

REGIONE SICILIANA

COMUNE DI JOPOLO GIANCAXIO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

n. <u>01</u> del registro data <u>24-05-2021</u>	APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI AUDITING CONTROLLI INTERNI
--	--

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 03 del 26.02.2014 ha approvato il Regolamento "Controlli interni";

CHE il predetto Regolamento prevede che i provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con specifiche tecniche di campionamento;

VISTO il Piano di Auditing Controlli Interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 1 del 20/05/2014, con il quale è stata data attuazione alle sopra indicate disposizioni regolamentari, rendendo operative le diverse forme di controlli interni in esso previsti;

DATO ATTO che le disposizioni operative dettate con il Piano di Auditing Controlli Interni necessitano di adattamenti e integrazioni per l'anno 2021;

VISTO l'art. 51 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000;

VISTO L'O.R.EE.LL.;

DETERMINA



APPROVARE per l'anno 2021 il nuovo Piano di Auditing Controlli Interni che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

NOTIFICARE copia del presente provvedimento ai Responsabili di Posizione organizzativa.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dot.ssa Mercedes VELLA

COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

PROVINCIA DI AGRIGENTO



PIANO DI AUDITING CONTROLLI INTERNI



CURA DEL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MERCEDES VELLA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge n. 142/1990 ha abolito i controlli di merito ed alcuni controlli atipici e ha dato il via al nuovo sistema dei controlli volto a cogliere i risultati dell'attività amministrativa superando il mero controllo di legittimità su cui si fondava il vecchio sistema.

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D.Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

In seguito alle difficoltà incontrate nell'implementazione dei controlli interni, la legislazione ha rafforzato strumenti di controllo esterno di legittimità, per assicurare, comunque, la correttezza dell'agire amministrativo.

Il quadro di riferimento attuale è così delineato:

- Il titolo IV, Capo III del decreto legislativo n. 267 contiene la disciplina dei controlli interni negli enti locali; in particolare, l'articolo 147 del T.U.E.L. indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, valutazione e controllo strategico), affida ad ogni ente locale il compito di elaborare un proprio sistema integrato di controlli interni, nel rispetto dei principi di economicità e di coerenza tra tutti i documenti di controllo e di trasparenza;
- Il controllo di gestione è disciplinato negli articoli 196, 197 e 198 del D. Lgs. n. 267/2000;
- La legge costituzionale n. 3/2001 (riforma del Titolo V) che, con l'abrogazione dell'art. 130, ha eliminato il sistema dei controlli esterni sugli atti degli enti locali;
- La legge n. 131/2003 (Legge "La Loggia"), che impone al legislatore, delegato ad adeguare le disposizioni sugli EE.LL. alla riforma costituzionale, di mantenere ferme "le disposizioni volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti" (art. 2, comma 4, lett. m). In particolare, ha stabilito alcuni principi in tema di controlli interni, ha definito il ruolo della Corte dei conti e ha disciplinato le modalità di esercizio del potere sostitutivo del Governo ex art. 120 Cost.
- Il Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali", convertito in Legge 07.12.2012 n.213 che ha introdotto, tra l'altro, significative modifiche nella disciplina dei controlli interni in materia di Enti locali.
- Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti.
- Il Regolamento dei Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 26.02.2014

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Art. 147 del D. Lgs. N. 267/2000, prevede che il sistema di controllo deve:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;



b) 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;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Le tipologie di controlli interni previste nel T.U.EE.LL. sono:

- a. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
- b. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
- c. CONTROLLO STRATEGICO
- d. CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE
- e. CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Le tipologie di controllo di cui alle lettere c, d, e, si applicano agli enti locali con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

Il presente piano di auditing, nel rispetto del "Regolamento sui Controlli Interni", detta le disposizioni operative dell'attività di controllo per l'anno 2021.

Elementi caratterizzanti il controllo

1. *Indipendenza del sistema di controllo*

Il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica, soltanto così, infatti, si potrà procedere ad una imparziale ed obiettiva valutazione.

2. *Imparzialità*

Le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo, devono essere definite formalmente e il responsabile incaricato presenterà un piano annuale di *auditing* che, una volta approvato e reso noto all'interno dell'organizzazione, diventa l'ambito di azione vincolata; in tale piano andranno definiti gli strumenti di rilevazione, al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni.



3. Contestualità - utilità

La fase del controllo dovrà essere collocata in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell'ufficio designato inoltre assicurarsi, qualora siano state rilevate delle irregolarità, che siano state intraprese adeguate azioni correttive.

