

## PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

ANNO 2022

**I. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il sistema dei controlli interni degli enti territoriali si fonda da un lato, sul principio dell'equiordinazione costituzionale di tali enti con gli altri livelli di governo, dall'altro, sul principio di coordinamento della finanza pubblica per il raggiungimento degli obiettivi nazionali nel rispetto degli impegni comunitari.

Alla luce della normativa vigente in materia, così come puntualmente previsto dal D.Lgs 286/1999, il sistema dei controlli interni si articola ordinariamente nelle seguenti tipologie:

- Controllo strategico;
- Controllo di gestione;
- Controllo ispettivo - contabile;
- Controlli di regolarità amministrativa;
- Controllo sulla valutazione del personale (performance organizzativa e individuale).

Le predette tipologie di controllo sono state implementate dal D.L. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 213/2012) e, per quanto riguarda in particolare le Regioni, le Linee guida deliberate dalla Corte dei Conti per la redazione della relazione annuale dei Presidenti delle Regioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D. L. 174/2012 contemplano le seguenti diverse tipologie di controllo:

- Controllo sulla qualità dei servizi;
- Controllo sulla qualità della legislazione;
- Controllo sull'impatto della regolazione,

tipologie queste ultime aventi sostanzialmente lo scopo di fornire all'Amministrazione le reali dimensioni dello scostamento esistente tra i risultati della gestione (validati dagli altri controlli) ed il grado di utilità effettivamente conseguito.

Diverse disposizioni legislative intervenute in materia (D.Lgs 150/2009, D.Lgs. 149/2011, D.L. n. 138/2011 convertito con modificazioni dalla L. 148/2011, D.L. n. 174/2012) hanno previsto anche per le Regioni l'obbligo di adottare specifici strumenti volti alla verifica della situazione finanziaria, nonché di dotarsi di appositi organi di controllo interno, fermo restando che, in ragione del livello di autonomia ed equiordinazione costituzionale, le Regioni si dotano di proprie disposizioni normative per l'organizzazione dei controlli interni.

In tale quadro, i nuovi statuti delle Regioni, emanati ai sensi dell'art. 123 Cost., contengono disposizioni di principio che, generalmente, rinviando la disciplina attuativa alla legge regionale o, anche, ai Regolamenti interni dei Consigli regionali.



## **Normativa Regione Abruzzo**

Il vigente Statuto regionale reca disposizione sui controlli interni alla Sezione III, art. 66 che testualmente recita: “1. *La Regione, nell'ambito della propria autonomia, istituisce con legge il sistema dei controlli interni; definisce le misure idonee a consentire l'analisi ed il controllo dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative; individua la corretta quantificazione delle conseguenze finanziarie delle norme di entrata e di spesa, anche ai fini del coordinamento della finanza pubblica.* 2. *Il Consiglio regionale organizza con regolamento i controlli interni sulla sua amministrazione.*”

Inoltre, l'art. 85 dello Statuto regionale, rubricato “Il funzionamento dei controlli”, dispone l'istituzione con legge del Collegio dei revisori dei conti quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente, Collegio istituito e disciplinato con Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 68, artt. 19-29.

La Legge regionale 25 marzo 2002, n. 3, recante Ordinamento Contabile della Regione Abruzzo, all'art. 43 rubricato “Controlli interni”, dispone: “*La Regione esercita i controlli interni, compreso il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59), nonché dalla L.R. n. 77/1999.*

*I controlli interni hanno per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Regione, e sono finalizzati a:*

*a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);*

*b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);*

*c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);*

*d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).”*

La Legge regionale 14 settembre 1999, n. 77, prevede all'art. 3, tra i criteri cui deve essere orientato il sistema organizzativo regionale, l'istituzione di controlli interni volti a determinare l'efficienza nella utilizzazione delle risorse e l'efficacia nel raggiungimento dei risultati e nel soddisfacimento delle attese dei cittadini.

La stessa Legge regionale, al Titolo V rubricato “Sistema del controllo interno”, detta specifica disciplina riguardante il Controllo contabile e ispettivo (art. 28) e il Controllo di gestione (art. 29).

Il richiamato art. 28 dispone, tra l'altro, che “*I dirigenti di ciascuna Direzione o Dipartimento assicurano la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*”.



## **Le Relazioni annuali sul sistema dei Controlli interni**

Ai sensi dell'art. 1 comma 6 D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, i Presidenti delle Regioni sono tenuti a trasmettere alle competenti Sezioni regionali di Controllo Relazioni annuali sul sistema dei controlli, da redigersi sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti.

Le linee guida adottate per le Relazioni riferite ai trascorsi esercizi mirano fundamentalmente ad agevolare l'adempimento attraverso la predisposizione di uno schema di relazione unitario.

### **I controlli interni di regolarità amministrativa**

I “*controlli interni di regolarità amministrativa*” vanno anzitutto distinti a seconda che avvengano in fase preventiva o successiva.

Per la distinzione, può farsi riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 che, pur dettate particolarmente per gli Enti Locali, recano una disciplina dei controlli utile ai fini della distinzione.

Il predetto art. 147 bis, al comma 1, riguardo al controllo di regolarità in fase preventiva dispone: “Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria”.

Al comma 2 del richiamato art. 147 bis, si dispone che “Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”.<sup>1</sup>

Dalla lettura delle richiamate disposizioni, unitamente a quelle riguardanti le competenze degli Organi di revisione, si deduce che il controllo di regolarità amministrativa in argomento è svolto

---

<sup>1</sup> Riguardo alla disposizione in oggetto, si è ritenuto in dottrina che “il richiamo ivi fatto ai principi di revisione aziendale che, com'è noto, sono principi di matrice contabile, appare non conforme alla finalità del controllo di regolarità amministrativa svolti in fase successiva che – come peraltro risulta dalla lettera della norma – è un controllo successivo limitato alla sola regolarità amministrativa (e non anche contabile) delle determinazioni, dei contratti e degli atti sottoposti a controllo. Se ne è dedotto che la stesura della norma ha scontato una non corretta fase di *drafting* in quanto la originaria versione della disposizione contemplava – nel contesto dell'ambito oggettivo del controllo successivo di regolarità amministrativa – anche il controllo contabile (in fase successiva) che il legislatore stralciò in sede di conversione della norma (ndr. introdotta con D.L. n. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 213/2012). I principi di revisione aziendale, tuttavia, seppure non applicabili al contesto dei controlli successivi di regolarità amministrativa, potrebbero assumere una qualche rilevanza nel momento in cui il responsabile dei controlli deve refertare la determinazione, il contratto o l'atto oggetto di controllo.”



nella fase successiva all'adozione dell'atto e che la relativa disciplina non si estende ai controlli di regolarità contabile cui si provvede, in via preventiva ed in via successiva, da parte dei Dirigenti che adottano o propongono l'atto, con apposita dichiarazione nel corpo dell'atto medesimo, dal Dirigente del Servizio Finanziario, attraverso il rilascio del parere sia sulle Deliberazioni dell'Organo Esecutivo che sulle Determinazioni Dirigenziali, ed infine dall'Organo di revisione istituito, ai sensi del Decreto Legislativo n. 138 del 13 agosto 2011, con la richiamata Legge regionale 68/2012 artt, 19 - 29.

### **I Controlli successivi di regolarità amministrativa nell'organizzazione della Giunta regionale**

La recente complessiva riorganizzazione dell'apparato amministrativo regionale ha portato alla definizione di un nuovo assetto del sistema dei controlli interni.

