



Comune di Valbrenta

Segretario

Reg. Gen. n.667

Del 27-12-2024

DETERMINAZIONE N.8

OGGETTO: Approvazione del programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa - annualità 2025, ai sensi degli artt. 8 e 9 del Regolamento comunale per l'applicazione dei controlli interni.

CIG:

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- il D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella L. 7 dicembre 2012 n. 213, ha riformato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad adottare, definendo in modo più preciso i contenuti, tra l'altro, del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il Comune di Valbrenta, come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato Decreto, ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28 febbraio 2022, il proprio Regolamento sui controlli interni;
- il citato Regolamento comunale disciplina, fra l'altro, i caratteri generali e l'oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo, in particolare:
 - che il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale, il quale può avvalersi di personale opportunamente individuato (art. 4, comma 1, e art. 8, comma 1);
 - che sono soggette al controllo le determinazioni d'impegno di spesa, i contratti non repertoriati e gli altri atti amministrativi (art. 8, comma 3);
 - che gli atti da sottoporre a controllo, nella percentuale di almeno il 10% del complesso degli atti di cui al punto precedente, sono scelti secondo una selezione casuale effettuata attraverso il sistema informatico e secondo motivate tecniche di campionamento (art. 9, comma 3);
 - che, al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento, viene redatta una scheda in conformità agli *standard* generali predefiniti all'art. 9, comma 2, da restituire al Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto (art. 8, comma 2);
 - che le schede elaborate sui controlli a campione devono formare oggetto di report semestrali dai quali risulti (art. 10, comma 1):
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area;
- d) le direttive cui devono conformarsi i Responsabili di Area in caso di irregolarità riscontrate;

Ritenuta la necessità di predisporre annualmente un programma delle verifiche da effettuare, che precisi:

- le modalità di campionamento degli atti e dei contratti;
- indicatori puntuali e oggettivi di conformità, da adottarsi per ciascuna tipologia di atto, in via di specificazione degli *standard* generali predefiniti all'art. 9, comma 2, del Regolamento;
- la percentuale e/o il numero di atti da verificare suddivisi per singola tipologia, nel rispetto della percentuale di almeno il 10% del complesso degli atti da sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento;
- le modalità per assicurare il coinvolgimento diretto dei Responsabili dei servizi, attori principali del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi, la cui efficacia è strettamente correlata anche all'attività di controllo di regolarità amministrativa disciplinata dal sopracitato Regolamento comunale e dal presente programma;

Richiamato il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026, come integrato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 21.03.2024 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 40 del 7.06.2024 e n. 72 del 4.12.2024, il quale individua nel sistema di controlli e reportistica previsto dal Regolamento sopracitato uno strumento efficace di mitigazione dei rischi di corruzione, da attuarsi con la fattiva collaborazione dei Responsabili dei servizi, principali attori del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi;

Considerato che il presente programma deve coordinarsi con le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026, e che, pertanto, in relazione alla funzione di controllo successivo per l'anno 2025, è necessario ed opportuno sottoporre a puntuale verifica alcune specifiche tipologie di atti, afferenti alle aree di attività maggiormente interessate da fattori di rischio corruttivo e di *maladministration*, al fine di attuare le misure preventive generali e specifiche individuate nella predetta Sottosezione 2.3 del PIAO, nonché al contempo di rendere sempre più efficiente l'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo;

Ritenuto, pertanto, di approvare il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2025, allegato *sub A*) alla presente determinazione, dando atto che le risultanze delle verifiche condotte ai sensi del presente programma potranno costituire utili elementi per la redazione del piano dei controlli per l'annualità 2026;

Rilevata la necessità di effettuare e concludere con ogni sollecitudine, sulla base del programma allegato alla presente determinazione, una sessione di controllo relativa agli atti adottati e ai contratti non repertoriati stipulati nel primo e secondo semestre 2024;

Evidenziato, a tal proposito, che:

- le previste sessioni di controllo successivo semestrale degli atti e contratti adottati nell'anno 2024 non sono state svolte;
- in sede di riunione dell'Unità di coordinamento per l'attuazione del PIAO, svoltasi in data 9.07.2024, e poi nel Referto sul monitoraggio intermedio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026, redatto con propria nota prot. 10765 del 26.08.2024, il sottoscritto Segretario comunale/RPCT ha evidenziato la suddetta criticità, individuandone la causa nella mancanza di un catalogo completo di *check list*, calibrate su ciascuna tipologia di atti e provvedimenti e recanti una serie di parametri di verifica e di indicatori di conformità idonei a specificare gli *standard* generali predefiniti all'art. 9, comma 2, del predetto Regolamento sui controlli interni;
- la predisposizione di dette *check list* per ciascuna tipologia di provvedimenti ha richiesto - e richiede - l'imprescindibile collaborazione di tutti i Responsabili delle Aree funzionali, che all'uopo sono stati invitati, in attuazione di quanto programmato nella Sottosezione 2.3 del PIAO 2024/2026 (paragrafo 2.3.5.1), a compiere un esame ed adeguamento/aggiornamento dei

modelli di *check list* di verifica degli atti, già elaborati e trasmessi dal sottoscritto RPCT con comunicazione del 14.06.2024;

- in data 20.12.2024, l'attività di predisposizione delle *check list* di controllo è stata finalmente ultimata, di modo che è possibile dar seguito all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147-bis del TUEL;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, con la sottoscrizione del presente provvedimento deve ritenersi espresso il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica;
- la presente determinazione non comporta impegno di spesa, né ulteriori riflessi diretti o indiretti di natura economico/finanziaria e patrimoniale sul Bilancio dell'Ente;
- ai sensi del combinato disposto degli artt. 6-*bis* della L. n. 241/1990 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, in ordine all'adozione del presente atto non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto d'interesse in capo al Segretario comunale che lo sottoscrive;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000, e in particolare gli artt. 147 e 147-bis, comma 2;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento per l'applicazione dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28 febbraio 2022;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026, integrato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 21.03.2024 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 40 del 7.06.2024 e n. 72 del 4.12.2024;
- i decreti sindacali n. 10 del 22.08.2023 e n. 3 del 12.06.2024, di nomina del Segretario comunale *pro tempore* quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;

D E T E R M I N A

1. di approvare, ai sensi dell'art. 3, comma 8, del Regolamento comunale sui controlli interni, il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2025, allegato *sub A*) alla presente determinazione;
2. di approvare le *check list* di controllo, allegate al programma di cui al punto precedente e recanti, per ciascuna tipologia di atti e provvedimenti, i parametri di verifica e gli indicatori di conformità specificativi degli *standard* generali definiti all'art. 9, comma 2, del predetto Regolamento;
3. di precisare che le suddette *check list*:
 - costituiranno la base per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000;
 - saranno sottoposte ad aggiornamento periodico con atto del RPCT, adottato d'intesa con i Responsabili d'Area;
 - dovranno utilizzarsi - in via preventiva e/o concomitante - ai fini della redazione degli atti afferenti al processo al quale le stesse sono collegate;
4. di effettuare e concludere con ogni sollecitudine, sulla base del programma allegato alla presente determinazione, una sessione di controllo relativa agli atti adottati e ai contratti non repertoriati stipulati nel primo e secondo semestre 2024;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa, né ulteriori riflessi diretti o indiretti di natura economico/finanziaria e patrimoniale sul Bilancio dell'Ente;
6. di trasmettere il presente atto ai Responsabili dei servizi, affinché tengano conto delle *check list*, unite al programma dei controlli allegato *sub A*), nella redazione degli atti di rispettiva competenza;