4. *Procedure di controllo selezionate e indipendenti*

Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo (che tenga conto delle priorità indicate dal vertice aziendale), selezionato con formule statistiche o sorteggio pubblico che consentano l'estrazione automatica degli atti da controllare. Tale elemento di casualità fa sì che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi.

5. *Standardizzazione degli strumenti di controllo*

Individuazione degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento (che possono risultare più o meno corretti); si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali;

6. *Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell'organizzazione*

L'adozione del piano annuale di *auditing* e dei controlli deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di *auditing* venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione, (propria della funzione di *internal auditing*) e promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile del settore cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato altresì, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, che si avvale dell'Ufficio di Segreteria.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Metodologia

La procedura della verifica di regolarità amministrativa da assicurare nella fase successiva di formazione dell'atto si articola:



- a) Stesura e approvazione di un piano di auditing;
- b) Sorteggio pubblico per individuare, con cadenza semestrale, i provvedimenti oggetto di controllo;
- c) Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della coerenza dei provvedimenti con la griglia di riferimento che sintetizza leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive interne;
- d) Analisi, valutazione e proposte attraverso la stesura di un rapporto conclusivo.

Entro i primi 10 giorni del mese successivo rispetto al semestre oggetto di controllo si procederà al sorteggio dei provvedimenti da sottoporre a controllo.

Gli atti da sottoporre a controllo - le determinazioni d'impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi - devono rappresentare almeno il dieci per cento di quelli adottati nel semestre.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. 2021/2023 dell'Ente.

Particolare attenzione sarà dedicata alla verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni d'incompatibilità.

Gli atti, i documenti e i chiarimenti richiesti ai Responsabili di settore devono essere forniti entro dieci giorni.

La messa a punto di griglie di riferimento consente la verifica dei provvedimenti sottoposti a controllo in relazione ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi indispensabili costitutivi del relativo provvedimento.

Le griglie costituiscono una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti e sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che interverranno nel tempo.

Risultati

- Piano di auditing.
- Report ai Responsabili di Settore sull'esito dei controlli.
- Rapporto conclusivo.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Comunale, al Sindaco, al Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Nel caso di irregolarità particolarmente gravi, il Segretario Comunale trasmette una comunicazione al Responsabile del settore affinché valuti l'attuazione di azioni correttive e/o l'adozione di atti di ritiro in sede di riesame, dandone conoscenza al Sindaco.

CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli programmi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la



quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

I principi del controllo di gestione consistono:

CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

RESPONSABILITA'. (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Struttura

Il Controllo di gestione, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del "Regolamento controlli interni", è svolto dal Responsabile del servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio finanziario organizza il controllo e ne è responsabile, coadiuvato da apposita unità all'interno del servizio, dallo stesso costituita e diretta.

A conclusione dell'attività di controllo il Responsabile del servizio finanziario invia un dettagliato rapporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale e ai Responsabili di settore.

Metodologia

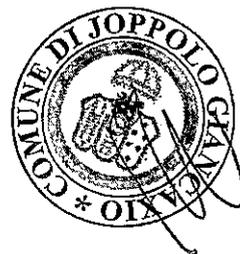
Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità bimestrale, l'analisi dei dati raccolti;

TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, andrà comunicato al Nucleo di Valutazione.

Si articola in almeno tre fasi:



1. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- 2 . rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;
- 3 . valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi ed agli indicatori di efficienza e di efficacia all'uopo determinati in sede di Peg, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

Risultati

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo, tramite referto, agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Comunale, e ai Responsabili di settore, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Il referto di cui al comma 1 deve essere predisposto entro 60 giorni successivi all'approvazione del Conto Consuntivo, va inviato alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito web dell'Ente.

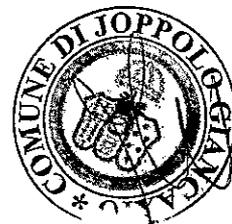
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dei revisori dei Conti, il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.

Le modalità del controllo sono disciplinate nel regolamento di contabilità ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione.

Adempimenti ex art. 1 bis della legge n. 213 del 07.12.2012 di conversione del D.L. 174/2012.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 bis della legge n. 213 del 07.12.2012, di conversione del D.L. 174/2012, che modifica l'art. 4 del DLgs. 14/2011, il Dirigente del Servizio Finanziario pone in essere tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in termini di relazione d'inizio e fine mandato