Con DGR n. 56 del 28.01.2020 e successiva DGR n. 153 dell'11 marzo 2020 è stato approvato l'assetto organizzativo e definite le competenze del Servizio Autonomo "Controlli e Anticorruzione" al quale sono tra, le altre, attribuite competenze in materia di "controlli di regolarità amministrativa", così come declinate nel funzionigramma approvato con la richiamata DGR 153/2020 e ascrivibili segnatamente ai controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.

A seguito della predetta riorganizzazione, si è reso necessario rivisitare ed aggiornare la disciplina dei controlli di regolarità amministrativa attraverso apposito Disciplinare la cui adozione ha costituito obiettivo assegnato al Servizio Autonomo "Controlli e Anticorruzione" nell'ambito del Piano delle Prestazioni approvato con DGR n. 203 del 14.04.2020. In attuazione del predetto obiettivo, è stato predisposto il "Disciplinare per la definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa", sottoposto all'esame della Conferenza dei Direttori e rimodulato sulla base delle osservazioni espresse dalla stessa Conferenza.

Il Disciplinare è stato, quindi, adottato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 58 del 15.02.2021.

### **I Controlli successivi di regolarità amministrativa svolti nell'anno 2021**

In attuazione dell'art. 5 del predetto Disciplinare, con Deliberazione della Giunta regionale n. 301 del 31.05.2021 è stato adottato il Piano Annuale dei controlli per la stessa annualità 2021.

Secondo quanto previsto nel Piano, i controlli si sono svolti con cadenza trimestrale all'esito di quattro sedute di estrazione nelle quali sono stati selezionati per il controllo, secondo le procedure indicate nella sez. V del Piano, complessivamente n. 61 determinazioni dirigenziali adottate nel periodo nel periodo compreso tra il 15 febbraio 2021 (data di adozione del Disciplinare) e il 31.12.2021. Si precisa che il controllo, oltre a riguardare più puntualmente il provvedimento selezionato, è stato esteso, come previsto nel Disciplinare ed ai fini di una complessiva verifica del procedimento, agli altri atti del procedimento in cui è incluso l'atto selezionato, a quelli presupposti e connessi, ivi comprese le eventuali deliberazioni dell'Esecutivo, nonché ad eventuali collaterali attività istruttorie.

Le attività di controllo si sono svolte con le modalità previste nella sez. VI del Piano e sulla base di griglia di valutazione di cui alla sez. VIII del Piano. L'esito della valutazione è stato riportato in apposita "Scheda di verifica" predisposta secondo il modello incluso nella stessa sez. VIII,



contenente l'esito sintetico del controllo con la specificazione delle eventuali irregolarità riscontrate e le eventuali proposte di miglioramento e/o correttive. La predetta scheda è stata notificata ai Dirigenti titolari dei procedimenti oggetto di controllo.

Nel complesso, all'esito dei controlli effettuati all'attualità, non sono state riscontrate illegittimità o problematiche di rilievo sugli atti verificati, risultati sostanzialmente conformi alla normativa generale e di settore, adeguatamente motivati e rispondenti ai principi di trasparenza, correttezza amministrativa e di rispetto dei tempi procedurali. Le osservazioni formulate hanno riguardato aspetti non incidenti sulla sostanziale regolarità e valenza dell'atto, ma che sono stati ritenuti meritevoli di segnalazione ai fini del miglioramento e standardizzazione dell'attività amministrativa.

## **II. FINALITÀ E STRUTTURA DEL PIANO**

A mente dell'articolo 1 del "Disciplinare per la definizione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa", il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva persegue le seguenti finalità:

- a. verificare e garantire che l'attività amministrativa regionale sia improntata al rispetto dei principi di trasparenza, correttezza amministrativa e dei tempi procedurali;
- b. ricondurre, per quanto possibile, l'attività provvedimentale dell'Ente nell'alveo della regolarità amministrativa promuovendo l'esercizio del potere di autotutela così da prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti e ridurre il contenzioso;
- c. contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il controllo in argomento ha natura fondamentalmente collaborativa, ispirandosi ai principi di collaborazione, trasparenza nella programmazione delle verifiche, confronto con i titolari dei procedimenti sottoposti a controllo.

Ne consegue che tale controllo deve in particolare:

- svolgersi sulla base di standard di conformità predefiniti, differenziati e conosciuti prima dell'estrazione del campione;
- garantire la partecipazione al controllo dei responsabili degli atti controllati e dei relativi procedimenti anche attraverso audizioni e/o possibilità di integrazione della documentazione esaminata;
- assicurare il rispetto di tempi certi, idonei comunque a consentire, se del caso, l'eventuale ricorso all'autotutela.

Il presente Piano, ispirato a detti principi ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del Disciplinare, è volto a definire e a specificare:

- a) l'ambito dei controlli, ovvero le tipologie di atti da sottoporre a controllo in corso d'anno e il periodo di adozione che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
- b) le modalità operative per il corretto campionamento;
- c) l'entità del campione;
- d) le modalità operative della procedura di controllo;



- e) la griglia di valutazione e la scheda di verifica, ove si dettagliano e precisano i parametri di controllo definiti all'art. 4, co 2, del Disciplinare;
- f) le tempistiche della procedura di controllo che devono essere tali da consentire l'eventuale esercizio dell'autotutela in presenza di specifico rilievo.

Il piano, con riferimento ai punti sopra delineati, è così articolato:

- i temi di cui alla lettera a) sono trattati nel paragrafo IV “Ambito soggettivo e oggettivo del controllo”;
- i temi di cui alle lettere b) e c) sono trattati nel paragrafo V “Metodologia del campionamento e di selezione degli atti”;
- i temi di cui alle lettere d) ed f) sono delineate al paragrafo VI “Modalità operative della procedura di controllo”.

Il paragrafo VII disciplina la redazione dei Rapporti sull'esito dei controlli.

Nel paragrafo VIII sono riportati i modelli della “griglia di valutazione” e della “scheda di verifica”.

Si evidenzia, infine, che il controllo oggetto del presente Piano:

- è un controllo a carattere <<interno>> ed è quindi esercitato esclusivamente con riferimento alle attività delle strutture amministrative interne della Giunta regionale;
- è un controllo di tipo <<successivo>> in quanto viene esercitato su atti di natura gestionale già adottati;
- il controllo è esteso a tutti gli atti del procedimento al quale appartiene l'atto estratto nell'ambito della procedura di selezione, a quelli presupposti e/o collegati e alle procedure istruttorie connesse (art. 3, co. 4, del Disciplinare)

### **III. STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO**

Secondo quanto previsto negli atti di organizzazione, particolarmente nella DGR n. 153 dell'11.03.2020 nonché, coerentemente, nel “Disciplinare per la definizione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa”, il controllo successivo di regolarità amministrativa è attribuito al Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione – Ufficio controlli di regolarità amministrativa.

La funzione è esercitata attraverso l'Ufficio preposto al quale fanno capo le procedure di controllo e la redazione dei report finali.

Per la maggiore efficienza e speditezza dei controlli, tenuto anche conto dell'attuale dotazione di personale, l'attività di controllo può essere attribuita a gruppo/gruppi di lavoro, costituiti dal Dirigente, su proposta dell'Ufficio competente, con personale interno al Servizio.

I gruppi di lavoro eventualmente costituiti svolgono le verifiche sulla base della griglia di valutazione secondo il modello riportato nel successivo paragrafo 8, sottoscrivendone gli esiti.