7. di comunicare il presente atto, per opportuna conoscenza, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale;
8. di disporre la pubblicazione del presente atto, comprensivo di allegati, nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Confortin Simone

COMUNE DI VALBRENTA

**PROGRAMMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ANNUALITÀ 2025**

(artt. 8 e 9 del Regolamento comunale per l'applicazione dei controlli interni)

1. Premesse

Il Regolamento comunale per l'applicazione dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28 febbraio 2022 (di seguito, "Regolamento"), disciplina - fra l'altro - i caratteri generali e l'oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo, in particolare:

- che il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale, il quale può avvalersi di personale opportunamente individuato (art. 4, comma 1, e art. 8, comma 1);
- che sono soggette al controllo le determinazioni d'impegno di spesa, i contratti non repertoriati e gli altri atti amministrativi (art. 8, comma 3);
- che gli atti da sottoporre a controllo, nella percentuale di almeno il 10% del complesso degli atti di cui al punto precedente, sono scelti secondo una selezione casuale effettuata attraverso il sistema informatico e secondo motivate tecniche di campionamento (art. 9, comma 3);
- che, al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento, viene redatta una scheda in conformità agli *standard* generali predefiniti all'art. 9, comma 2, da restituire al Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto (art. 8, comma 2);
- che le schede elaborate sui controlli a campione devono formare oggetto di report semestrali dai quali risulti (art. 10, comma 1):
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area;
 - d) le direttive cui devono conformarsi i Responsabili di Area in caso di irregolarità riscontrate.

In attuazione delle citate disposizioni regolamentari, il Segretario comunale predispone annualmente un programma delle verifiche da effettuare, che precisi:

- le modalità di campionamento degli atti e dei contratti;
- indicatori puntuali e oggettivi di conformità, da adottarsi per ciascuna tipologia di atto, in via di specificazione degli *standard* generali predefiniti all'art. 9, comma 2, del Regolamento;
- la percentuale e/o il numero di atti da verificare suddivisi per singola tipologia, nel rispetto della percentuale di almeno il 10% del complesso degli atti da sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento;
- le modalità per assicurare il coinvolgimento diretto dei Responsabili dei servizi, attori principali del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi, la cui efficacia è strettamente correlata anche all'attività di controllo di regolarità amministrativa disciplinata dal sopracitato Regolamento comunale e dal presente programma.

In conformità agli artt. 6-bis della L. n. 241/1990 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, il controllo sugli atti di competenza del Segretario comunale è svolto dal Vicesegretario, deputato a sostituirlo in ogni caso di impedimento ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000. Conseguentemente, le attività e le funzioni, di cui al presente programma, di competenza del Segretario devono intendersi riferite anche al Vicesegretario, con riferimento agli atti segretariali.

2. Programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa - Annualità 2025.

2.1. Sessioni di controllo

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del Regolamento, saranno effettuate, nel corso dell'anno, due sessioni di controllo, aventi ad oggetto gli atti formati in un semestre e, quindi, per la prima sessione, gli atti relativi al periodo gennaio/giugno e, per la seconda sessione, quelli relativi al periodo luglio/dicembre della corrente annualità.

2.2. Oggetto delle verifiche

Nel novero di atti da cui estrarre il campione da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa, ai sensi

dell'art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 8, comma 3, del Regolamento, rientrano le determinazioni di impegno di spesa, i contratti non repertoriati e gli altri atti amministrativi, in generale.

In ragione delle risorse umane e temporali disponibili, e considerato che il presente programma deve coordinarsi con le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026, come integrato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 21.03.2024 e modificato con successive deliberazioni n. 40 del 7.06.2024 e n. 72 del 4.12.2024, si ritiene di concentrare le verifiche sulle seguenti tipologie di atti, afferenti alle aree di attività maggiormente interessate da fattori di rischio corruttivo e di *maladministration*, al fine di attuare le misure preventive generali e specifiche individuate nella predetta Sottosezione 2.3 del PIAO, nonché di migliorare l'efficienza e la correttezza dell'azione amministrativa:

- determinazioni di impegno di spesa;
- contratti non repertoriati, focalizzando l'attività di controllo:
 - sui contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, rientranti *ratione temporis* nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 o del vigente D.Lgs. n. 36/2023, anche conclusi mediante scambio di corrispondenza;
 - sui contratti per l'affidamento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione, rientranti nel campo di applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - sui contratti di concessione d'uso o di locazione immobiliare e, in generale, sui contratti, attivi o passivi, aventi ad oggetto diritti immobiliari, di natura reale o personale, afferenti al demanio o al patrimonio comunale;
- atti di liquidazione di spesa;
- decreti;
- ordinanze;
- avvisi di accertamento tributari;
- titoli abilitativi e provvedimenti edilizi;
- atti di controllo di segnalazioni certificate di inizio attività edilizia e produttiva;
- provvedimenti di concessione di contributi economici ad enti e soggetti privati;
- determinazioni a contrarre per affidamento di lavori, servizi o forniture (con attestazione degli esiti del controllo in ordine al rispetto del divieto di frazionamento artificioso ed alla presenza di un interesse transfrontaliero certo);
- atti di affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento:
 - alle determinazioni di affidamento diretto;
 - alle determinazioni di affidamento di contratti di valore appena inferiore alle soglie minime a partire dalle quali non è più ammesso il ricorso all'affidamento diretto o alla procedura negoziata (per intercettare eventuali frazionamenti artificiosi);
 - alle determinazioni di affidamento relative all'attuazione di interventi finanziati con risorse PNRR ovvero con fondi destinati ai Comuni di confine;
- atti autorizzativi di modifiche e varianti in corso d'opera a contratti di appalto e concessione;
- atti di ammissione delle domande di partecipazione a concorso pubblico;
- autorizzazioni di pubblico spettacolo;
- atti di annullamento in autotutela di avvisi di accertamento tributario;
- concessioni cimiteriali.

Si dà atto che tutte le deliberazioni degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio e Giunta) sono soggette, in via preventiva, a controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario comunale nell'esercizio della funzione istituzionale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in applicazione di quanto previsto dall'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

2.3. Parametri di verifica

I singoli atti saranno analizzati alla luce di *check list* di controllo, previamente predisposte e differenziate

in base alle diverse tipologie di provvedimenti, al fine di assicurare l'omogeneità del controllo ed eliminare, per quanto possibile, la discrezionalità dell'istruttoria.

Dette *check list*, che si uniscono in calce al presente programma per farne parte integrante e sostanziale, contengono una serie di parametri di verifica e di indicatori di conformità, specificativi degli *standard* predefiniti all'art. 9, comma 2, del Regolamento e afferenti al riscontro:

- degli elementi formali e sostanziali dell'atto;
- della presenza e congruità della motivazione;
- del rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari di settore e delle prescrizioni contabili;
- della regolarità delle procedure, del rispetto dei tempi e della correttezza formale degli atti;
- della conformità al programma di mandato, al PEG, ai documenti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo;
- dei necessari accertamenti sul soggetto destinatario;
- dell'osservanza della disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza e riservatezza.