GRIGLIE RILEVAZIONE DATI



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. del

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> - Soggetto che ha adottato l'atto - Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Data di adozione - Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 50/2016 - Legge n. 136/10 (art. 3) - D.Lgs. n. 159/11 (antimafia) - D.Lgs. n. 196/2003 (privacy) - Legge regionale n. 12/2011 (lavori) - Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: - Statuto - Reg. Contabilità - Reg. Uffici e Servizi - Reg. Contratti - Delibera approvazione Bilancio - Delibera approvazione programma incarichi - PEG /PDO - Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti dati, informazioni, documenti per individuare le soluzioni presenti sul mercato atte a soddisfare i bisogni dell'Ente e la platea dei potenziali interessati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, l'atto contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la procedura che si intende seguire o seguita, con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'atto si dà conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'atto si dà conto della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione. La congruità del prezzo è dimostrata mediante valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici e/o altro.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'acquisto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/p.e.g./piano delle performance, ad al programma biennale acquisti di beni e servizi / programma triennale lavori e elenco annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Previsione nel capitolato del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione nel capitolato che gli obblighi di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

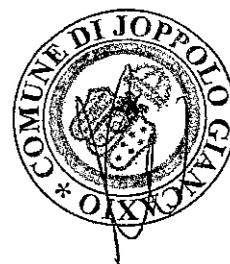


Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti.				
Inserimento nel capitolato di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inserimento nel capitolato di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (art. 42, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P (deve essere allegata al provvedimento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione del decorso di almeno tre mesi dalla data in cui il medesimo operatore economico è stato invitato ad altra procedura di affidamento diretto o ne è stato affidatario o puntuale rappresentazione dei motivi per i quali si è derogato al principio di rotazione (effettiva assenza di alternative ovvero grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Predisposizione del DUVRI o indicazione dei motivi per i quali non è stato predisposto (art. 26 D. Lgs, n. 81/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIG o CUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione al destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità dell'offerta alle richieste dell'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione esatta, univoca e per esteso del contraente tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C. F., indirizzo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali termini di consegna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali penali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Indicazione del firmatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Termini per la stipula del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento, di coloro che hanno espresso pareri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali obblighi assolti verso l'Autorità di Vigilanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (d.lgs.196/2003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità e termini per il ricorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto termini conclusione procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Parere regolarità tecnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Visto di regolarità contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame rispetta l'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016 e le linee guida ANAC, risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Mercedes Vella)



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI AI CONTRATTI (SCRITTURE PRIVATE)

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

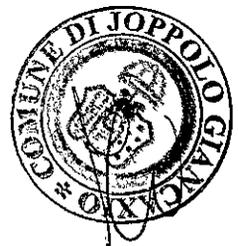
Controllo n. _____ del _____

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Indicazione della tipologia di contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Data di stipula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione delle parti contraenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla determinazione a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione di conformità dello schema di contratto al capitolato di appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai verbali di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla determinazione di aggiudicazione definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sulle premesse quali parti integranti del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione precisa dell'oggetto del contratto, della durata, del corrispettivo, delle cause di risoluzione e delle penali (in conformità alle previsioni del capitolato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disciplina del subappalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imputazione/capitolo di spesa/CIG etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il contratto contiene le seguenti clausole: divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
estensione degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - a tutti i collaboratori o consulenti; risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra; facoltà dell'ente di risolvere il contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obbligo di applicazione dei CCNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del foro competente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elezione di domicilio da parte del contraente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spese contrattuali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spese di pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione degli allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rinvio alla normativa per quanto non espressamente disciplinato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel contratto di assenza di conflitto di interessi del dirigente dell'Ente o del delegato dello stesso che sottoscrive il contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leggibilità/chiarzza del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mercedes Vella



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. _____ del _____

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> – Soggetto che ha adottato l'atto – Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– Data di adozione – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – PEG /PDO – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alle esigenze che rendono necessaria l'adozione dell'atto, anche con riferimento a direttive degli organi di governo etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iter procedurale seguito L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Motivazione sia con riferimento ai presupposti di diritto che a quelli di fatto. Analiticità della stessa ovvero presenza di clausole di mero stile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/p.e.g./piano delle performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Forme di controllo previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione all'interessato dell'adozione del provvedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione esatta, univoca e per esteso del destinatario tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C. F., indirizzo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati(d.lgs.196/2003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità e termini per il ricorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Termini di esecutività ed efficacia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parere regolarità tecnica – Visto di regolarità contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mercedes Vella