Ove si rendesse necessario per la valutazione di profili che richiedano approfondita conoscenza della normativa, della prassi e della giurisprudenza di riferimento dei procedimenti sottoposti a controllo, il Servizio può richiedere, così come previsto dall'art. 2 del Disciplinare, il supporto di professionalità in possesso di competenze specialistiche.



Nel predetto caso, il supporto è limitato al profilo per il quale è richiesto e si traduce in apposito parere da compiegare alla scheda di verifica la cui redazione e sottoscrizione resta di competenza dell'ufficio preposto o dell'eventuale gruppo di lavoro.

#### **IV. AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTIVO DEL CONTROLLO**

In base al funzionigramma approvato con la DGR 153/2020, e conformemente all'art. 3 del Disciplinare, i controlli successivi di regolarità amministrativa <<sono diretti a verificare, mediante tecniche di campionamento, il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza amministrativa oltre che dei tempi procedurali, relativamente ai procedimenti di spesa, di gara, di concessione di contributi e relativa rendicontazione, di stipula di convenzioni, di contratti di lavoro e di atti analoghi, nonché quelli relativi a bandi ed avvisi pubblici concernenti le procedure selettive per il reclutamento del personale>>.

Sotto il profilo soggettivo, sono sottoposti al controllo gli atti di natura gestionale (determinazioni, contratti e concessioni) adottati e stipulati dai Direttori di Dipartimento, dai Dirigenti dei Servizi Autonomi e dai Dirigenti dei Servizi e ascrivibili ai procedimenti come sopra individuati.

Le Deliberazioni di Giunta regionale non rientrano nella formazione del campione degli atti da sottoporre a controllo. Il controllo potrà riguardare gli atti adottati dalla Giunta regionale ove i medesimi siano presupposti e/o collegati all'atto selezionato per il controllo.

Dal punto di vista oggettivo, deve tenersi conto dello stretto legame tra il sistema dei controlli interni e i meccanismi di prevenzione del rischio corruzione così da orientare il controllo sulle categorie di atti ascritti alle aree considerate particolarmente esposte a rischio corruzione dallo stesso legislatore nell'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, catalogate come "Aree a rischio corruzione generali" dal primo Piano Nazionale Anticorruzione e, per la loro natura, riprese finora nei Piani Anticorruzione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, compreso, quindi, quello della Giunta regionale d'Abruzzo, ovvero:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Dato atto che i procedimenti soggetti a controllo secondo il funzionigramma dell'ufficio preposto sono sostanzialmente riconducibili alle aree generali considerate a maggior rischio corruzione dallo stesso Legislatore e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale, il controllo sarà attuato fondamentalmente con riferimento alle stesse aree generali, salvo essere strutturato e più puntualmente orientato sulle sottoaree che, sulla base dell'esperienza e degli esiti dei controlli pregressi, richiedano di essere maggiormente attenzionate.

Il periodo di riferimento di adozione degli atti soggetti al controllo è quello che intercorre tra il **1 gennaio 2022 ed il 31 dicembre 2022.**



## V. METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO E DI SELEZIONE DEGLI ATTI

L'art. 5 (Piano Annuale dei Controlli) del Disciplinare prevede che il Piano dei Controlli individui, tra l'altro, le modalità operative per il corretto campionamento e l'entità del campione degli atti da sottoporre a controllo.

I principi che sovrintendono alle operazioni in argomento sono quelli di garantire da un lato, la trasparenza e l'imparzialità della selezione, dall'altro il raggiungimento degli obiettivi attesi.

In tal senso, l'art. 3 del Disciplinare prevede che gli atti da sottoporre a controllo siano individuati mediante *tecniche di campionamento* tali da assicurare la trasparenza della selezione e tali da riguardare proporzionalmente tutte le Strutture che adottino atti riferiti ai procedimenti ascrivibili alle tipologie previste. Lo stesso art. 3 prevede che il campionamento sia effettuato altresì tenendo conto della mappatura dei processi individuati nel Piano Triennale della corruzione e della trasparenza. Detto collegamento consente di perseguire l'obiettivo, come detto nel precedente paragrafo, di monitorare le aree di attività considerate "sensibili", in quanto maggiormente esposte a rischio di irregolarità, sia con riferimento al tipo di processo che al carattere discrezionale dell'attività.

Detto obiettivo implica il ricorso a sistemi di campionamento che assicurino la significatività e rappresentatività degli atti oggetto di controllo limitando, al tempo stesso, l'utilizzo di metodi di natura empirica e di semplice estrazione, come indicato anche dalla Corte dei Conti.

Un campionamento nei termini suddetti richiede, evidentemente, una banca dati completa e aggiornata ove gli atti risultino classificati per tipologia.

A tal fine, si è ritenuto di procedere all'implementazione del Sistema Documentale Archiflow con la funzionalità della classificazione degli atti in sede di inserimento nel sistema. Il Servizio Informatica e Statistica ha provveduto alla richiesta implementazione introducendo, nell'iter delle Determinazioni del Sistema Documentale, apposito campo denominato "Classificazione" strutturato come segue in coerenza con le tipologie dei procedimenti oggetto di controllo, come specificati nel funzionigramma dell'Ufficio Controlli di regolarità amministrativa, nonché con le aree individuate a maggior rischio di corruzione nel PTPCT della Giunta regionale.

1.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE - Affidamento diretto

1.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE - Procedura negoziata

1.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE - Procedura di gara aperta o ristretta

2.1 ACQUISIZIONE DI SERVIZI - Affidamento diretto

2.2 ACQUISIZIONE DI SERVIZI - Procedura negoziata

2.3 ACQUISIZIONE DI SERVIZI - Procedura di gara aperta o ristretta

3.1 ACQUISIZIONE DI FORNITURE/BENI - Affidamento diretto

3.2 ACQUISIZIONE DI FORNITURE/BENI - Procedura negoziata

3.3 ACQUISIZIONE DI FORNITURE/BENI - Procedura di gara aperta o ristretta



4.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - Reclutamento (atti relativi a procedure di assunzione, comandi e simili)

4.2 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - Progressioni di carriera (atti relativi a progressioni orizzontali e simili)

4.3 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - Autorizzazione di incarichi extraistituzionali

4.4 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - Conferimento incarichi e nomine

4.5 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - Conferimento incarichi di lavoro autonomo, consulenze

5.1 CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTI, ABILITAZIONI E SIMILI - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto per il destinatario

5.2 CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTI, ABILITAZIONI E SIMILI - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto per il destinatario

5.3 CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTI, ABILITAZIONI E SIMILI - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica

6.1 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

6.2 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI – Rendicontazioni

7. ALTRO

Il predetto sistema consente l'immediata catalogazione e riconoscibilità delle diverse tipologie di procedimento, anche a fini statistici, con la possibilità di generare gli elenchi degli atti rientranti nelle tipologie individuate e, quindi, di procedere alla successiva estrazione nell'ambito della specifica tipologia.

La puntuale catalogazione degli atti consente anche la formazione di un campione composto da una parte probabilistica (random), assicurando comunque che il controllo riguardi tutte le Strutture che adottino atti riferiti ai procedimenti ascrivibili alle tipologie previste, e da una parte censita (in base, ad esempio, al maggior rischio di corruzione dei procedimenti, alla maggiore discrezionalità dell'attività, all'entità della spesa etc ...).

Ai predetti fini gli uffici provvedono a classificare gli atti al momento del loro inserimento nell'iter delle determinazioni del sistema documentale, valorizzando l'apposito campo "Classificazione". Sempre al momento dell'inserimento dovrebbe essere valorizzato anche il campo "valore", potendo tale dato rilevare per il campionamento (ove, ad esempio, si ritenesse di monitorare procedure di gara oltre una certa soglia).