2.4. Metodologia di campionamento

Al fine di assicurare un controllo diffuso degli atti, sono sottoposti semestralmente a verifica i seguenti contingenti, comunque nel rispetto della percentuale di almeno il 10% del complesso degli atti da sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento:

- almeno il 5%, per ciascuna Area, delle seguenti tipologie di atti:
 - determinazioni di impegno di spesa;
 - atti di liquidazione di spesa;
 - decreti;
 - ordinanze;
- almeno n. 2 contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- almeno n. 2 contratti di affidamento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione;
- almeno n. 2 contratti di aventi ad oggetto diritti immobiliari, reali o personali, afferenti al demanio o al patrimonio comunale;
- almeno n. 2 avvisi di accertamento tributario;
- almeno n. 2 titoli abilitativi o provvedimenti edilizi;
- almeno n. 2 atti di controllo di segnalazioni certificate di inizio attività edilizia o produttiva;
- almeno n. 2 provvedimenti di concessione di contributi economici;
- almeno n. 1 determinazione a contrarre per affidamento di lavori, servizi o forniture, per ciascuna Area;
- almeno n. 2 atti di affidamento di lavori, servizi e forniture per ciascuna Area, di cui almeno n. 1 determinazione di affidamento diretto e n. 1 determinazione di affidamento di contratti di valore appena inferiore alle soglie minime a partire dalle quali non è più ammesso il ricorso all'affidamento diretto o alla procedura negoziata;
- almeno n. 2 atti di affidamento di lavori, servizi o forniture, relativi all'attuazione di interventi finanziati con risorse PNRR ovvero con fondi destinati ai Comuni di confine;
- almeno n. 2 atti autorizzativi di modifiche e varianti in corso d'opera a contratti di appalto e concessione;
- almeno n. 2 atti di ammissione delle domande di partecipazione a concorso pubblico;
- almeno n. 2 autorizzazioni di pubblico spettacolo;
- almeno n. 2 atti di annullamento in autotutela di avvisi di accertamento tributario;
- almeno n. 2 concessioni cimiteriali.

2.5. Metodologia di sorteggio

L'estrazione del campione da esaminare avviene mediante selezione casuale utilizzando la seguente procedura:

- a) i decreti e le ordinanze vengono estratti dal registro informatizzato e selezionati mediante il generatore casuale integrato nel software gestionale in uso presso l'Ente; qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un'Area dia luogo ad un numero decimale, si procede ad arrotondamento all'unità superiore;
- b) quanto agli atti amministrativi ad oggetto specifico da sottoporre a controllo ai sensi del precedente punto 2.4, si provvede preliminarmente a costituire, se del caso per ciascuna Area, un elenco in ordine cronologico per data di adozione, estraendoli dal registro informatizzato; a ciascuno degli atti così individuati viene assegnato un numero progressivo a partire dal n. 1; di seguito, si procede, mediante estrazione a sorte, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale in presenza di due testimoni, alla selezione del contingente da verificare, in base a quanto stabilito al punto 2.4;
- c) quanto ai contratti, si procede con modalità analoga a quella di cui alla precedente lettera b), previa estrazione dei contratti conclusi nel semestre d'interesse dalla raccolta in uso presso l'Ente.

2.6. Metodologia di verifica

Il Servizio di Segreteria provvederà ad acquisire la documentazione istruttoria relativa agli atti estratti e, nel corso dell'attività di controllo, il Segretario comunale potrà richiedere agli Uffici qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo medesimo. Potranno essere effettuate audizioni dei Responsabili delle Aree e/o dei Responsabili dei procedimenti per delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni atto controllato verrà compilata una scheda in base alle allegate *check list* di controllo, con l'esplicitazione delle singole eventuali irregolarità e dei rilievi comunque sollevati. Il procedimento di verifica dei singoli atti si conclude con un giudizio sintetico complessivo ("esito finale"):

- di conformità;
- di migliorabilità (motivata);
- di non conformità (motivata).

Le schede saranno restituite al Responsabile d'Area che ha sottoscritto l'atto oggetto di verifica.

Le risultanze del controllo saranno sintetizzate dal Segretario comunale in apposito *report*, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del Regolamento. Il *report* avrà il seguente contenuto:

- esposizione in forma aggregata del risultato dell'attività svolta, con evidenziati i principali elementi di irregolarità riscontrati;
- esposizione di direttive cui dovranno conformarsi i Responsabili di Area in caso di irregolarità riscontrate, al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa degli atti nonché della tempestività dei procedimenti;
- esposizione di raccomandazioni e indicazioni per assicurare uniformità e completezza nella redazione degli atti e coerenza con gli obiettivi dell'Ente, nonché per migliorarne la stesura, anche relativamente alla forma, al linguaggio e alla conoscibilità/riconoscibilità dell'atto.

La relazione è trasmessa ai Responsabili delle Aree, all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale in persona del suo Presidente.

In casi di particolare gravità, il Segretario comunale rende al Responsabile d'Area interessato indicazioni atte a consentirne l'intervento in autotutela, per evitare o attenuare conseguenze lesive per l'Ente. Il Responsabile d'Area adotta le proprie determinazioni entro venti giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.

Qualora, nell'esercizio dell'attività di controllo, si riscontrino irregolarità rilevanti sotto il profilo della

responsabilità disciplinare, è avviato il procedimento disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni.

Qualora siano rilevate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate e/o passibili di responsabilità amministrativa, il Segretario trasmette apposita relazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale e/o alla Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

2.7. Personale di supporto

Il personale che coadiuverà il Segretario comunale nelle attività di controllo è individuato nella dott.ssa Michela Costa, Vicesegretario comunale, e nel sig. Luca Doro, addetto a Servizi Segreteria-Demografici, al quale è demandata la procedura di estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo.

Il presente programma è trasmesso ai Responsabili delle Aree ed inoltrato per conoscenza al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto				
MOTIVAZIONE	2. Riferimenti al decreto di nomina del soggetto che adotta il provvedimento o del sostituto				
	3. Riferimento agli atti pregressi				
	4. Riferimento all'obbligazione				
	5. Piano dei pagamenti				
	6. Riferimenti normativi				
PRESCRIZIONI CONTABILI	7. Riferimento al bilancio di previsione				
	8. Riferimento al PEG				
	9. Indicazioni della Missione/Prog. Titolo ed identificazione piano dei conti finanziario nonché del capitolo di spesa				
	10. Indicazione dell'importo da impegnare				
	11. Indicazione dell'esigibilità della spesa				
	12. Indicazione del soggetto beneficiario dell'obbligazione				
	13. Visto contabile				
	14. Indicazione della coerenza con il DUP				
ALTRI OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	15. Indicazione del CIG o della norma che esenta dalla richiesta di CIG				
	16. Indicazione del CUP se dovuto				
	17. Indicazione della regolarità contributiva (DURC)				
TRASPARENZA E	18. Rispetto degli obblighi di trasparenza				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANTICORRU- ZIONE	19. Verifica assenza di conflitti di interesse				
-----------------------------	--	--	--	--	--

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

2. ATTO DI LIQUIDAZIONE DI SPESA

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto				
MOTIVAZIONE	2. Riferimenti al decreto di nomina del soggetto che adotta il provvedimento o del sostituto				
	3. Riferimento all'obbligazione				
	4. Riferimenti normativi				
	5. Regolamenti/atti di indirizzo				
	6. Verifica di regolare esecuzione				
	7. Indicazione del CIG				
	8. Indicazione del CUP se dovuto				
VERIFICHE SUL SOGGETTO DESTINATARIO	9. Destinatario				
	10. Verifiche DURC				
	11. Tracciabilità				
	12. Verifiche adempimenti fiscali per importi superiori ai 5.000,00 euro				
PRESCRIZIONI CONTABILI	13. Indicazione della Missione/Programma Titolo ed identificazione piano dei conti finanziario nonché del capitolo di spesa				
	14. Riferimento alla determinazione di impegno di spesa				
	15. Riferimento al piano dei pagamenti				
	16. Indicazione dell'esigibilità della spesa				
	17. Visto contabile				
ALTRI OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	18. Verifica del rispetto dei tempi procedurali, anche in relazione ai termini di pagamento previsti dal D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.				
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	19. Assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

