | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

criteri utilizzati e verifica del requisiti

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| esplicitazione dei criteri adottati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione del soggetto autorizzato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica dei requisiti del soggetto autorizzato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| regolarità pagamenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

contraente

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| indicazione completa delle parti contraenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica requisiti preliminari alla stipula | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

trasparenza e anticorruzione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| estensione del codice di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| obblighi pubblicazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| modalità di ricorso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

verifiche commercio sì no

verifiche urbanistica sì no

verifiche polizia sì no

SCIA sì no

DIA sì no

esito del procedimento

- rilasciata
- negata
- in fase istruttoria
- sospesa
- non esaminata

osservazioni

Autorizzazioni e Concessioni



Contratti

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| numero dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| data dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| oggetto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| funzionario che adotta l'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

motivazione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CIG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimenti normativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento ad atti deliberativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento ad atti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento a determinazioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| riferimento alla procedura di selezione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| prescrizioni antimafia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| patto integrità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

contraente

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| indicazione completa delle parti contraenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| verifica requisiti preliminari alla stipula | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

prestazione e controprestazione

| | regolare | irregolare | non presente | da integrare | non richiesto |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| oggetto della prestazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| conformità al capitolato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| tempi della prestazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| modalità di prestazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| tempi di pagamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| forme di garanzia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| quantificazione dell'importo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| disciplina del subappalto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| indicazione del foro competente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Contratti

trasparenza e anticorruzione

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

estensione del codice di comportamento

obblighi pubblicazione

osservazioni

altri atti

settore

| |
|--|
| |
|--|

numero dell'atto

data

oggetto

| |
|--|
| |
|--|

elementi essenziali dell'atto

numero dell'atto

regolare

irregolare

non presente

da integrare

non richiesto

data dell'atto

oggetto

funzionario che adotta l'atto

motivazione

atto di impulso

regolare

irregolare

non presente

da integrare

non richiesto

esplicitazione dell'interesse pubblico

competenza a provvedere

riferimenti a norme di legge nazionali o regionali

riferimento a norme regolamentari

riferimento ad atti di indirizzo

utilizzo di principi o criteri predeterminati

esplicitazione delle modalità di esercizio della discrezionalità

indicazione dell'eventuale destinatario / beneficiario

eventuali pareri o autorizzazioni

eventuali comunicazioni od obblighi informativi verso altre PA

prescrizioni contabili

capitolo

regolare

irregolare

non presente

da integrare

non richiesto

importo da impegnare

piano dei pagamenti

visto contabile

trasparenza e anticorruzione

obblighi di pubblicazione

regolare

irregolare

non presente

da integrare

non richiesto

verifica assenza di conflitto di interessi

osservazioni

| |
|--|
| |
|--|