In sede di campionamento svolto nell'annualità 2021, si è rilevato che un numero significativo di atti presenti nel sistema è risultato classificato con la voce "Altro" o anche non classificato, cosa che, evidentemente, determina alterazioni del sistema di campionamento. Ciò, oltre a raccomandare una maggiore attenzione delle Strutture nell'individuazione della voce coerente con l'oggetto del provvedimento, suggerisce l'utilità di una rivisitazione, da valutarsi con il Servizio Informatica, della strutturazione del campo e delle relative voci, anche con l'integrazione delle medesime così da



rendere di più immediata individuazione della voce di riferimento e comprendere, eventualmente, tipologie allo stato non puntualmente specificate.

Riguardo alla metodologia di campionamento, occorre premettere le seguenti considerazioni:

1. la definizione del campione e della sua entità deve tener conto, da un lato delle capacità organizzative della struttura preposta al controllo, dall'altro della significatività statistica del controllo;
2. la numerosità delle determinazioni adottate nell'anno 2021 porterebbe ad ampliare il numero degli atti da sottoporre a controllo essendo il primo anno di adozione del presente sistema di controlli, non si conoscono ancora alcuni parametri relativi all'universo di riferimento necessari per la definizione della numerosità campionaria ottimale, come ad esempio la numerosità degli atti da sottoporre a controllo e l'onerosità della procedura di controllo;
3. l'indagine oggetto del presente piano fornirà esiti dei quali tener conto nei successivi Piani.

Fatte le suesposte premesse - in considerazione dell'attuale dotazione di personale dell'Ufficio preposto e della tempistica delle attività di controllo, riguardante anche gli atti istruttori, presupposti e/o collegati a quello selezionato e degli adempimenti connessi - si ritiene di confermare, per l'anno 2022, la numerosità congrua delle determinazioni da sottoporre a controllo in numero di 30 unità per ciascun semestre, con un margine in aumento affinché siano contemplate tutte le categorie di procedimenti previste.

Il campionamento riguarderà tutte le Strutture e tutte le tipologie di atti rientranti nelle aree sopra indicate adottati nel periodo intercorrente tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre 2022.

L'art. 4 comma 1 del Disciplinare prevede che il controllo si svolga con cadenza almeno semestrale. Per una migliore articolazione delle procedure e affinché il controllo si svolga in una data il più prossima possibile a quella di adozione dell'atto, così da garantire l'effettività di eventuali interventi correttivi, nell'anno 2022 i controlli saranno effettuati trimestralmente e, quindi, si procederà a quattro sessioni di estrazione.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo sarà effettuata in una data della prima decade successiva alla fine di ciascun trimestre e riguarderà gli atti adottati nel trimestre immediatamente precedente. La data dell'estrazione verrà preventivamente comunicata alle Strutture regionali affinché, ove ritenuto, possano assistere all'estrazione. Delle operazioni di estrazione e del relativo esito si redigerà apposito verbale.

Relativamente alle modalità più prettamente operative della selezione, nel rispetto del principio della casualità delle verifiche, il sorteggio avverrà mediante un generatore di numeri casuali prevedendo, eventualmente, operazioni correttive volte a garantire la rappresentatività di tutti i Dipartimenti e delle diverse categorie di atti.

Per ciascuna sessione trimestrale, le estrazioni saranno effettuate secondo lo schema che segue, con il supporto di personale del Servizio Informatica.

**1° sorteggio (1 sorteggio per ciascun Dipartimento/Servizio Autonomo):**

- numeri da generare: uno per ogni Dipartimento.
- seme generatore: estrazione dei numeri con programma generatore di numeri casuali (random.org).
- Totale atti da estrarre: 12.



## **2° sorteggio (unico per tutti i Dipartimenti/Servizi Autonomi):**

- numeri da generare: tre ovvero uno per ciascuna tipologia eventualmente non risultante dal primo sorteggio (*qualora dal 1° sorteggio risultino estratte tutte le categorie di atti, saranno estratti n. 3 atti sul campione complessivo ovvero sulle specifiche categorie che si intenderà monitorare; qualora all'esito del 1° sorteggio vi siano una o più categorie non estratte, sarà garantita l'estrazione per ogni categoria mancante*).
- seme generatore: estrazione con programma generatore di numeri casuali (random.org).
- Totale atti da estrarre: 3 o >.

Nelle sessioni successive alla prima, tenuto conto anche dei risultati delle estrazioni del trimestre precedente e degli esiti dei controlli effettuati, l'ufficio preposto potrà anche circoscrivere la scelta degli atti da estrarre ad alcune tipologie, dando conto della relativa motivazione nel verbale delle operazioni.

In particolare, il controllo potrà anche essere orientato verso specifici settori di attività, quali ad esempio quelli afferenti l'attuazione di programmi o progetti o lo svolgimento di appalti (punti peraltro presenti nel Questionario della Corte dei Conti per la Relazione Annuale del Presidente sul sistema dei controlli interni dell'anno 2020), e comunque ove saranno evidenziate situazioni che facciano ritenere opportuni approfondimenti volti ad accertare la correttezza amministrativa dei relativi processi.

Inoltre, nel rispetto del principio che il campionamento debba riguardare proporzionalmente tutte le Strutture che adottino atti ascrivibile alle tipologie soggette a controllo (come previsto dall'art. 3 co. 3 del Disciplinare sui Controlli), nelle sessioni successive alla prima, potranno essere escluse dal 1° sorteggio le Strutture che abbiano una numerosità di atti adottati esigua rispetto a quella di altre Strutture per le quali si potrà procedere all'estrazione di numero di atti maggiore di 1.

## **VI. MODALITÀ OPERATIVE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO (Griglia di Valutazione, Scheda di Verifica e tempistiche)**

L'art. 4 comma 2 del Disciplinare (*Modalità tempistiche ed effetti*) prevede che l'esame degli atti sia effettuato sulla base di una "griglia di valutazione" contenente parametri di verifica dell'atto idonei ad accertarne la regolarità con riferimento ad elementi predefiniti, differenziati nei limiti richiesti dalla specificità dell'oggetto del controllo e conosciuti prima della formazione del campione. Il richiamato art. 4 indica detti elementi a titolo esemplificativo, rinviandone il maggior dettaglio al Piano Annuale dei Controlli.

La "griglia di valutazione" che sarà utilizzata per i controlli del presente Piano, riportata nel successivo paragrafo VIII, dettaglia e precisa i parametri del controllo indicati nel richiamato art. 4 del Disciplinare, ovvero:

- a. titolarità del potere amministrativo esercitato e competenza all'adozione dell'atto;
- b. indicazione e conformità alle disposizioni normative e regolamentari di carattere sostanziale, sia generali che settoriali;



- c. indicazione e conformità alle disposizioni di carattere generale relative al procedimento amministrativo;
- d. indicazione dei presupposti di fatto e degli elementi di diritto alla base del procedimento;
- e. coerenza logica tra le parti dell'atto (premessa, motivazione, dispositivo);
- f. completamento del procedimento e adozione del provvedimento finale nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

All'attività di controllo si dà avvio con l'estrazione del campione da effettuarsi trimestralmente secondo la procedura descritta nel precedente paragrafo "Metodologia del campionamento e di selezione degli atti".

Il controllo si svolge nel trimestre successivo a quello di adozione degli atti e decorrente dalla data di estrazione.