3. DETERMINAZIONE DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto				
MOTIVAZIONE	2. Riferimenti al decreto di nomina del soggetto che adotta il provvedimento o del sostituto				
	3. Riferimento agli atti pregressi				
	4. Riferimenti normativi				
	5. Riferimento al diritto dell'Ente di esigere l'entrata				
PRESCRIZIONI CONTABILI	6. Riferimento al bilancio di previsione				
	7. Riferimento al PEG				
	8. Indicazioni del Titolo e Tipologia ed identificazione piano dei conti finanziario nonché del capitolo di entrata				
	9. Indicazione dell'importo da incassare				
	10. Indicazione dell'esigibilità dell'entrata sulla base dei principi contabili				
	11. Indicazione del soggetto obbligato al versamento				
	12. Indicare il termine entro il quale il soggetto obbligato deve effettuare il versamento				
	13. Visto contabile				
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	14. Rispetto degli obblighi di trasparenza				
	15. Verifica assenza di conflitti di interesse				

Ulteriori Annotazioni:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

4. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa				
	3. Indicazione destinatario - Se l'atto contiene dati sensibili, rispetto della normativa privacy (art. 7-bis, D.Lgs. 33/2013)				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. L'atto è adottato dal Responsabile d'Area competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/1990				
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio				
	6. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata				
	7. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile o del titolare del potere sostitutivo: nota prot. e data				
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9-quinquies, L. 241/90)				
	9. Indicazione eventuali apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.)				
	10. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.				
	11. Esito istruttoria: positivo/sospensivo/partialmente negativo/negativo				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

12. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex art. 10-bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione)				
13. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria				
14. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
15. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati (Linee Guida Garante Privacy del 15/5/2014, Parere Garante Privacy del 7/2/2013)				
16. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento				
17. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10-bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
18. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità, verifica che il supporto motivazionale del provvedimento sia particolarmente approfondito				
19. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni, fideiussioni o di altre garanzie, se dovute				
20. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale art. 6 bis della L. n. 241/1990				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	21. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	22. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa/entrata - indicazione dell'importo da impegnare/accertare - riferimento al piano dei pagamenti - Visto contabile				
	23. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	24. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	25. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL.				
	26. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
DISPOSITIVO	27. Decisione: accoglimento/parziale accoglimento/diniego				
	28. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni				
	29. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"				
	30. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) di termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo				
	31. Riferimenti contabili				
	32. Approvazione allegati				
	33. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	34. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche o trasmissione al SUAP e SUE del Comune territorialmente competente				
	35. Invio ai servizi finanziari per gli accertamenti in entrata				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	36. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
ALTRI ELEMENTI	37. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	38. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo (art. 2, comma 9-ter, L. 241/90)				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

4-bis. CONCESSIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

(da integrare con scheda di controllo n. 4)

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	2. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / PEG / bilancio				
	3. Richiamo a istruttorie e/o pareri precedenti				
	4. Finalità dell'atto				
	5. Motivazione chiara e congrua				
OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	6. Verifica di avvenuta pubblicazione di avviso, se dovuta				
	7. Esplicitazione, se non espressamente previsti per legge, dei criteri predeterminati di attribuzione dei vantaggi economici per cui concorrono più soggetti				
	8. Valutazione dei requisiti ammissibilità della domanda: applicazione del Regolamento sulla concessione dei contributi o di norme di legge regolanti il contributo				
	9. In caso di contributo a rendicontazione, verifica delle spese sostenute - corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente				
	10. In caso di anticipazione del contributo, verifica successiva sulle spese effettuate - corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente				
	11. Eventuale comunicazione di preavviso di rigetto ex art. 10-bis L. n. 241/1990				
	12. Eventuale pubblicazione di graduatoria conforme all'avviso, se necessaria e ove si debbano ripartire risorse tra più soggetti				
DISPOSITIVO	13. In caso d'accoglimento, attestazione di ammissibilità della domanda, di rispetto dei requisiti previsti dall'avviso, della verifica delle spese sostenute (se a rendiconta-				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	zione)				
	14. In caso di definitivo diniego, presenza di motivazione specifica				
TRASPARENZA E ANTICORRU- ZIONE	15. Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza ex artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013				
	16. Eventuale anonimizzazione dei dati, se c'è il riferimento a persone e situazioni significanti disagio sociale e/o economico, ovvero dati particolari o giudiziari ai sensi degli artt. 9 e 10 del GDPR				
ALTRI ELEMENTI	17. Liquidazione del contributo: attestazione di svolgimento dell'attività che giustifica il contributo				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

4-ter. PERMESSO DI COSTRUIRE

(da integrare con scheda di controllo n. 4)

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	2. Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza)				
	3. Verifica della completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata				
	4. Verifica impatto paesaggistico (recepimento parere emesso dalla Provincia di Vicenza)				
	5. Rispetto dei termini per l'istruttoria e formulazione del provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche o integrazioni al progetto				
	6. Controllo di conformità edilizio-urbanistica				
	7. Rispetto delle procedure di legge in presenza di vincolo paesaggistico o culturale (D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.)				
	8. Eventuale emissione preavviso di diniego ex art. 10-bis della L. 241/90				
	9. Motivazione dell'eventuale diniego, anche alla luce delle osservazioni rese ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/90				
	10. Indicazione dei termini e dell'Autorità cui è possibile presentare ricorso				
	11. Rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento finale, computando eventuali cause di sospensione				
ALTRI ELEMENTI	12. Verifica eventuale onerosità della pratica - casi di gratuità - richiesta rateizzazione oneri				
	13. Controllo pagamento oneri				
	14. Eventuali deroghe				
	15. Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio del titolo edilizio rilasciato				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	16. Assolvimento obblighi di pubblicazione ex art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.				
--	---	--	--	--	--

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

5. DETERMINAZIONE A CONTRARRE (STANDARD E SEMPLIFICATA)

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	2. Richiamo specifico a riferimenti di legge (tra cui art. 17, comma 1, D.Lgs. 36/2023), regolamenti, direttive				
	3. Indicazione se l'intervento è compreso nel Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali o nel Programma biennale di fornitura e servizi e relativi aggiornamenti annuali				
	4. Riferimenti all'approvazione progetto esecutivo e quadro economico				
	5. Indicazione CIG-CUP				
	6. Descrizione dei contenuti del contratto in conformità all'art. 17, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000				
	7. Quantificazione del valore dell'appalto				
	8. Modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici e ragioni che ne sono alla base				
	9. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sottosoglia				
	10. Per contratti sottosoglia di cui all'art 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 36/2023, motivazione della scelta del contraente affidatario e indicazione delle esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali				
	11. Per contratti sottosoglia di cui all'art 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 36/2023, specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici (acquisizione di preventivi, indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse / utilizzo di elenchi / mercati elettronici) e dei criteri utilizzati				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