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. _____ del _____

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
INTESTAZIONE:				
- Soggetto che ha adottato l'atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PROVVEDIMENTO				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
- D.Lgs. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.Lgs. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Legge n. 136/10 (art. 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Legge regionale n. 12/2011 (lavori)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
- Statuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Reg. Contratti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Reg. Acquisti in economia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- PEG /PDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alle previsioni di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 56 L. 142/90 - come recepito dalla l.r. 48/91-, all'art. 32, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'asta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità delle modalità di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione alla normativa comunitaria, nazionale ed quella regolamentare locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure di evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa CIG o CUP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/p.e.g./piano delle performance, ad al programma biennale acquisti di beni e servizi / programma triennale lavori e elenco annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Previsione nel capitolato, nel bando o nell'avviso del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione nel capitolato, nel bando o nell'avviso che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inserimento nel capitolato, nel bando o nell'avviso di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione espressa nel bando o nell'avviso dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.				
Inserimento nel capitolato, nel bando o nell'avviso di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (art. 42, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP e indicazione dello stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Predisposizione del DUVRI o indicazione dei motivi per i quali non è stato predisposto (art. 26 D. Lgs, n. 81/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame rispetta il termine dei tre mesi precedenti la scadenza del precedente contratto ad esecuzione continuata di servizi o forniture previsto nel P.T.P.C..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati(d.lgs.196/2003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Parere regolarità tecnica - Visto di regolarità contabile	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mercedes Vella



EVENTUALI OSSERVAZIONI

Lined area for writing observations, consisting of multiple horizontal lines within a rectangular border.



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLA EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, BENEFICI, ECC.

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. _____ del _____

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> - Soggetto che ha adottato l'atto - Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Data di adozione - Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 165/2001 - Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: - Statuto - Reg. Contributi - Reg. Contabilità - Reg. Uffici e Servizi - Delibera approvazione Bilancio - Delibera approvazione programma incarichi - PEG /PDO - Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effettuazione dei controlli sulla documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sull'applicazione delle prescrizioni dettate nel regolamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/p.e.g./piano delle performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obbligo di rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Individuazione del richiedente e verifica della sua capacità di rappresentanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Previsione di forme di controllo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione all'interessato dell'adozione del provvedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convenzione e/o disciplinare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati(d.lgs.196/2003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità e termini per il ricorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Termini di esecutività ed efficacia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parere regolarità tecnica – Visto di regolarità contabile	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mercedes Vella



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

SISTEMA CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Estremi del provvedimento: _____

Settore: _____

Controllo n. del

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i>				
- Soggetto che ha adottato l'atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i>				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
- D.Lgs. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.Lgs. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Legge n. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.L. n. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.Lgs n. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- D.P.R. n. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Legge regionale n. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
- Statuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- PEG /PDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Motivazione della necessità del ricorso ad incarico esterno per carenza oggettiva (assenza professionalità tra il personale), carenza soggettiva (indisponibilità etc.), richiesta di conoscenze specialistiche che eccedono le competenze possedute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedure seguite per la verifica della impossibilità di utilizzazione del personale interno (art. 5 Regolamento incarichi collaborazioni autonome a esperti estranei all'amministrazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipologia dell'incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di selezione dell'incaricato: - Avviso pubblico - Comparazione sulla base dei curricula ed eventuale svolgimento di colloqui e/o attribuzione di punteggi ai curricula - Conferimento diretto (con indicazione delle motivazioni specifiche che hanno giustificato tale forma di conferimento)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/p.e.g./piano delle performance al programma delle consulenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pertinenza dell'oggetto ai compiti dell'ente ed alle sue priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Specificità dell'oggetto ed obiettivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Durata prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contenuti e criteri dello svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento alle modalità ed alla presenza presso gli uffici dell'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Criteri di determinazione del compenso e congruità dello stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica del rispetto del tetto di spesa per gli incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Previsione di forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico (quali ad esempio previsione di relazioni/verifiche periodiche e finali sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione degli estremi della eventuale iscrizione nell'albo dei professionisti utilizzati dall'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione all'interessato dell'adozione del provvedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale trasmissione alla Corte dei Conti (consulenze ed importo superiore a € 5.000,00)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Decorrenza incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convenzione e/o disciplinare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento. Distinzione tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (d.lgs.196/2003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità e termini per il ricorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Termini di esecutività ed efficacia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parere regolarità tecnica Visto di regolarità contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parere del Collegio dei revisori dei conti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione all'anagrafe delle prestazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mercedes Vella



Il presente atto è stato pubblicato all' Albo Pretorio dal _____
al _____

Al n° _____ del registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale _____

Certificato di Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Messo, che
la presente DETERMINAZIONE è stata pubblicata all'Albo Pretorio
di questo Comune dal _____ al _____, per
15 giorni consecutivi e che contro la stessa, non furono presentati reclami.

Dalla residenza Municipale li _____

IN FEDE
Il Segretario Comunale

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza Municipale, li _____