Nel corso dell'attività di controllo possono rendersi necessarie informazioni o chiarimenti da parte dei Dirigenti titolari del provvedimento, che possono all'uopo delegare il responsabile del procedimento o, comunque, il funzionario incaricato dell'istruttoria, nonché apposite audizioni in merito ai possibili aspetti controversi. Il Dirigente che ha adottato l'atto sottoposto a controllo è tenuto a fornire ogni chiarimento attraverso integrazioni documentali e/o in sede di audizione. In questa fase, a mente degli obiettivi e finalità proprie dei controlli in argomento, si realizza il confronto collaborativo con il Dirigente che ha adottato l'atto oggetto di controllo, come previsto dall'art. 5 del Disciplinare a garanzia di un corretto contraddittorio.

Tenuto conto delle mutate modalità lavorative ed organizzative determinate dalla emergenza sanitaria, le interlocuzioni e le acquisizioni documentali potranno avvenire attraverso posta elettronica e in modalità digitale così come eventuali audizioni potranno svolgersi da remoto.

Ove in sede istruttoria vengano riscontrati vizi di legittimità, anche prima della conclusione del controllo con la redazione della scheda di verifica, ne è data tempestiva comunicazione al Dirigente titolare del procedimento affinché possa valutare eventuali interventi in autotutela nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 21 *quinquies* e 21 *nonies* della legge 241/1990. Anche in tale ipotesi si potrà aprire, su richiesta del Dirigente, un confronto volto ad approfondire e chiarire le questioni oggetto di rilievo, ferma restando in capo al medesimo l'assunzione di ogni determinazione in merito.

Per ogni atto esaminato, sulla base delle risultanze della valutazione, è compilata una "scheda di verifica" secondo lo schema riportato nel successivo paragrafo VIII, con la specificazione delle eventuali irregolarità riscontrate, l'esito finale ed eventuali proposte di miglioramento e/o correttive.

La scheda di verifica è trasmessa al Dirigente titolare del procedimento oggetto di controllo che provvederà, entro 10 giorni dalla data di notifica, a restituirla alla Struttura preposta al controllo sottoscritta per ricevuta e, in caso di eventuali rilievi, ad accludere le proprie controdeduzioni ovvero l'intendimento di adottare eventuali misure correttive compresi, se del caso, provvedimenti in autotutela.

Si evidenzia che, nel rispetto dei principi di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela, l'esito del controllo non ha alcun effetto sull'atto, restando in capo al Dirigente che lo ha adottato ogni responsabilità al riguardo.



Resta fermo che ove si rilevassero gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili ovvero ipotesi di danno erariale, le stesse saranno segnalate alle Autorità rispettivamente competenti.

## **VII. RAPPORTI SULL'ESITO DEI CONTROLLI**

Secondo quanto previsto dall'Art. 6 (Rapporti sull'esito dei controlli), l'ufficio preposto redige semestralmente un rapporto che documenta l'esercizio e l'esito dei controlli, contenente un quadro sintetico dell'andamento dei controlli e segnatamente:

- a) atti che hanno costituito il campione e sue modalità di formazione nel periodo di riferimento distinti per tipologia;
- b) eventuali atti controllati al di fuori del controllo periodico;
- c) tipologie e numero degli atti per i quali sono stati riscontrati vizi e loro riparto per categorie di vizio;
- d) indicazione degli atti di cui al punto precedente che hanno comunque avuto attuazione e a quali condizioni;
- e) indicazione delle azioni correttive proposte ed eventualmente adottate nell'esercizio del potere di autotutela;
- f) organi cui sono trasmesse le risultanze del controllo.

Il rapporto può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Amministrazione e promuovere circolari interpretative o direttive volte ad eliminare le irregolarità riscontrate e ad uniformare l'attività amministrativa dell'Ente.

Il rapporto è trasmesso al Presidente e ai Componenti della Giunta regionale, al Direttore Generale, all'OIV, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Servizio Controllo di Gestione.

Sulla base dei rapporti semestrali il Servizio Controlli e Anticorruzione redige il rapporto annuale sui controlli di regolarità amministrativa ai fini della predisposizione della Relazione annuale sul sistema dei controlli che il Presidente della Regione è tenuto a redigere ed a trasmettere alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174.



### VIII. GRIGLIA DI VALUTAZIONE E SCHEDA DI VERIFICA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato sulla base della “griglia di valutazione” di seguito riportata.

La griglia costituisce un modello di rilevazione eventualmente aggiornabile dalla Struttura preposta al controllo con le modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie per poter cogliere tutti gli aspetti dell’esaustività procedimentale e procedurale caratterizzanti gli atti sottoposti a controllo.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE	
TIPOLOGIA ATTO:	N. DEL
DIPARTIMENTO:	SERVIZIO:
RESPONSABILE:	
SOGGETTO PREPOSTO AL CONTROLLO (Nominativo e Ruolo):	
OGGETTO:	

ELEMENTI DELL'ATTO	PARAMETRI DI VERIFICA	SI	NO	NOTE / OSSERVAZIONI
<b>Intestazione</b>	Indicazione della Struttura emanante			
	Qualificazione del soggetto che adotta l'atto			
	Competenza all'emanazione dell'atto (Coincidenza del soggetto emanante con il titolare dell'azione amministrativa)			
	Numerazione			
<b>Oggetto</b>	Indicazione chiara e sintetica degli elementi utili a descrivere il contenuto dell'atto			
	Coerenza dell'oggetto con il dispositivo			
<b>Premessa</b>	Indicazione degli <b>elementi di fatto</b> che hanno determinato l'avvio del procedimento, che ne costituiscono presupposto e/o fondamento (istanze, accertamenti, verifiche circostanze, fatti, pareri etc.)			



	Indicazione degli <b>elementi di diritto</b> di carattere generale (norme, regolamenti, direttive generali, pareri etc.) anche relativi al procedimento			
	Indicazione degli <b>elementi di diritto</b> che regolano la materia trattata, anche di carattere settoriale (norme, regolamenti, direttive generali, pareri etc.)			
<b>Istruttoria</b>	Coerenza dell'istruttoria con gli elementi di diritto richiamati			
	Indicazione dell'acquisizione di pareri, nulla-osta, certificazioni etc.			
	Chiara e completa indicazione delle risultanze dell'istruttoria			
<b>Motivazione</b>	Esplicitazione delle finalità e obiettivi dell'atto con riferimento all'interesse pubblico perseguito			
	Indicazione di tutti gli interessi coinvolti			
	Ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha portato alle determinazioni espresse nell'atto			
	Coerenza della motivazione con le risultanze istruttorie			
	Nel caso di motivazione <i>per relationem</i> , esatta e completa identificazione degli atti cui si fa riferimento			
<b>Dispositivo</b>	Esplicitazione chiara della volontà espressa			
	Rispondenza della volontà espressa ai contenuti della premessa			
	Coerenza della volontà espressa con le risultanze istruttorie			
	Coerenza della volontà espressa con i contenuti della motivazione			
	Coerenza della volontà espressa con le finalità e gli obiettivi dell'atto			



	<b>ALTRI PARAMETRI DI VERIFICA</b> (Rispetto norme sul procedimento)			
	Indicazione delle disposizioni della L. 241/90 che disciplinano la formazione dell'atto			
	Indicazione di eventuali disposizioni integrative o sostitutive di quelle della Legge 241/90 che disciplinano lo specifico procedimento			
	Rispetto dei termini endoprocedimentali			
	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
	Rispetto degli istituti sulla partecipazione al procedimento			
	Indicazione del Responsabile del procedimento			
	Indicazione delle modalità e termini per eventuale impugnativa			
	Rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza			
	Rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione			
	Rispetto delle disposizioni riguardanti la tutela dei dati personali e correttezza del trattamento			

Riguardo a specifiche tipologie di procedimento, si accludono altresì in appendice “Griglie di Valutazione” differenziate, già predisposte ad integrazione del Piano Annuale 2021, ed approvate con DGR n. 827 del 17.12.2021:

SCHEMA A. Appalti lavori-servizi-forniture

A.1 Determina a contrarre

A.2 Affidamento

A.3 Proroghe

SCHEMA B. Concessioni-contributi-autorizzazioni



SCHEDA C. Incarichi esterni

SCHEDA D. Atti di spesa

Tali Schede, oltre a costituire strumento di verifica in sede di svolgimento del controllo, possono essere di riferimento nella redazione degli atti e contribuire alla semplificazione e standardizzazione dell'azione amministrativa, in ossequio alla natura collaborativa e alle finalità tipiche dei controlli di cui trattasi.