12. In caso di utilizzazione degli Elenchi, indicazione del loro ultimo aggiornamento				
13. Per contratti sottosoglia di cui all'art 50, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. n. 36/2023, verifica circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti				
14. Verifica Convenzioni Consip/MEPA/mercati elettronici, esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo				
15. Quantificazione oneri sicurezza, ove necessario				
16. Verifica necessità o meno del DUVRI				
17. Indicazione del criterio di aggiudicazione: prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa				
18. Riferimenti a Commissione di gara				
19. Indicazione del Responsabile unico del progetto				
20. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis, L. 241/1990 e art. 16, D.Lgs. 36/2023)				
21. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
22. Eventuale attestazione pagamento contributo ANAC				
23. Indicazione della spesa stimata e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alla predetta spesa.				
24. Puntualizzazione che gli effetti dell'aggiudicazione saranno subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario (salvo che in caso di determina di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, per cui la verifica è effettuata a campione ex art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023)				
25. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	26. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	27. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
	28. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	29. Autorizzazione della procedura per l'individuazione dell'affidatario ex art. 17 del D.Lgs 36/2023 (decisione di affidamento del contratto nel caso di determina a contrarre semplificata)				
	30. Approvazione di capitolati speciali e/o schemi contratto / bando / lettera di invito / disciplinare gara / allegati				
	31. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - visto contabile				
	32. Nomina del responsabile unico del progetto				
	33. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza				
	34. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	35. Indicazione termini e Autorità per ricorso (nel caso di determina a contrarre semplificata)				
ALTRI ELEMENTI	36. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

6. AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Indicazione del CIG e CUP (ove necessario)				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / TUEL / atti /verbali di somma urgenza / PEG / bilancio				
	4. Riferimento del decreto di nomina del soggetto che adotta il provvedimento				
	5. Richiamo alla delibera di approvazione del progetto				
	6. Richiamo alla decisione a contrarre art. 17 D.Lgs 36/2023				
	7. Richiamo eventuale atto di nomina della Commissione giudicatrice				
	8. Indicazione del responsabile unico del progetto				
	9. Quantificazione del valore dell'appalto: importo a base di asta / ribasso / importo netto / oneri sicurezza / totale imponibile / IVA				
	10. Riferimenti a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia				
	11. Suddivisione in lotti (in mancanza motivazione)				
	12. Per contratti sottosoglia di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d), e), del D.Lgs. n. 36/2023, verifica del numero minimo di operatori consultati, secondo quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate				
	13. Specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici e dei criteri utilizzati (indagine di mercato a seguito avviso di manifestazione di interesse/utilizzo di elenchi/mercati elettronici) e dei criteri utilizzati				
	14. In caso di utilizzi degli Elenchi indicazione del loro ultimo aggiornamento				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	15. Per contratti sottosoglia di cui all'art 50, comma 1, lettere c), d), e), del D.Lgs. 36/2023, verifica circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti				
	16. Verifica Convenzioni Consip / MEPA / mercati elettronici; esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo				
	17. Descrizione procedura ed esiti (richiamo ai verbali di gara / sub-procedimenti di esclusione / verifica anomalia offerte...)				
	18. Riferimento a lettera di invito e/o alle offerte pervenute				
	19. Riferimento a criterio utilizzato per selezionare l'offerta (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa)				
	20. Riferimento a controlli su sussistenza requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario				
	21. Controllo del DURC				
	22. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento.				
	23. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
	24. Dichiarazione del responsabile della istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale art. 6-bis della L. n. 241/1990				
	25. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	26. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	27. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - visto contabile				
	28. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	29. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	30. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	31. Approvazione operazioni di gara				
	32. Aggiudicazione con indicazione di importo, oneri di sicurezza, IVA				
	33. Eventuale autorizzazione all'esecuzione anticipata				
	34. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza				
	35. Riferimenti contabili				
	36. Comunicazioni di cui all'art. 90 D.Lgs. 36/2023				
	37. Richiamo al termine dilatorio ex art. 18 D.Lgs. 36/2023				
	38. Svincolo garanzia provvisoria ex art. 106 D.Lgs. 36/2023				
	39. Disposizioni circa pubblicazione e comunicazione dell'atto				
	40. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
ALTRI ELEMENTI	41. Clausola di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001)				
	42. Prescrizioni antimafia				
	43. Protocolli di legalità e patti di integrità (art. 1, comma 17, L. 190/2012)				
	44. Rispetto dei termini del procedimento				
	45. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

7. PROROGA TECNICA

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO ED ELEMENTI ESSENZIALI	1. Indicazione del contratto oggetto di proroga				
	2. Durata della proroga				
	3. Impegno di spesa				
	4. Indicazione della fonte di finanziamento				
	5. Indicazione CIG				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / PEG / bilancio				
	7. Richiamo della documentazione nella quale il contraente ha dato la propriadi-sponibilità a prorogare le proprie prestazioni				
	8. Riferimento espresso alla determinazione a contrarre adottata per l'avvio della procedura di aggiudicazione del nuovo contratto				
	9. Richiamo espresso del paragrafo del bando, del capitolato o di altro documento della lex specialis nel quale sia stata prevista la clausola di opzione a favore della proroga tecnica				
	10. Richiamo espresso all'articolo del contratto di appalto nel quale è confluita, dalla lex specialis, la clausola di opzione a favore della proroga tecnica				
	11. Quantificazione del valore economico della proroga				
	12. Indicazione del responsabile unico del procedimento				
	13. Indicazione della data in cui verrà a scadere il contratto al quale la proroga tecnica si riferisce (la proroga deve essere antecedente alla scadenza del contratto che si intende prorogare)				
	14. Riferimento alla nuova procedura di aggiudicazione, con indicazione del relativo numero CIG				
	15. Indicazione della durata della proroga				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

16. Specificazione se trattasi di prima proroga od ulteriore				
17. Specificazione che il contraente è tenuto, per tutta la durata della proroga, ad eseguire le prestazioni dedotte in contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni oppure più favorevoli per l'Amministrazione				
18. Riferimento alla acquisizione da parte del RUP di idonea documentazione comprovante la negoziazione con il contraente in ordine alla fattibilità o meno di ottenere condizioni più favorevoli, così da salvaguardare il principio di economicità della proroga				
19. Riferimento alla facoltà dell'Amministrazione di ridurre la durata della proroga nel caso in cui le procedure di aggiudicazione si concludessero prima della scadenza della proroga, fatto salvo l'eventuale preavviso al contraente				
20. Verifica che la necessità della proroga dipenda da ragioni oggettivamente estranee e non imputabili all'amministrazione				
21. Motivazione analitica e circostanziata in ordine all'effettiva necessità, per ragioni oggettivamente estranee e non imputabili all'Amministrazione, di assicurare precariamente il servizio o la fornitura nelle more della già pendente procedura avviata per il reperimento di un nuovo contraente				
22. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
23. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
24. Dichiarazione del responsabile della istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis della L. n. 241/1990)				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	25. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/90, art. 6-bis)				
	26. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - visto contabile				
	27. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	29. Indicazione che il provvedimento diverrà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	30. Determinazione di proroga con relativa durata				
	31. Impegno di spesa				
	32. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza				
	33. Trasmissione del provvedimento di proroga al contraente destinatario dello stesso				
	34. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	35. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	36. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

8. ATTO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Area: _____ N. Atto: _____ Data: _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione tipologia di incarico con specificazione se trattasi di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 oppure di incarico di progettazione o di patrocinio legale od altro incarico di cui all'art. 4 del Regolamento comunale sugli incarichi di collaborazione autonoma				
	2. Indicazione destinatario dell'incarico				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	3. Richiamo specifico al programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del TUEL. Verifica del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, commi 55-56, L. 244/2007				
	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / PEG / bilancio				
	5. Descrizione incarico (tipologia / durata / compenso / modalità e tempi di corresponsione del compenso)				
	6. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica che la prestazione oggetto di affidamento sia inerente alle finalità istituzionali dell'Amministrazione così come individuate dalla normativa vigente				
	7. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica dell'impossibilità oggettiva di impiegare risorse umane interne all'Amministrazione, per mancanza di professionalità necessarie od impossibilità di attribuire a quelle esistenti ulteriori compiti				
	8. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica della natura particolarmente qualificata del professionista incaricato				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

9. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica della temporaneità della prestazione con conseguente impossibilità di rinnovo della prestazione e di proroga per ritardo imputabile al prestatore				
10. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, richiamo alla disciplina del contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli articoli 2229-2238 Cod. Civ.				
11. Indicazione del responsabile del procedimento				
12. Riferimenti a modalità di selezione e motivazione della scelta				
13. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
14. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, selezione previa procedura comparativa pubblica ovvero motivazione della deroga nei casi previsti dall'art. 9 del Regolamento comunale sugli incarichi di collaborazione autonoma				
15. Attestazione, da parte del responsabile del procedimento, di aver svolto idonei controlli preventivi ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto individuato come affidatario provvisorio dell'incarico				
16. Verifica rispetto del principio di rotazione				
17. Dichiarazione di congruità del compenso a fronte dell'attività richiesta al prestatore				
18. Rispetto normativa sulla privacy e dei principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza del trattamento (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
19. Dichiarazione del responsabile della istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis della L. n. 241/1990)				
20. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	21. Dati contabili dell'impegno di spesa: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - visto contabile				
	22. Richiamo al Disciplinare di incarico allegato				
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	25. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
	26. Indicazione che la pubblicazione degli estremi del provvedimento di incarico esterno sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, e la comunicazione dei relativi dati al Dipartimento della Funzione Pubblica costituiscono, ex art. 15 D.Lgs. 33/2013, condizione per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso				
DISPOSITIVO	27. Affidamento dell'incarico				
	28. Approvazione Disciplinare di incarico				
	29. Disposizioni circa comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e/o Corte dei Conti				
	30. Comunicazione al beneficiario della spesa ex art. 191, comma 1, TUEL				
	31. Riferimenti contabili				
	32. Trasmissione provvedimento a Corte dei Conti in caso di importi sopra i 5.000 euro per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Legge 266/2005, art. 1, comma 173)				
	33. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, con particolare riferimento alla pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013				
	34. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	35. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ALTRI ELEMENTI	36. Verifica dei contenuti essenziali del disciplinare di incarico: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, luogo/ tipologia contrattuale/modalità di determinazione del corrispettivo e motivazione congruità/modalità di pagamento del corrispettivo/clausola di tracciabilità dei pagamenti/ipotesi di risoluzione e recesso/verifica del raggiungimento del risultato/verifica assenza del conflitto di interessi				
----------------	--	--	--	--	--

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

9. INDIVIDUAZIONE DEL LOCATARIO O CONCESSIONARIO DI BENI

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Identificazione del cespite oggetto di concessione o locazione				
	3. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico alla condizione di disponibilità o di indisponibilità del bene, quale condizione giuridica indispensabile per la scelta del modulo locatizio (bene del patrimonio disponibile) o concessorio (bene demaniale o patrimoniale indisponibile)				
	5. Descrizione del bene, con riferimento allo stato di fatto e di diritto dello stesso				
	6. Indicazione della relazione estimativa acquisita/redatta dall'Ufficio Patrimonio con indicazione del canone concessorio o locatizio da porre a base di gara ed allegazione della stessa				
	7. In caso di locazione, individuazione della durata contrattuale in base all'uso abitativo, commerciale o alberghiero dell'immobile				
	8. In caso di concessione, indicazione della durata e delle cause di decadenza				
	9. Indicazione che l'asta pubblica verrà effettuata con il metodo delle offerte segrete in aumento, da confrontarsi con il canone annuo per la concessione o per la locazione stimato dal competente Ufficio Patrimonio				
	10. Indicazione delle modalità e del termine per la presentazione delle offerte				
	11. Indicazione dell'ammontare e della tipologia del deposito cauzionale e della polizza assicurativa per danni e RC				
	12. Indicazione del termine per la stipulazione del disciplinare di concessione o del contratto di locazione				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	13. Indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla procedura o l'incapacità a contrattare con la P.A.				
	14. Richiamo ed allegazione dell'avviso di asta				
	15. Richiamo ed allegazione delle norme di partecipazione, complete di allegati (modello di domanda di ammissione, modello di offerta, modello per verbale di sopralluogo)				
	16. Indicazione delle modalità di pubblicità dell'asta pubblica				
	17. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
	18. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
	19. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	20. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
	21. Indicazione delle eventuali spese stimate per particolari forme di pubblicità e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alle predette spese				
	22. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	23. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	24. Indicazione che il provvedimento, in caso di spesa impegnata per oneri di pubblicità, diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

DISPOSITIVO	25. Indizione dell'asta pubblica per la concessione o locazione del bene in oggetto, con la modalità delle offerte segrete da confrontarsi con il canone indicato nell'avviso di asta				
	26. Approvazione della relazione estimativa riguardante il canone annuo di locazione o di concessione e dei documenti di gara (avviso di asta pubblica, norme di partecipazione con modello di domanda di ammissione, modello di offerta e modello per verbale di sopralluogo)				
	27. Dati contabili inerenti particolari forme di pubblicità				
	28. Indicazione delle forme di pubblicità della gara				
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	30. Indicazione termini e Autorità per ricorso				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

10. AGGIUDICAZIONE DI BENI IN LOCAZIONE O CONCESSIONE

Area: _____ N. Atto: _____ Data: _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Identificazione del cespite oggetto di concessione o locazione				
	3. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico alla condizione di disponibilità o di indisponibilità del bene, quale condizione giuridica indispensabile per la scelta del modulo locatizio (bene del patrimonio disponibile) o concessorio (bene demaniale o patrimoniale indisponibile)				
	5. Richiamo al provvedimento di indizione di asta pubblica				
	6. Richiamo al verbale dell'apertura delle offerte eseguita dalla commissione di gara in seduta pubblica ed allegazione dello stesso				
	7. Esplicitazione delle risultanze del verbale di apertura e valutazione delle offerte e aggiudicazione al miglior offerente				
	8. Specificazione che l'aggiudicazione è comunque condizionata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione all'asta				
	9. Specificazione che la locazione o concessione avrà effetto con la sottoscrizione del contratto di locazione o del disciplinare di concessione e indicazione della durata del contratto di locazione o del rapporto di concessione				
	10. Indicazione del termine per la stipulazione del contratto di locazione o del disciplinare di concessione				
	11. Avvertimento che, in caso di mancata stipula per fatto dell'aggiudicatario, l'Amministrazione incamererà la cauzione e il deposito delle spese				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	12. Indicazione che l'aspirante locatario o concessionario sarà immesso nella disponibilità del bene solo con la stipulazione del contratto di locazione o del disciplinare di concessione, con allegazione del relativo schema				
	13. Indicazione delle modalità di corresponsione del canone				
	14. Accertamento delle somme in entrata				
	15. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
	16. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
	17. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	18. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
	19. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	20. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL.				
DISPOSITIVO	21. Approvazione dell'allegato verbale di apertura e valutazione delle offerte				
	22. Aggiudicazione del bene oggetto di concessione o locazione in favore del soggetto migliore offerente				
	23. Approvazione dell'allegato schema di contratto o di disciplinare				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

24. Dati contabili di accertamento in entrata delle somme relative al canone				
25. Determinazione di procedere alla stipula del contratto di locazione o alla sottoscrizione disciplinare di concessione, previa verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara				
26. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
27. Indicazione termini e Autorità per ricorso				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

11. AGGIUDICAZIONE DI CONTRATTO DI COMPRAVENDITA IMMOBILIARE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
	3. Identificazione del cespite alienando				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari				
	5. Specificazione in ordine all'inserimento del bene alienando nel PAVI come bene appartenente al patrimonio disponibile dell'Ente				
	6. Richiamo al provvedimento di indizione di asta pubblica				
	7. Richiamo del vigente Regolamento per l'alienazione dei beni immobili comunali				
	8. Richiamo al verbale dell'apertura delle offerte eseguita dalla Commissione di gara in seduta pubblica in base al Regolamento di cui al punto precedente ed allegazione dello stesso				
	9. Esplicitazione delle risultanze del verbale di apertura e valutazione delle offerte e aggiudicazione al miglior offerente				
	10. Specificazione che l'aggiudicazione è comunque subordinata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione all'asta				
	11. Specificazione che la vendita si perfeziona e diviene efficace con la sottoscrizione del contratto				
	12. Indicazione del termine per la stipulazione del contratto di vendita, prorogabile una volta in caso di richiesta di mutuo non ancora erogato per causa non imputabile all'acquirente				
	13. Avvertimento che, in caso di mancata stipula per fatto dell'aggiudicatario, l'Amministrazione incamererà la cauzione e il deposito delle spese				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	14. Indicazione che l'aspirante acquirente sarà immesso nel possesso solo con la stipulazione del contratto di compravendita				
	15. Indicazione delle modalità di corresponsione del prezzo di acquisto secondo le previsioni stabilite dal Regolamento				
	16. Accertamento delle somme in entrata				
	17. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
	18. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
	19. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	20. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
	21. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
DISPOSITIVO	22. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	23. Approvazione dell'allegato verbale di apertura e valutazione delle offerte				
	24. Aggiudicazione del bene oggetto di vendita in favore del soggetto migliore offerente				
	25. Dati contabili di accertamento in entrata delle somme relative all'acconto ed al saldo del corrispettivo di vendita				
	26. Determinazione di procedere alla stipula del contratto di compravendita, previa verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara				
	27. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	28. Indicazione di termini e Autorità per ricorso				
--	---	--	--	--	--

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

12. ORDINANZA-INGIUNZIONE DI PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Numero identificativo dell'ordinanza ingiunzione di pagamento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / PEG / bilancio				
	4. Richiamo al verbale di accertamento di illecito amministrativo (numero, data ed indicazione Organo accertatore)				
	5. Descrizione dell'illecito contestato				
	6. Riferimenti normativi dell'illecito (norma precettiva violata e norma sanzionatoria)				
	7. Individuazione del trasgressore				
	8. Indicazione dell'eventuale obbligato in solido				
	9. Indicazione dell'eventuale concorrente ex art. 5 L. 689/1981				
	10. Indicazione della data di contestazione dell'illecito (a mezzo di notificazione o di contestazione immediata)				
	11. Verifica del mancato pagamento in misura ridotta				
	12. Ricevimento o meno di scritti difensivi con o senza richiesta di audizione				
	13. Riferimento all'eventuale seduta di audizione				
	14. Esposizione in forma riassuntiva delle principali argomentazioni difensive del trasgressore e/o dell'obbligato in solido				
	15. Esito istruttoria con specificazione delle ragioni di inaccogliibilità totale o parziale delle argomentazioni difensive di cui al punto 14				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	16. Determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria applicabile con specificazione dei criteri adottati per la relativa quantificazione				
	17. Dicitura recante l'accertamento in entrata dell'importo corrispondente alla sanzione irrogata (oltre eventuali spese di notifica)				
	18. Indicazione del responsabile del procedimento ed attestazione di quest'ultimo in ordine alla regolarità e correttezza della azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	19. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	20. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147-bis TUEL				
	21. Dichiarazione del responsabile del procedimento e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/1990				
DISPOSITIVO	18. Intimazione di pagamento (contraddistinta dalla dicitura "ordina ed ingiunge") della somma corrispondente all'irrogata sanzione amministrativa pecuniaria				
	23. Indicazione dei destinatari dell'ordine di pagamento e del termine di pagamento				
	24. Specificazione delle modalità di pagamento				
	25. Avvertimento ai destinatari in ordine alla procedura di riscossione coattiva conseguente al mancato pagamento della sanzione irrogata				
	26. Indicazione dell'Autorità giudiziaria da adire per proporre opposizione con specificazione nel relativo termine				
	27. Disposizioni per la notifica dell'ordinanza ingiunzione ai destinatari della stessa				
	28. Dati contabili				

Ulteriori Annotazioni:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

13. ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	2. Verifica della competenza				
	3. Rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare				
	4. Specificazione del contenuto del provvedimento				
	5. Individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute pubblica (artt. 50 e 54 del TUEL)				
	6. Individuazione dei destinatari				
	7. Durata dell'ordinanza				
	8. Contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano l'impossibilità di fronteggiare l'emergenza con i mezzi ordinari				
	9. Urgenza, con riguardo alla descrizione delle circostanze che determinano l'improrogabilità dell'atto, in quanto immediatamente necessario per far fronte a una situazione concreta, che comporti il pericolo incombente di un grave danno agli interessi pubblici protetti				
	10. Indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga				
	11. Individuazione delle modalità di esecuzione dell'ordinanza				
OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	12. Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto				
	13. Notifica ai destinatari specificamente individuati				
ALTRI	14. Verifica esecuzione dell'ordinanza				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ELEMENTI	15. In caso di inadempienza, verifica che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio				
TRASPARENZA E ANTICORRU- ZIONE	16. Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio				
	17. Assolvimento obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 33/2013				
	18. Rispetto degli obblighi di riservatezza				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

14. ORDINANZA ORDINARIA (da integrare con scheda di controllo n. 19)

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	2. Verifica della competenza				
	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge o di regolamento				
	4. Esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che comportano sanzioni				
	5. Individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo editale				
	6. Individuazione dei destinatari				
	7. Indicazione delle modalità di esecuzione dell'ordinanza e delle eventuali tempistiche per l'adempimento				
OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	8. Notifica ai destinatari				
ALTRI ELEMENTI	9. Verifica dell'esecuzione dell'ordinanza				
	10. In caso di inadempienza, verifica che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge (esecuzione forzata etc.)				
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	11. Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio				
	12. Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013				
	13. Rispetto degli obblighi di riservatezza				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

15. CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
INTESTAZIONE	1. Il Responsabile d'Area ha competenza alla stipula dell'atto				
	2. E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto				
	3. E' indicato il settore dal quale il contratto è gestito				
	4. E' riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente				
	5. E' indicata la natura dell'atto				
	6. Indicazione del CIG-CUP				
PARTI	7. E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente				
	8. E' stata indicata correttamente la parte contraente e verificata la legittimazione del soggetto che la rappresenta				
PRESUPPOSTI	9. Sono riportate le indicazioni relative a deliberazioni e provvedimenti precedenti e presupposti				
	10. Sono riportati i riferimenti normativi				
	11. Se diverso dal Responsabile d'Area, è stato indicato il responsabile del procedimento				
	12. Sono stati indicati gli elementi che spiegano i motivi del contratto				
	13. Verifica del rispetto dei tempi procedurali				
	14. Verifica dell'inesistenza di ragioni di conflitto d'interessi in capo al firmatario				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	15. E' chiaramente riportata la volontà delle parti				
	16. E' chiaramente riportata la proposta dell'Amministrazione				
	17. E' chiaramente riportata l'accettazione della controparte				
CAUSA	18. E' chiara la causa del contratto (funzione economico-sociale del contratto)				
OGGETTO: PRESTAZIONE E CONTRO- PRESTAZIONE	19. Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto				
	20. Oggetto della prestazione				
	21. Conformità al capitolato				
	22. Tempi della prestazione				
	23. Modalità di prestazione				
	24. Tempi di pagamento				
	25. Forme di garanzia				
	26. Quantificazione dell'importo				
	27. Disciplina del subappalto				
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ANTI-CORRUZIONE	28. Prescrizioni antimafia				
	29. Clausole di estensione del codice di comportamento				
	30. Sottoscrizione del Protocollo di legalità e del Patto di integrità				
	31. Clausola di pantouflage				
	32. Assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza				
CORRETTEZZA FORMALE DELL'ATTO	33. L'atto è formulato in un linguaggio pertinente e chiaro				
ALTRI ELEMENTI	34. Indicazione del foro competente				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