Si precisa che le Schede di Verifica possono essere oggetto di rivisitazione, implementazione ed integrazione ove ritenuto opportuno alla luce delle risultanze dei controlli pregressi o, comunque, quando necessario in dipendenza di evoluzioni/modifiche normative.

Le risultanze della valutazione sono riportate nella “scheda di verifica” contenente l'esito sintetico del controllo, con la specificazione delle eventuali irregolarità riscontrate ed eventuali proposte di miglioramento e/o correttive, secondo il modello di seguito riportato.

#### SCHEDA DI VERIFICA

TIPOLOGIA ATTO:	N. DEL
DIPARTIMENTO:	SERVIZIO:
DIRIGENTE:	UFFICIO
OGGETTO:	VALORE (eventuale)
SOGGETTO PREPOSTO AL CONTROLLO (Nominativo e Ruolo del personale che ha partecipato al controllo):	

- **Conforme** (l'atto è conforme ai parametri di verifica e dal controllo e non sono emerse deviazioni dalla normativa)
- **Conforme con osservazioni** (l'atto è sostanzialmente conforme ai parametri di verifica ma risultano deviazioni che, pur non incidendo sulla valenza dell'atto, si ritengono meritevoli di segnalazione ai fini del miglioramento dell'attività amministrativa)
- **Non conforme** (l'atto risulta non conforme ad uno o più parametri di verifica e le deviazioni riscontrate sono tali da incidere sulla valenza dell'atto)

**Rilievi e osservazioni**

**Proposte correttive**

Il Funzionario

Il Dirigente



<b>Comunicazione al Dirigente Responsabile del Provvedimento</b>	<b>data</b>
<b>Restituzione per ricevuta</b>	<b>data</b>
<b>Controdeduzioni o correttivi adottati</b>	<b>Il Dirigente</b>

1. CONFORMITÀ DELL'ATTO ALLA NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE, AD ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI O DI PROGRAMMAZIONE DI SETTORE DIRETTIVE E CIRCOLARI INTERNE
2. ADEGUATEZZA DELLA MOTIVAZIONE
3. TEMPI PROCEDIMENTALI
4. TRASPARENZA
5. ESITO DEL CONTROLLO
<b>Il Responsabile dell'istruttoria</b>

Il Responsabile dell'Ufficio  
 Controlli di regolarità amministrativa  
*Dott.ssa Everina Di Filippo*

Il Dirigente del Servizio Autonomo  
 Controlli e Anticorruzione  
*Dott.ssa Filomena Ibello*



**Parametri Controllo successivo di regolarità amministrativa**  
**A. Appalti lavori – servizi – forniture**

**A1. Determinazione a contrarre (standard e semplificata)**

OGGETTO		SI	NO	NOTE
	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento			
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture			
	3. Quantificazione valore dell'appalto (o impegno di spesa, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo D.Lgs. 50/2016)			
	4. Indicazione della fonte di finanziamento			
	5. Indicazione codici CIG e CUP			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge (tra cui art. 32, comma 2, D. Lgs. 50/2016) regolamenti/direttive/programmi/bilancio			
	7. Indicazione se intervento è compreso nel Programma triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali ovvero nel Programma biennale di fornitura e servizi e relativi aggiornamenti annuali			
	8. Indicazione codici CIG e CUP			
	9. Modalità di scelta del contraente secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti e ragioni che ne sono alla base: <input type="checkbox"/> procedura aperta (art. 60 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> procedura ristretta (art. 61 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art. 63 D. Lgs. 50/2016)			



	<input type="checkbox"/> dialogo competitivo (art. 64 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> partenariato per l'innovazione (art. 65 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> affidamento diretto (art. 36, comma 2 D. Lgs. 50/2016)			
	10. Descrizione dei contenuti del contratto: oggetto dell'affidamento, caratteristiche tecniche del bene/modalità di svolgimento del servizio e durata; in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo, D. Lgs. 50/2016, anche l'importo, il fornitore, i requisiti tecnico-professionali, ove richiesti			
	11. Quantificazione valore dell'appalto			
	12. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia			
	13. Per contratti sotto soglia, di cui alle lettere a) e b) dell'art 36, comma 2, D. Lgs. 50/2016, nel caso si proceda con determinazione a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo, acquisizione del numero minimo di preventivi, come previsto dall'art. 36, comma 2, lettere a) e b) e comunque in numero proporzionato all'importo ed alla rilevanza del contratto			
	14. Nell'ipotesi di cui al punto 13: specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati individuati gli operatori economici (indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse/utilizzo di elenchi/mercati elettronici Mepa) e dei criteri utilizzati (estrazione a sorte o altro criterio)			
	15. Riferimento a verifica Convenzioni Consip/MEPA/mercati elettronici/ esiti e <u>motivazione ove si proceda in modo autonomo</u>			
	16. In caso di utilizzazione di Elenchi pubblici, informazioni riguardanti la loro istituzione e ultimo aggiornamento			
	17. Nell'ipotesi di cui al punto 13: motivazione della scelta del contraente affidatario			



	18. Nell'ipotesi di cui al punto 13: verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti			
	19. Quantificazione oneri sicurezza			
	20. Necessità o meno DUVRI			
	21. Indicazione termini per la presentazione delle offerte			
	22 Riferimenti ai criteri di selezione degli operatori economici e al criterio di aggiudicazione (prezzo più basso /offerta economicamente più vantaggiosa)			
	23. Riferimenti alla nomina di Commissioni di gara			
	24. Indicazione/nomina del Responsabile del Procedimento			
	25. 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			
	26. Dichiarazione 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 si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)			
	27. Dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi - da parte del personale della stazione appaltante o del prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, sia intervenuto nello svolgimento della procedura di aggiudicazione - che possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, o che abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale			



	che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (D.Lgs. 50/2016, art. 42)			
	28. Richiami a capitolati speciali e/o schemi di bando, lettera di invito, disciplinare gara, contratto, allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi			
	29. Eventuale attestazione pagamento del contributo ANAC			
	30. Indicazione della disponibilità della spesa stimata sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alla medesima / esatta indicazione dei dati contabili, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo D.Lgs. 50/2016			
	31. Nel caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo D.Lgs. 50/2016, precisazione che gli effetti dell'aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze saranno documentate da uno specifico provvedimento dirigenziale			
	32. Nel caso di determinazione a contrarre semplificata ai sensi dell' art. 32, comma 2, secondo periodo D.Lgs. 50/2016, verifica requisiti generali su aggiudicatario (DURC Casellario impresa e singoli soggetti in carica o cessati, regolarità fiscale), verifiche requisiti idoneità professionale (visura camerale) iscrizioni in White list e requisiti speciali se richiesti			
	33. Rispetto normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010, art. 1 c. 17 L. 190/2012)			
	34. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici, con i relativi termini, circa l'atto adottato			
	35. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy			



	36. Indicazione degli elementi/adempimenti cui è subordinata l'efficacia del provvedimento			
	37. Attestazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa			
<b>DISPOSITIVO</b>	38. Autorizzazione della procedura per l'individuazione dell'affidatario ovvero affidamento, nel caso in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo D.Lgs. 50/2016			
	39. Approvazione capitolati speciali e/o schemi contratto, bando, lettera di invito, disciplinare di gara, allegati			
	40. Indicazione dati contabili			
	41. Indicazione/nomina del Responsabile del Procedimento			
	42. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza			
	43. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni di legge, in coerenza con le indicazioni del punto 34			
	44. Indicazione termini e Autorità cui è possibile ricorrere avverso il provvedimento (art. 3 comma 4 L. 241/1990)			
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	45. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione/comunicazione come indicati nel dispositivo			



**Parametri Controllo successivo di regolarità amministrativa**  
**A. Appalti lavori – servizi – forniture**

**A.2 Affidamento**

OGGETTO		SI	NO	NOTE
	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento			
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture			
	3. Aggiudicatario			
	4. Impegno di spesa			
	5. Indicazione della fonte di finanziamento			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	6. Riferimenti di legge / regolamenti / direttive /programmi / determinazioni / atti / verbali di somma urgenza / bilancio			
	7. Indicazione della presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici nonché nei relativi aggiornamenti annuali ovvero del servizio / fornitura nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali			
	8. Modalità di scelta del contraente secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti e ragioni che ne sono alla base: <input type="checkbox"/> procedura aperta (art. 60 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> procedura ristretta (art. 61 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> dialogo competitivo (art. 64 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> partenariato per l'innovazione (art. 65 D. Lgs. 50/2016) <input type="checkbox"/> affidamento diretto (art. 36, comma 2 D. Lgs. 50/2016)			



	9. Indicazione codici CIG e CUP			
	10. Richiamo determina a contrarre ex art. 32 D. Lgs. 50/2016 e sintesi dei suoi contenuti			
	11. Richiamo eventuale atto di nomina Commissione giudicatrice			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento			
	13. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia			
	14. Per contratti sotto soglia, acquisizione del numero minimo di preventivi, come previsto dall'art. 36, comma 2, lettere da c) a d) D.Lgs 50/2016 e comunque in numero proporzionato all'importo ed alla rilevanza del contratto			
	15. Specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici (indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse/utilizzo di elenchi/mercati elettronici Mepa) e dei criteri utilizzati (estrazione a sorte o altro criterio)			
	16. Nell'ipotesi di cui al punto 13, verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti			
	17. In caso di utilizzazione degli Elenchi, dati riguardanti la loro istituzione e ultimo aggiornamento			
	18. Riferimento a verifica Consip/ MEPA/mercati elettronici, esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo			
	19. Descrizione procedura ed esiti (richiamo ai verbali di gara / sub-procedimenti di esclusione / verifica anomalia offerta...)			
	20. Quantificazione valore dell'appalto:			



	importo a base d'asta/ribasso/importo netto/oneri sicurezza/totale imponibile/IVA			
	21. Riferimento a lettera di invito e/o alle offerte pervenute			
	22. Riferimento a criterio utilizzato per selezionare l'offerta (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa)			
	23. Riferimento a controlli su sussistenza requisiti speciali in capo agli aggiudicatari			
	24. Puntualizzazione che gli effetti della aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze saranno documentate da uno specifico provvedimento dirigenziale			
	25. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto (art. 3 L. 241/1990) e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento			
	26. Dichiarazione 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 si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)			
	27. Dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi da parte del personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, intervenuto nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, che possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, o che abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito			



	come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (art. 42 D.Lgs. 50/2016)			
	28. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi			
	29. Esatta indicazione dati contabili			
	30. Indicazione di adempimenti e condizioni cui è subordinata l'efficacia del provvedimento			
	31. Precisazione che gli effetti dell'aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze saranno documentate da specifico provvedimento			
	32. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy anche con riferimento alla regolamentazione di cui al Disciplinare regionale approvato con DGR 41/2021			
	33. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto			
	34. Attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa			
<b>DISPOSITIVO</b>	35. Approvazione operazioni di gara			
	36. Aggiudicazione con indicazione importo, oneri di sicurezza, IVA			
	37. Indicazione di adempimenti e condizioni cui è subordinata l'efficacia del provvedimento			
	38. Precisazione che gli effetti dell'aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze saranno documentate da specifico provvedimento			



	39. Eventuale autorizzazione esecuzione anticipata			
	40. Riferimenti dati contabili			
	41. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza			
	42. Comunicazioni di cui all'art. 76 del D. lgs. n. 50/2016			
	43. Svincolo garanzia provvisoria ex art. 93, comma 9, D. Lgs. 50/2016			
	44. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 32			
	45. Indicazione termini e Autorità cui è possibile ricorrere avverso il provvedimento (art. 3 comma 4 L. 241/1990)			
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	46. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo			



**Parametri Controllo successivo di regolarità amministrativa**  
**Appalti lavori – servizi – forniture**

**A.3 Proroga tecnica**

OGGETTO		SI	NO	NOTE
	1. Indicazione del contratto oggetto di Proroga			
	2. Durata della proroga			
	3. Impegno di spesa			
	4. Indicazione della fonte di finanziamento			
	5. Indicazione CIG			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/ programmi/bilancio			
	7. Richiamo della documentazione nella quale il contraente ha dato la propria disponibilità 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 punto del bando, del capitolato o di altro documento della <i>lex specialis</i> 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 <i>lex specialis</i> , la clausola di opzione a favore della proroga tecnica			
	11. Quantificazione valore economico della proroga			
	12. Indicazione del responsabile 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			
	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 (art. 3 L. 241/1990) e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento			
	23. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy anche facendo riferimento alla regolamentazione di cui al Disciplinare regionale approvato con DGR 41/2021			
	24. Dichiarazione 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 si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (art. 6-bis L. 241/1990)			
	25. Esatta indicazione dati contabili			
	26. Indicazione di adempimenti e condizioni cui è subordinata l'efficacia del provvedimento			
	27. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto			
	28. Attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa			
<b>DISPOSITIVO</b>	29. Proroga del contratto con indicazione dell'importo e della durata			
	30. Impegno di spesa			
	31. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza			
	32. Trasmissione del provvedimento di proroga al contraente			
	33. Disposizioni circa obblighi di pubblicazione e comunicazioni in coerenza con il punto 28			



	34. Indicazione termini e Autorità per ricorrere avverso il provvedimento (art. 3 comma 4 L. 241/1990)			
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	35. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo			



## Parametri Controllo successivo di regolarità amministrativa

### B. Concessioni - contributi - autorizzazioni

OGGETTO		SI	NO	NOTE
	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento			
	2. Indicazione accertamento di entrata / impegno di spesa			
	3. Indicazione destinatario nel rispetto normativa tutela privacy			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge generali e di settore / regolamenti / direttive / programmi / determinazioni / bilancio			
	5. Richiamo specifico al provvedimento di determinazione ex ante dei criteri e delle modalità per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (art. 12 L. 241/1990)			
	6. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata			
	7. Comunicazione di avvio del Procedimento (art. 7 L. 241/1990) e del nominativo del responsabile			
	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 del Responsabile del Procedimento			
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento:			



	indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc,) e in quale sede (conferenziale o meno); eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi			
	11. 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. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			
	13. Eventuale comunicazione in caso di esito parzialmente negativo o negativo ex 10 bis L. 241/1990; indicazione della presentazione eventuali osservazioni; valutazione delle osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione)			
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate			
	15. Se la motivazione è per relationem, indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento			
	16. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto (art. 3 L. 241/1990) con eventuale espressa posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis L. 241/1990; motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento			
	17. Per i procedimenti connotati da una			



	elevata discrezionalità tecnica e/o complessità, il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato			
	18. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie			
	19. Dichiarazione 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 si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)			
	20. Esatta indicazione dati contabili			
	21. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi			
	22. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e delle notificazioni / comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche specifici relativi all'atto che viene adottato			
	23. Indicazione di condizioni e adempimenti cui è subordinata l'efficacia del provvedimento			
	24. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy anche con riferimento alla regolamentazione di cui al Disciplinare regionale approvato con DGR 41/2021; specificazione 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 e Pareri Garante Privacy)			
	25. Attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa			
<b>DISPOSITIVO</b>	26. Decisione: accoglimento/parziale			



	accoglimento/diniego			
	27. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni			
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e, solo per le autorizzazioni, del termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo			
	29. Riferimenti contabili			
	30. Approvazione allegati			
	31. Disposizioni circa pubblicazioni, notificazioni /comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche, in coerenza con le indicazione del punto 24			
	32 Invio ai servizi finanziari per gli accertamenti in entrata/atti di spesa			
	33. Indicazione del titolare del potere sostitutivo se del caso			
	34. Indicazione termini e Autorità per ricorre avverso il provvedimento (art. 3 comma 4 L. 241/1990)			
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	35. Rispetto termini di conclusione del Procedimento			
	36. Verifica rispetto obblighi di pubblicazione			



## Parametri controllo successivo di regolarità amministrativa

### C. Conferimento incarichi esterni

OGGETTO		SI	NO	NOTE
	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			
	2. Indicazione impegno di spesa			
	3. Indicazione destinatario			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/programmi/determinazioni/bilancio			
	5. Descrizione incarico (tipologia/durata/modalità/ compenso 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 temporaneità della prestazione con conseguente impossibilità di rinnovo della prestazione e di proroga per ritardo imputabile			



	al prestatore			
	9. 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			
	10. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, è stato acquisito parere del Collegio dei Revisori (art. 22 c. 1 lett. d L.R. 68/2012)			
	11. 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.			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento			
	13. Riferimenti a modalità di selezione e motivazione della scelta			
	14. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto (art. 3 L. 241/1990) e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento			
	15. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, selezione dei curricula previa pubblicazione di specifico avviso			
	16. Verifica rispetto del principio di rotazione			
	17. Verifica dell'aggiornamento periodico degli Elenchi istituzionali			
	18. Rispetto normativa sulla privacy anche con riferimento al Disciplinare regionale approvato con DGR 41/2021			



	19. Dichiarazione che il responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non si trovano in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che comporti l'astensione (art. 6 bis L. 241/1990)			
	20. Attestazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53 comma 14 D. Lgs. 165/2001, come integrato dall' art. 1, comma 42 L.190/2012)			
	21. Dati contabili dell'impegno di spesa			
	22. Dichiarazione di congruità del compenso a fronte dell'attività richiesta al prestatore			
	23. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi			
	24. Richiamo al Disciplinare di incarico allegato			
	25. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto adottato			
	26. Indicazione delle condizioni e adempimenti cui è subordinata l'efficacia dell'atto			
	27. Indicazione che la pubblicazione degli estremi del provvedimento di incarico esterno sul sito istituzionale, nella sezione di amministrazione trasparente, e la comunicazione dei relativi dati al Dipartimento della funzione pubblica costituiscono, ex art. 15 D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso			
	28. Attestazione in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa			



<b>DISPOSITIVO</b>	29. Affidamento dell'incarico			
	30. Approvazione Disciplinare di incarico			
	31. Disposizioni circa comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e, ove ricorra la fattispecie, alla Corte dei Conti			
	32. Individuazione destinatario			
	33. Riferimenti contabili			
	34. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 28, con particolare riferimento alla pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale, nella sezione di amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 14.3.2013 n. 33			
	35. Indicazione termini e Autorità per ricorso			
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	36. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo			
	37. 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/ipotesi di recesso/verifica del raggiungimento del risultato/verifica assenza del conflitto di interessi			



## Parametri Controllo successivo di regolarità amministrativa

### D. Atti di spesa

OGGETTO		SI	NO	NOTE
	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento			
	2. Indicazione dati contabili (capitolo di spesa, impegno etc)			
	3. Indicazione eventuale codice CIG e CUP			
	4. Indicazione destinatario Se l'atto contiene dati sensibili, rispetto normativa privacy			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	5. Riferimenti di legge generali e di settore / regolamenti / direttive / programmi / determinazioni / bilancio			
	6. Indicazione documenti e titoli che comprovano il diritto acquisito del creditore			
	7. Verifica titolo dell'obbligazione: esistenza validità efficacia			
	8. Verifica tecnica della prestazione: - corrispondenza qualitativa alle caratteristiche previste nella documentazione contrattuale - corrispondenza quantitativa rispetto a quanto previsto nella documentazione contrattuale e nei susseguenti ordini di esecuzione delle prestazioni emessi dal RUP - corrispondenza dei termini di consegna rispetto a quanto previsto nella documentazione contrattuale e nei susseguenti ordini di esecuzione delle prestazioni emessi dal RUP - relazione della verifica effettuata/ visto sulla fattura (preferibilmente solo per importi minimali)			



9. Verifica della regolarità e completezza della fattura: - presenza del riferimento a relativo contratto/ordinazione - corrispondenza delle prestazioni fatturate a quelle effettivamente ordinate ed eseguite - corrispondenza dei prezzi applicati ai prezzi pattuiti - regolarità dei conteggi tecnici - regolarità delle disposizioni fiscali applicate			
10. Puntuale indicazione dei dati contabili			
11. L'importo liquidato • Rientra nei limiti dell'impegnato • E' coerente con le prestazioni rese			
12. corretta imputazione della liquidazione all'impegno			
13. Indicazione eventuale codice CIG/CUP			
14. Puntuale indicazione dati beneficiario (nome/denominazione, sede, Codice Fiscale, P. Iva)			
15. Dichiarazione 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 si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)			
16. D.U.R.C. o se negativo intervento sostitutivo			
17. Verifica inadempienze fiscali (art. 48 bis DPR 602/73)			
18. Rispetto normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010, art. 1 c. 17 L. 190/2012), presenza di conto dedicato o comunque corretta indicazione modalità di pagamento			



	19. Tempi liquidazione (da data prot. fattura/richiesta di pagamento a data liquidazione spesa)			
	20. Disposizioni su pubblicazioni e comunicazioni previste dalla legge			
<b>DISPOSITIVO</b>	21. Disposizione di liquidazione e/o pagamento			
	22. Puntuale indicazione delle generalità del beneficiario e delle modalità di pagamento (in coerenza con i dati riportati in fattura)			
	23. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni in coerenza con le indicazioni del punto 19			
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	24. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo			
	25. Espletamento adempimenti previsti in caso di intervento sostitutivo			