16. CONTRATTI PNRR: AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

FASE DELL'AFFIDAMENTO					
PARTE A - GENERALE					
	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art. 34).				
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento - CIG/ CUP				
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni.		-		
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV.				
5	La determinazione di affidamento contiene riferimento a: - indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) - ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura - dettaglio del riparto delle risorse assegnate.				
6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

7	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione.				
8	E' rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare attraverso presenza visto di regolarità contabile).				
PARTE B - AFFIDAMENTO DIRETTO					
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.				
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.				
3	Sono state effettuate le verifiche sull'aggiudicatario ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti (ovvero è dato atto che le verifiche saranno effettuate a campione ex art. 52)				
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo.				
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento, frode e riciclaggio (CIG – CUP – fatturazione elettronica – CC dedicato)				
6	La determinazione unica ex art. 17, comma 2, del Codice attesta il rispetto del divieto di frazionamento				
7	La determinazione unica ex art. 17, comma 2, del Codice attesta il rispetto del principio di rotazione (ovvero ne motiva la deroga)				
8	La determinazione unica ex art. 17, comma 2, del Codice contiene riferimento a: - indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) - ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura - dettaglio del riparto delle risorse assegnate				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

9	La determinazione unica ex art. 17, comma 2, del Codice attesta il rispetto del cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento				
10	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR				
11	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi ai requisiti ulteriori ed in particolare il DNSH				
12	Il CSA ed il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con le priorità trasversali (art. 47, D.L. 77/2021)				
13	Il CSA ed il contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione				
14	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sottosezione 2.3 del PIAO e dalle linee guida ANAC				
PARTE C - PROCEDURA APERTA					
1	La determinazione di contrarre/indicazione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento				
2	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sottosezione 2.3 del PIAO e dalle linee guida ANAC				
3	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR				
4	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: - dei termini per la presentazione delle offerte - dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate - della indicazione della griglia di valutazione				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

5	La modulistica destinata agli O.E. contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR.				
6	La Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: - la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità - la presenza dei documenti / informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti e collaboratori" di Amministrazione trasparente				
7	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario ex artt. 94 e 95 del Codice				
8	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale				
9	Il capitolato di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR (es: penali, DNSH, premio di accelerazione)				
10	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi ai requisiti ulteriori ed in particolare il DNSH				
12	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con le priorità trasversali (art. 47, D.L. 77/2021)				
13	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione				
14	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

17. CONTRATTI PNRR: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ESECUZIONE DEL CONTRATTO					
Fase della firma del contratto					
	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa				
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, se esterno, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia				Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
Fase dell'esecuzione					
1	Attestazione del rispetto dei tempi di esecuzione, come indicato nel cronoprogramma				
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica / variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni, presupposti e limiti di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.				
3	Verifica ed attestazione del rispetto della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità, il cronoprogramma e gli obblighi ulteriori				
4	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art. 119 D.Lgs. 36/2023				
5	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali				Richiesta della DSAN all'operatore economico. In caso di mancato rispetto, attestazione di avvenuta applicazione penali e segnalazione all'ANAC
6	Verifica ed attestazione di avvenuta consegna attestazione di genere / disabili ex art. 47, commi 3 e 3bis, D.L. 77/2021				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

7	Verifica ed attestazione della corretta conservazione della documentazione progettuale e giustificativa delle spese				Rilascio DSAN al RUP
8	Verifica del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti				Rilascio DSAN al RUP
9	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo				In caso di riduzioni indicare importi, cause, finanziamenti alternativi reperiti. DSAN del RUP
10	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità				
11	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione				L'attestazione si estende alle condizionalità - requisiti ulteriori - DNSH.
12	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.				
13	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo				
14	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione REGIS				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

18. ACCERTAMENTO TRIBUTARIO

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Numero e data emissione provvedimento				
	3. Dati anagrafici e fiscali del destinatario				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico ai riferimenti di legge e di regolamento posti a fondamento dell'obbligazione tributaria inadempita e comportanti l'irrogazione di sanzioni				
	5. Calcolo imposta dovuta				
	6. Indicazione imposta versata				
	7. Mancato pagamento accertato				
	8. Calcolo degli interessi				
	9. Calcolo della sanzione applicabile				
	10. Totale dovuto				
DISPOSITIVO	11. Irrogazione della sanzione prevista per omesso pagamento o per infedele od omessa dichiarazione				
	12. Intimazione ad adempiere all'obbligo di pagamento entro il termine previsto				
	13. Spese di notifica				
	14. Termine di scadenza del pagamento (60 gg. dalla data di notifica o altro termine previsto dalla normativa di riferimento)				
ALTRI ELEMENTI	15. Data di notificazione				
	16. Indicazione della natura esecutiva dell'avviso ai sensi dell'art. 1, comma 792, L. n. 160/2019				
	17. Indicazione dei termini e dell'Autorità cui è possibile presentare ricorso				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	18. Sottoscrizione firma autografa o digitale degli atti da parte del responsabile del tributo				
--	--	--	--	--	--

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

19. ALTRI ATTI (SCHEDA GENERICA)

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Indicazione del destinatario - Se l'atto contiene dati sensibili, rispetto della normativa privacy (art. 7-bis, D.Lgs. 33/2013)				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	3. L'atto è adottato dal Responsabile d'Area competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990				
	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / PEG / bilancio				
	5. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi				
	6. Avvio del procedimento ad istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata / comunicazione di avvio del procedimento (nota prot. in data); individuazione del responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo				
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9-quinquies, L.241/90)				
	8. Sintetica descrizione dello sviluppo del procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

9. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata				
10. Indicazione del responsabile del procedimento				
11. Esito dell'istruttoria: positivo / parzialmente negativo / negativo				
12. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione)				
13. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate				
14. Rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
15. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati (Linee Guida Garante Privacy del 15/5/2014; Parere Garante Privacy del 7/2/2013)				
16. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi utili per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento				
17. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10-bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	18. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità, verifica che il supporto motivazionale del provvedimento sia particolarmente approfondito				
	19. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie				
	20. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale art. 6 bis della L. n. 241/1990				
	21. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e i provvedimenti) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	22. Riferimenti ai presupposti di natura contabile				
	23. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	24. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	25. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	26. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
	27. Disposizioni circa notificazioni / comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche				
DISPOSITIVO	28. Contenuto dispositivo dell'atto				
	29. Dati contabili				
	30. Approvazione allegati				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	31. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	32. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	33. Verifica dell'assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	34. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento, compreso l'eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo (art. 2, comma 9-ter, L. 241/90)				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:
