



PROVINCIA di VITERBO

DECRETO PRESIDENZIALE N° 313 DEL 14.10.2016

Oggetto: “Piano di audit interno per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell’art. 147bis del D. Lgs 267/2000”

IL PRESIDENTE

Assistito dal Segretario Generale dott.ssa Daniela Natale

VISTA la proposta di decreto redatta all’interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO in particolare l’art. 1, comma 55, della Legge 56/2014 che così recita: *“Il presidente della provincia rappresenta l’ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l’assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all’esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto”*;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell’art. 49 del T.U. 267/2000 ed apposti in calce all’unità proposta;

DECRETA

- 1) Di approvare la proposta di provvedimento redatta all’interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) Di demandare al Dirigente del Settore competente tutti i successivi adempimenti per l’esecuzione del presente Decreto e per la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, ove ne ricorrano i presupposti previsti dal D. Lgs 33/2013;
- 3) Di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile.



PROVINCIA di VITERBO

Su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale

Oggetto: Piano di audit interno per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D. Lgs 267/2000"

VISTO il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate del maggio 2012";

VISTO, in particolare, l'art. 3 del medesimo decreto-legge, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali";

ATTESO che la suddetta normativa introduce modifiche ed integrazioni ad alcuni articoli del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

RILEVATO CHE l'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

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

Comma 3. "Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale»;

VISTO E RICHIAMATO il regolamento sul sistema dei controlli interni della Provincia di Viterbo, approvato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato D.L. 174/2012, con deliberazione consiliare n. 8 del 18.04.2013

VISTO E RICHIAMATO il PTPC 2016/2018, approvato con decreto presidenziale n. 36 del 29.01.2016 il cui contenuto è stato poi recepito con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 1 del 08.02.2016, che individua le aree di rischio corruttivo e le correlate misure di prevenzione;

VISTO il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018 approvato con Decreto del Presidente n. 36 del 29.01.2016

DATO ATTO CHE:

- il Segretario/Direttore Generale, con nota prot. n. 52791 del 14.10.2016 ha predisposto la proposta di Piano di audit interno per il controllo successivo di regolarità amministrativa e le correlate check list in conformità di quanto previsto dall'art.147bis del D. Lgs 267/2000 nonché con il vigente regolamento sul sistema dei controlli interni;

VISTO l'allegato Piano di Audit interno per il controllo successivo di regolarità amministrativa e le allegare check list e ritenuto di provvedere alla sua approvazione



PROVINCIA di VITERBO

RITENUTO opportuno, in coerenza con l'art. 147bis del D. Lgs 267/2000 nonché con il vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, approvare il Piano di Audit interno per il controllo successivo di regolarità amministrativa contenente le modalità operative e le unite check list quale Allegato A), al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO, altresì, di riservarsi di modificare/integrare la disciplina di cui al presente provvedimento con le disposizioni che saranno eventualmente emanate in sede di aggiornamento del PTCP in conformità con il PNA approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 e con l'evoluzione della normativa in materia;

Su conforme proposta del Segretario Generale, che esprime altresì parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

VISTI:

- la Legge n. 56/2014;
- lo Statuto Provinciale approvato con deliberazione n. 2 del 3.11.2015 dell'Assemblea dei Sindaci su proposta del Consiglio Provinciale con deliberazione n. 39 del 27.10.2015;

PROPONE

1. Di approvare il “Piano di Audit interno per il controllo successivo di regolarità amministrativa” e le unite check list, che si allega (Allegato A), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
2. Di precisare che ciascun Dirigente responsabile del centro di costo ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs 267/2000 è tenuto ad assumere gli atti e provvedimenti di propria competenza assicurando il rispetto di quanto contenuto nel “Piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa”
3. Di trasmettere il presente provvedimento, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale ai dirigenti dell'ente e con diffusione a tutto il personale assegnato alla struttura di rispettiva competenza;
4. Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”
5. Di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 dell'art. 4, comma 1, lett. a) del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

Il Segretario Generale/Direttore Generale
D.ssa Daniela Natale

Data

Viterbo, 14/10/2016



NON
SI DICHIARA CHE L'ATTO COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO E' DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett. b) del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

IL DIRIGENTE

Dr. Mauro Gianlorenzo

Data

Viterbo, 14/10/2016

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 e art. 4, comma 1, lett b) del regolamento sul Sistema dei controlli interni)

☐ Favorevole

☐ Contrario

Il Dirigente del Settore Bilancio e Risorse finanziarie
Dr. Mauro Gianlorenzo

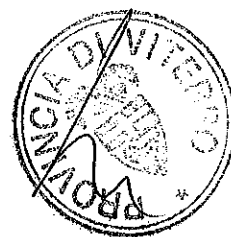
Data.....

ALL. A

DECRETO N° 313
DEL 14-10-2016



PROVINCIA di VITERBO



**Piano di Audit interno
per il controllo successivo di
regolarità amministrativa**

1. RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha riformato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad adottare, definendo i contenuti, tra l'altro, anche del controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, l'art. 147bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012, n. 213, nel disciplinare il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ha previsto 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”*.

E ancora al comma 3, si stabilisce che *“Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*;

La Provincia di Viterbo, come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato D.L. 174/2012, ha adottato, con deliberazione consiliare n. 8 del 18.04.2013 il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tale regolamento, nel prevedere conformemente alla normativa, il controllo di regolarità amministrativa - nelle due diverse forme di controllo preventivo e controllo successivo - ha previsto lo svolgimento del cd *controllo preventivo obbligatorio*, rafforzando in tale modo l'attività di verifica a monte nell'adozione degli atti.

L'attività di verifica è demandata ad un Organismo di Audit interno composta dal Segretario Generale o direttore generale che la presiede, dal Dirigente del servizio finanziario e da altro dirigente nominato dal segretario generale a rotazione periodica annuale.

L'organismo di Audit verifica la conformità dell'azione alle disposizioni di legge.

In particolare l'art. 6 rubricato **“Audit obbligatorio preventivo”** prevede che **alcuni specifici atti siano sottoposti obbligatoriamente al controllo preventivo**.

Si tratta dei seguenti atti:

- a. *determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, ai programmi deliberati dal Consiglio, alla compatibilità con gli stanziamenti di bilancio, al rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, alle procedure e alla pubblicità fornita per gli affidamenti;*
- b. *Determinazioni di concessione di contributi;*
- c. *determinazioni di autorizzazione a missioni di amministratori, dirigenti e dipendenti;*
- d. *determinazioni di autorizzazione a partecipare a corsi di formazione di dirigenti e dipendenti;*
- e. *determinazioni di assunzione di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato;*
- f. *determinazioni di ricorso alla utilizzazione di personale in forma flessibile o interinale;*
- g. *determinazioni di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture superiori a 50.000 euro;*

Il controllo preventivo obbligatorio di tali atti è assicurato mediante la trasmissione delle determinazioni all'Organismo prima della definitiva sottoscrizione in forma digitale e nei successivi quattro giorni lavorativi in apposite sedute programmate, l'Organismo provvede all'esame delle stesse.

Il controllo successivo viene effettuato dallo stesso Organismo di Audit e sono sottoposti a controllo tutte le *determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa*, mediante

estrazione a campione applicando il principio di rotazione periodica. Attraverso l'esame della determinazione si verifica altresì il rispetto dell'iter procedimentale in modo tale da valutare anche la coerenza di insieme del procedimento e favorire al contempo un processo di standardizzazione formale e sostanziale.

Il controllo sia preventivo obbligatorio, che successivo è finalizzato a:

- *monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure attuative rispetto al quadro normativo e agli atti programmatori presupposti;*
- *rilevare la legittimità dei procedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative e statutarie;*
- *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;*
- *migliorare la qualità dell'azione amministrativa, indirizzandola verso procedure semplificate, imparziali, omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;*
- *collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.*

Il controllo in esame verte sulla verifica dei seguenti indicatori-standards:

- 1) *correttezza formale, regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;*
- 2) *veridicità ed affidabilità dei dati riportati negli atti;*
- 3) *rispetto della normativa legislativa e regolamentare;*
- 4) *conformità alla programmazione politico-amministrativa (programma di mandato, relazione P. e P., P.E.G.), alle circolari interne e agli atti di indirizzo.*

2. PIANO DI AUDIT INTERNO

2.1 PRINCIPI E FINALITÀ DEL PIANO

Il Piano di Audit interno, ha la finalità di garantire il controllo di regolarità amministrativa sia nella fase preventiva che nella fase successiva in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con DCP n. 8/2013 ed al contempo assicurare la stretta correlazione con le misure contenute nel Piano anticorruzione 2016/2018.

In questa prospettiva, l'attività di auditing si configura come un'attività propositiva e dialettica, con le varie strutture organizzative, in cui il sistema complessivo dei controlli è teso a verificare la regolarità delle procedure nelle determinazioni dirigenziali.

La finalità del sistema dei controlli non è quella della valutazione del singolo atto, ma quella di rilevare da tali verifiche elementi di valutazione sulla correttezza delle procedure adottate.

Tale sistema:

- si ispira al principio di autotutela della amministrazione (possibilità di rettificare, integrare o annullare propri atti)
- fa riferimento agli standards di auditing interno, definiti a livello nazionale ed internazionale.

Si precisa inoltre che il presente Piano di Audit interno tiene conto del vigente PTCP 2016/2018 e che lo stesso sarà oggetto di aggiornamento annuale mediante modifiche ed integrazioni al fine di adeguarlo al nuovo PNA approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 e con l'evoluzione della normativa in materia.

2.2 TIPOLOGIE DI ATTI OGGETTO DI VERIFICA

Categorie di atti dirigenziali sottoposti a controllo preventivo da parte dell'Organismo di Audit:

- determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, ai programmi deliberati dal Consiglio, alla compatibilità con gli stanziamenti di bilancio, al rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, alle procedure e alla pubblicità fornita per gli affidamenti;
- determinazioni di concessione di contributi;
- determinazioni di autorizzazione a missioni di amministratori, dirigenti e dipendenti;
- determinazioni di autorizzazione a partecipare a corsi di formazione di dirigenti e dipendenti;
- determinazioni di assunzione di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- determinazioni di ricorso alla utilizzazione di personale in forma flessibile o interinale;
- determinazioni di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture superiori a 50.000 euro;

Obiettivo: Tale controllo, riferito a tipologie specifiche ed in stretta correlazione con le aree a maggior rischio corruttivo indicate dalla Legge 190/2012 e dal PNA, viene attivato già nella fase preventiva con lo scopo di consentire all'Organismo di Audit di fornire valutazioni, osservazioni, raccomandazioni sul 100% degli atti assunti dal dirigente rientranti nell'ambito della casistica indicata nell'art. 6 del regolamento dei controlli interni.

Si rammenta che ai sensi dell'art.6 del regolamento si controlla *il mancato invio da parte dei dirigenti delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione retribuzione di risultato.*

Categorie di atti dirigenziali sottoposti a controllo successivo da parte dell'Organismo di Audit:

Si tratta di un controllo attivato *ex post* mediante un monitoraggio a campione su tutte le determinazioni dirigenziali assunte in un determinato periodo. Il campione da sottoporre a controllo viene estratto in modo casuale dal sistema informatico SID.

Al fine di assicurare efficacia ed effettività all'attività di controllo, e soprattutto garantire la stretta correlazione con l'attuazione delle misure contenute nel Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2016/2018, si rende necessario applicare il controllo avuto riguardo alla natura dei documenti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare con ragionevole attendibilità i fenomeni più rilevanti della gestione (cfr. Corte dei Conti, sez. giurisd. Calabria, n. 554/2010; Corte dei Conti, Marche, n. 64/2010).

Come noto, l'art. 1, comma 9, lett. a), della Legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC del 11 settembre 2013 n° 72 e da ultimo la determinazione ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015, individua le aree ad elevato rischio di corruzione.

In base alla rilevazione dei processi/procedimenti, alla valutazione e gradazione dei rischi e le relative misure, la Provincia di Viterbo ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 (PTPC), approvato con decreto presidenziale n. 36 del 29.01.2016, il cui contenuto è stato poi recepito con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 1 del 08.02.2016, individua le seguenti aree di rischio:

- A) autorizzazione e concessione;**
- B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 163/2006;**
- C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché**

- attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009;**
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- G) incarichi e nomine;**
- H) affari legali e contenzioso;**

Con riferimento all'area di rischio dei "*Contratti Pubblici*", in ottemperanza alle linee guida dettate dall'ANAC con la determinazione 12/2015 sopra richiamata, che ha raccomandato alle amministrazioni pubbliche di prestare particolare attenzione nella mappatura dei processi alla suddetta area di rischio, sono state individuate n° 6 macroaree all'interno delle quali sono stati successivamente inseriti i principali processi/procedimenti curati dagli uffici:

- a) Programmazione;
- b) Progettazione della gara;
- c) Selezione del contraente;
- d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- e) Esecuzione del contratto;
- f) Rendicontazione del contratto.

Il presente Piano di Audit interno per il controllo di regolarità amministrativa, si raccorda con il Piano anticorruzione 2016/2018, ed in un'ottica di collaborazione, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, contiene alcune disposizioni attuative e di dettaglio, come di seguito indicate.

Il controllo successivo verrà effettuato dall'Organismo di Audit individuato ai sensi dell'art. 5 del regolamento sui controlli interni. A tal fine ciascun componente dell'Organismo di controllo ha accesso indistintamente a tutti gli atti dei procedimenti, anche di natura riservata, ed è tenuto al segreto istruttorio. L'Organismo stabilirà i criteri della rotazione, dando priorità alle determinazioni escluse dal controllo preventivo obbligatorio come indicate nell'art. 6, comma 3, del predetto regolamento.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni, i contratti e gli atti dirigenziali.

Per l'anno 2016 costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa le categorie di atti, ritenute particolarmente significative, come di seguito indicate:

CATEGORIE DI ATTI	PERCENTUALI
1) attestazioni/certificazioni	20%
2) ordinanze	20%
3) autorizzazioni/concessioni e provvedimenti analoghi	20%
4) determinazioni dirigenziali	5%
5) contratti/scritture private	10%

Con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali si prevede una sub ripartizione delle percentuali per tipologia secondo lo schema di seguito riportato:

TIPOLOGIA DETERMINAZIONI	PERCENTUALI
determinazioni a contrarre per procedure negoziate sotto soglia di acquisto	20%

di beni e servizi (art. 36 D. Lgs 50/2016)	
determinazioni a contrarre per procedure negoziate sotto soglia per lavori (art. 36 D. Lgs 50/2016)	20%
Determinazioni di affidamento diretto di lavori, beni e servizi adottata da ciascun Settore	20%
determinazioni inerenti al contenzioso e alle transazioni	10%
Determinazioni approvazione varianti lavori, servizi e beni	10% con il min. di 1 atto
Determinazione di approvazione stato finale dei lavori e/o certificato di regolare esecuzione/collaudato dei lavori	10% con il min. di 1 atto

Tenuto conto che nel *genus* degli atti sottoposti a controllo vi è anche la *species* rappresentata dei **decreti presidenziali** (ex deliberazioni di giunta) e deliberazioni degli Organi collegiali (Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci), si rammenta che la totalità di tali atti, già nella fase e nella forma della proposta è sottoposta a controllo quale espletamento della funzione istituzionale *di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti*, come previsto dall'art. 97, comma 2, del D. Lgs 267/2000. Ne deriva che tale previsione integra e completa il sistema dei controlli posti in capo al Segretario ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000.

Con riferimento ai contratti stipulati dall'Ente si rileva che per **quelli stipulati in forma pubblica amministrativa**, il controllo viene effettuato a seguito della previa verifica da parte del Segretario Generale, il quale assume la funzione di Ufficiale rogante. Pertanto il controllo sui contratti riguarderà le semplici scritture private, i contratti individuali di lavoro, i contratti di locazione, iscritti nel Registro Unico degli Atti privati tenuto presso il Servizio Gare e Contratti. Con riferimento ai contratti da sottoporre a controllo successivo, come qui definiti, si procede ad estrazione manuale secondo il numero cronologico del registro medesimo e comunque viene stabilito che, nel corso dell'anno, vengano sottoposti a controllo almeno 1 contratto per ciascuna tipologia.

2.3 Modalità di espletamento del controllo di regolarità amministrativa in via successiva

Il controllo successivo in esame verterà sulla verifica dei seguenti indicatori standards:

1. correttezza formale, regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;
2. veridicità ed affidabilità dei dati riportati negli atti;
3. rispetto della normativa legislativa e regolamentare;
4. conformità alla programmazione politico-amministrativa (programma di mandato, DUP, PEG, alle circolari interne e agli atti di indirizzo).

Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono scelti *a campione* secondo il *principio di rotazione periodica*.

Il controllo successivo è effettuato con **cadenza trimestrale**, onde intervenire tempestivamente sulle eventuali irregolarità riscontrate dall'Organismo di Audit e consentire, pertanto, ai responsabili di adottare le misure necessarie.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione del tutto casuale.

La casualità viene effettuata con metodo informatico dall'applicativo software SID. Il sistema informatico SID procede all'estrazione dall'elenco di tutti gli atti formati per ciascuna categoria e tipologia di atti e per ciascun settore nel periodo di riferimento.

L'esito dell'estrazione viene riportato in apposito verbale.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Dirigenti dei Settori nonché dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili

aspetti controversi.

L'espletamento del controllo è finalizzato a:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure attuative rispetto al quadro normativo e agli atti programmatici presupposti;
- rilevare la legittimità dei procedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative e statutarie;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità dell'azione amministrativa, indirizzandola verso procedure semplificate, imparziali, omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Appare altresì utile rammentare che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 (PTPC), viene previsto inoltre che:

Gestione appalti ed attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti; nei casi di esecuzione di lavori in affidamento diretto previsti nel presente regolamento, si dovrà applicare un ribasso percentuale, pari alla media aritmetica dei ribassi risultanti nelle ultime procedure di gara espletate dall'Amministrazione, e comunque non può essere inferiore all'8%;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- obbligo di utilizzo prioritario degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), per l'individuazione del contraente nell'ambito di affidamenti di lavori, servizi e forniture. In tale caso la determinazione dirigenziale a contrarre dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione, nonché dovrà dimostrare di averne accertato l'effettiva indisponibilità sui mercati elettronici e, ove necessario, dovrà adeguatamente motivare in ordine alla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione (secondo i prezziari regionali), mediante istruttorie documentate;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- adozione della procedura aperta (per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi, e fornitura di importo superiore al valore economico di € 200.000,00), salvo casi di sopravvenuta e improrogabile urgenza, adeguatamente motivati dal Dirigente;

Naturalmente per quanto concerne le misure contenute nel predetto PTCP che prevedono le soglie di cui al vigente D. Lgs 163/2006 si intendono adeguate secondo le nuove soglie previste dal D. Lgs 50/2016).

per i lavori d'urgenza e di somma urgenza, fermo restando la sussistenza dei presupposti di legge, il tecnico (responsabile del procedimento) deve redigere apposito verbale, il quale deve indicare esattamente e con chiarezza:

- lo stato di fatto ed i pericoli o le necessità attuali;
- le cause che lo hanno provocato;
- i lavori necessari per rimuoverlo;
- le possibili conseguenze per le ipotesi di non intervento o di ritardo nell'intervento,
- nonché ogni eventuale valutazione circa le modalità alternative di intervento.

Il verbale compilato dal tecnico all'uopo incaricato è controfirmato dal Dirigente del Settore. Il verbale deve essere altresì corredato da perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, e permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

In caso di lavori di somma urgenza l'affidamento dell'immediata esecuzione dei lavori può avvenire entro il limite di 200.000,00 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità. Per gli interventi di estrema urgenza si rinvia alle condizioni stabilite dall'art. 9 del D.L. 133/2014 convertito in Legge 164/2014.

In particolare si rammenta che tra le misure contenute nel PTCP 2016/2018 si stabilisce che ciascun Dirigente del Settore è tenuto ad istituire un registro delle urgenze e somme urgenze, contenente informazioni su: estremi del verbale indicante lo stato di fatto e delle ragioni dell'urgenza; provvedimento di affidamento; oggetto dei lavori; operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato. Il registro deve essere oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza.

Il Dirigente è tenuto altresì ad redigere un Report semestrale sul numero delle somme urgenze/appalti di lavori effettuati e somme spese/stanzamenti assegnati.

Per gli affidamenti diretti

In particolare si rammenta che tra le misure contenute nel PTCP 2016/2018 viene stabilito che ciascun Dirigente del Settore è tenuto ad istituire un registro degli affidamenti diretti contenente informazioni su: provvedimento di affidamento; oggetto dei lavori; operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato. Il registro deve essere oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza

Il Dirigente è tenuto altresì ad redigere un Report semestrale sul numero di affidamenti effettuati

Si evidenzia che i Dirigenti che adottano atti e provvedimenti ed in particolare nelle materie sopra indicate hanno l'obbligo di *verificare la correttezza degli adempimenti e la conformità degli atti alla normativa, il rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione e al programma triennale della trasparenza ed alla presente direttiva.*

Si evidenzia inoltre, che in sede di controllo successivo, la riscontrata difformità degli atti dalle prescrizioni di cui al sopra citato decreto, oltre a determinare l'esito negativo del controllo, costituirà "grave irregolarità nella gestione" con conseguenziale comunicazione al Presidente, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Oltre al controllo degli atti, verrà posta particolare attenzione al **rispetto degli obblighi previsti in tema di trasparenza**. Pertanto, verranno verificati gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito dell'Ente degli atti sottoposti a controllo e l'osservanza delle direttive impartite al riguardo.

3. IMPLEMENATAZIONE SID

In considerazione dell'art. 147 *bis*, primo comma, stabilisce che "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".

1. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il Dirigente del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la

quale perfeziona il provvedimento;

2. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante

Da tale disposizione normativa deriva che la conformità alle regole amministrative è esercitata dagli stessi Dirigenti attraverso l'adozione della determinazione stessa.

In particolare deve essere evidenziato, che il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 è di esclusiva competenza del Dirigente.

**Con riferimento al parere di regolarità tecnica, si ritiene di dover inserire nel SID per ciascuna determinazione dirigenziale, la seguente formula:
nella Parte narrativa (prima della conclusione del testo):**

“Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”

Nel Dispositivo (alla conclusione del Testo):

“Di attestare la regolarità tecnica e la correttezza amministrativa del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”

Con riferimento al **parere di regolarità contabile** si rammenta che l'art. 151, comma 4, del D. Lgs 267/2000, rubricato “*Principi in materia di contabilità*” stabilisce che “*i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*” e il successivo art.153, comma 5, (“*il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità*”).

Si ritiene di dover inserire nel SID per ciascuna determinazione dirigenziale, comportante impegno della spesa, dopo la sottoscrizione del Dirigente del settore, la seguente formula:

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(Art. 151, comma 4, e art. 147bis del D. Lgs 267/2000)

“Ai sensi dell'art.151, comma 4 e art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, si appone il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria:

Si attesta l'avvenuta registrazione dell'impegno di spesa citato

Viterbo, _____

IL DIRIGENTE
Dott.

Per completezza si ritiene utile ricordare, che, l'art. 151, comma 4, del D. Lgs 267/2000, prevede che *"I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria"*. Ciò significa che per le determinazioni che comportano impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria reso dal responsabile del Servizio finanziario (articolo 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000), è condizione non solo di efficacia ma anche di esecutività delle determinazioni, ne deriva che senza il "visto" non si dà corso alla determinazione dirigenziale.

Infatti la determinazione non produce effetti sino alla data in cui diviene esecutiva, a seguito dell'apposizione del visto del responsabile del Servizio Finanziario.

L'assenza della attestazione di copertura finanziaria determina l'inefficacia della determinazione, nel senso che il rapporto contrattuale si viene a creare tra il terzo ed il dirigente o funzionario che abbia acconsentito alla fornitura nel caso in cui questi volontariamente abbia dato esecuzione al provvedimento viziato.

Per quanto riguarda la loro esecutività sono possibili due situazioni:

- determinazioni che comportano un impegno di spesa, che divengono esecutive con l'acquisizione del visto di regolarità contabile;
- le determinazioni che non comportano alcun impegno di spesa, che debbono considerarsi esecutive non appena firmate dal dirigente, salvo che non si tratti di atti per loro natura ricettizi, che diventeranno esecutivi solo con la rituale e formale conoscenza da parte del soggetto destinatario.

Si raccomanda inoltre di indicare il fornitore o prestatore del servizio, l'oggetto della prestazione e l'esatto importo e di darne comunicazione allo stesso, secondo quanto stabilito dall'art. 192 del Tuel, evitando la redazione di determinazioni contenenti impegni generici.

Il CED è pertanto autorizzato ad apportare le predette modifiche sulla maschera obbligatoria per tutte le determinazioni dirigenziali.

4. UTILIZZO DI CHECK LIST

Al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività di controllo sulla regolarità dell'azione amministrativa nonché di adempiere alle prescrizioni del PTPC 2016/2018 si rende opportuna l'adozione di apposite check list. Tali schede ispirate dalla finalità prioritariamente "collaborativa" hanno l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra i diversi settori/servizi dell'ente nella redazione dei provvedimenti ed atti, migliorarne la qualità.

Attraverso tali schede si realizza una verifica a monte, che consente a coloro che fanno l'istruttoria di avere degli spunti su cui focalizzare l'attenzione già nella fase preliminare di impostazione e stesura degli atti, e quindi una attenta applicazione dei principi e delle norme di semplificazione.

Le check list, rappresentano uno strumento di ausilio ai Settori (ed ai funzionari) ed il loro utilizzo risulta efficace se **utilizzato nella fase di costruzione dell'atto**, infatti esse contengono alcune facili domande relative ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento, con conseguente rappresentazione essenziale della procedura.

Per essere uno strumento effettivamente utile, la check list deve essere compilata:

- **contestualmente alla impostazione e, quindi, durante il percorso di redazione degli atti dirigenziali**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione della check list richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento.

In caso di risposta (NO) infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che

possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

I singoli Settori, in funzione del controllo obbligatorio preventivo nonché del controllo successivo **sono tenuti alla compilazione, con carattere obbligatorio, delle check list**, le quali dovranno essere sottoscritte dal responsabile del procedimento e siglate mediante visto del Dirigente contestualmente alla sottoscrizione in forma digitale del provvedimento dirigenziale.

La check list una volta compilata e firmata dal responsabile del procedimento e siglata dal Dirigente dovrà essere inserita all'interno della procedura "SID", quale allegato, in formato PDF, alla determinazione dirigenziale.

Il controllo di regolarità amministrativa si esplica attraverso il confronto degli atti e provvedimenti emanati rispetto ai parametri indicati nelle check list.

Per ogni tipologia di atto o provvedimento sono state predisposte le apposite check list tendendo conto dei seguenti standards di riferimento:

- regolarità delle procedure (richiamo nell'atto agli estremi di legge sulla base dei quali esso viene assunto e verifica della conformità dello stesso alle relative procedure)
- correttezza formale dei provvedimenti ivi compresa la verifica della previa protocollazione delle istanze sulla base dei quali sono avviati i procedimenti ad istanza di parte, la sottoscrizione dei provvedimenti, l'indicazione della data, l'espressione e/o l'acquisizione dei pareri necessari e la presenza di adeguata e congrua motivazione)
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative comunitarie, nazionali, dello statuto e dei regolamenti provinciali;
- completezza dell'istruttoria e rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- verifica sulla effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici e dai privati. Al riguardo si rinvia a quanto già espresso nella direttiva del Segretario Generale n. 2 del 15 marzo 2016;

L'Organismo di Audit, qualora al provvedimento dirigenziale non venga allegata check list, non potrà procedere all'espletamento dell'attività di verifica con contestuale restituzione al Settore proponente l'atto.

Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, si allegano al presente Piano di Auditing le griglie di valutazione *cd check list* predisposte per il controllo successivo delle diverse tipologie di atto/provvedimento dell'Ente.

Le check list per lo svolgimento dell'attività di controllo sono di seguito indicate:

- Check list "determinazione dirigenziale impegno generico"
- Check list "determinazione - contenzioso"
- Check list "determinazione - liberalità/contributi/ benefici economici/sussidi"
- Check list "determinazione - personale - collaborazioni/incarichi (co.co.co)"
- Check list "determinazione transazioni"

In particolare in materia di appalti pubblici:

Con particolare riferimento agli appalti pubblici, le check list si differenziano in base all'importo del contratto ed alla procedura effettivamente adottata descrivendo in breve i motivi di tale scelta.

- Check list "determinazioni dirigenziali a contrarre per lavori, prestazioni di beni e servizi D. Lgs 50/2016";
- Check list "determinazioni dirigenziali di aggiudicazione di lavori, prestazioni di beni e servizi D. Lgs 50/2016";
- Check list "determinazioni dirigenziali di lavori, prestazioni di beni e servizi. Acquisti sotto soglia - procedura negoziata art 36 del D. Lgs 50/2016";
- Check list "determinazioni dirigenziali su esecuzione lavori pubblici"

- Check list “determinazioni dirigenziali su esecuzione forniture di beni e servizi”

Si precisa, ovviamente, che tali modelli tesi a garantire uno standard il più possibile omogeneo nella redazione delle determinazioni dirigenziali, non costituiscono un elenco esaustivo del *genus atti amministrativi*, ma soltanto una rassegna indicativa, come tale suscettibile di integrazione.

Si raccomanda i Dirigenti sulla puntuale osservanza del presente Piano nonché fare osservare a tutto il personale coinvolto nelle pertinenti attività, la presente procedura nonché l'utilizzo delle check list ovviamente tenendo conto delle integrazioni e/o modifiche richieste dalla normativa e dalle specificità di ciascun caso concreto.

Il presente Piano è suscettibile di revisione e/o modifiche, in base ai mutamenti legislativi dell'attività ivi disciplinata.

Allegati al presente Piano

- A.1 - Check list “determinazione dirigenziale impegno generico”
- A.2 - Check list “determinazione - contenzioso
- A.3 - Check list “determinazione – liberalità/contributi/ benefici economici/sussidi
- A.4 - Check list “determinazione – personale – collaborazioni/incarichi(co.co.co
- A.5 - Check list “determinazione transazioni”

In materia di appalti pubblici:

- A.6 - Check list “determinazioni dirigenziali a contrarre per lavori, prestazioni di beni e servizi D. Lgs 50/2016”;
- A.7 - Check list “determinazioni dirigenziali di aggiudicazione di lavori, prestazioni di beni e servizi D. Lgs 50/2016”;
- A.8 - Check list “determinazioni dirigenziali di lavori, prestazioni di beni e servizi. Acquisti sotto soglia – procedura negoziata art 36 del D. Lgs 50/2016”;
- A.9 - Check list “determinazioni dirigenziali su esecuzione lavori pubblici”
- A.10 - Check list “determinazioni dirigenziali su esecuzione forniture di beni e servizi”



CHECK-LIST - A.1
DETERMINAZIONE IMPEGNO GENERICO

Servizio:	
Dirigente:	
Determinazione n°:	
R.G. n°:	
Oggetto:	
Importo: (solo se valorizzato)	

	ELEMENTI	risposta		NOTE
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente di Settore ed indica il tipo di provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto in sintesi, identifica coerentemente il contenuto e la tipologia del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4.	La tipologia dell'atto (disposizione, autorizzazione, diffida, revoca, decreto, ecc.) è specificata correttamente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5.	Il provvedimento è iniziato a istanza di parte?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6.	L'istante ha assolto agli obblighi fiscali e tributari a suo carico?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
7.	È indicata la data ed il numero di protocollo dell'atto introduttivo del procedimento e le eventuali sospensioni con loro motivazioni espresse?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
8.	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
9.	Sono richiamati i riferimenti specifici dettati dall'art. 191 del D. Lgs 267/2000?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
10.	E' richiamato il riferimento al Bilancio di previsione al DUP, PEG/PDO?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
11.	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13.	Viene disposta la pubblicazione dell'atto nelle forme di legge?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
14.	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
15.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
16.	Sono rispettate le norme sulla privacy?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
17.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria con contestuale dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
18.	E' indicato nel dispositivo: impegno della somma, il capitolo di spesa, il soggetto beneficiario della spesa?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
19.	Vengono date disposizioni per l'esecuzione del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
20.	E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente? NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: " IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): <i>"Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza</i>	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



	<i>ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i> NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): <i>"Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i>			
21.	E' presente il visto di regolarità contabile?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
22.	E' rispettato l'obbligo di comunicazione al soggetto beneficiario della spesa ai sensi dell'art. 191, comma 1 del Tuel?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
23.	Viene data disposizione pubblicazione all'albo pretorio on-line nonché nella sezione amministrazione trasparente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
24.	Ove necessario sono espressamente indicate le clausole di ricorribilità e notifica?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:

**CHECK-LIST A.2**
DETERMINAZIONI - CONTENZIOSO

Servizio:
Responsabile:
Determinazione n°:
R.G. n°:
Oggetto:
Importo: (solo se valorizzato)

ELEMENTI		RISPOSTA		NOTE
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente di Settore ed indica il tipo di provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto e la tipologia dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria con contestuale dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4.	E' richiamato il riferimento al Bilancio di previsione al DUP, PEG/PDO?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5.	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6.	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
7.	Durante il procedimento istruttorio è stato coinvolto il Settore di competenza?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
8.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
9.	E' richiamato il parere dell'avvocato assegnatario della causa in conformità del regolamento provinciale dell'avvocatura interna?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
10.	E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del responsabile competente? NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: " IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): "Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000" NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): "Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
11.	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13.	Sono rispettati i termini procedurali richiamati dalla Legge?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
14.	Sono rispettate le norme sulla privacy?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
15.	Viene disposta la pubblicazione dell'atto, all'albo pretorio on-line nonché nella sezione amministrazione trasparente ?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:



CHECK-LIST A.3

DETERMINAZIONI - LIBERALITA' /CONTRIBUTI/BENEFICI ECONOMICI/SUSSIDI

Servizio:
Responsabile:
Determinazione n°:
R.G. n°:
Oggetto:
Importo: (solo se valorizzato)

ELEMENTI		RISPOSTA		NOTE
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente di Settore?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto e la tipologia dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4.	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5.	E' richiamato il riferimento al DUP, PEG/PDO?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6.	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
7.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
8.	Il provvedimento è iniziato a istanza di parte?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
9.	È indicata la data ed il numero di protocollo dell'atto introduttivo del procedimento e le eventuali sospensioni con loro motivazioni espresse?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
10.	E' stata verificata la titolarità del diritto/interesse in capo al richiedente ed i presupposti della titolarità?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
11.	Sono richiamati i pareri obbligatori?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12.	<p>E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente?</p> <p>NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: "</p> <p>IN NARRATIVA (alla conclusione del testo):</p> <p><i>"Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i></p> <p>NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo):</p> <p><i>"Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i></p>	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13.	E' stata attestata l'osservanza dei doveri di astensione ed acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
14.	E' presente il visto di regolarità contabile?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
15.	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
16.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

17.	Sono rispettate le norme sulla privacy?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
18.	E' rispettato l'obbligo di comunicazione al soggetto beneficiario della spesa ai sensi dell'art. 191, comma 1 del Tuel?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
19.	Viene data indicazione della pubblicazione all'albo pretorio on-line nella sezione amministrazione trasparente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
20.	Sono rispettati i termini procedurali richiamati dalla Legge?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
21.	E' stata inserita nel provvedimento la seguente attestazione: "Dato atto che risulta rispettato il termine di conclusione del procedimento, in relazione a quanto previsto dall'articolo 2 della legge 241/90, testo vigente?"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	In caso di risposta negativa al quesito di cui al punto 20 per mancato rispetto dei termini, indicarne i motivi.	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
22.	E' attestata l'osservanza degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia di Viterbo e delle direttive impartite?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:



CHECK-LIST - A.4

DETERMINAZIONI PERSONALE – COLLABORAZIONI - INCARICHI/CO.CO.CO

Servizio:	
Dirigente:	
Determinazione n°:	
R.G. n°:	
Oggetto:	
Importo: (solo se valorizzato)	

	ELEMENTI	RISPOSTA		NOTE
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente di Settore ed indica il tipo di provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto e tipologia dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4.	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5.	E' richiamato il riferimento al Bilancio di previsione, DUP, PEG/PDO?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6.	Sono richiamate le norme di legge specifiche (art. 7, comma 6, e ss del D. Lgs 165/2001)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
7.	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
8.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
9.	E' richiamato il riferimento dell'incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma triennale degli incarichi approvato dal Consiglio Provinciale?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
10.	E' stata verificata la corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
11.	E' stata verificata la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12.	Sono stati indicati gli obiettivi e progetti specifici e determinati?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13.	Il provvedimento contiene l'accertamento dell'interesse pubblico e dell'opportunità connessi al principio di buona amministrazione che si intende perseguire con il conferimento dell'incarico?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
14.	Nel provvedimento è stata indicata con esattezza la natura dell'incarico?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
15.	E' stata verificata la mancanza di professionalità interna idonea (art. 7, comma 6 lett. b) del D. Lgs 165/2001)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
16.	Sono stati indicati gli estremi e le modalità di selezione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Avviso pubblico	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Comparazione curricula	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Conferimento diretto adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni eccezionali che giustificano la scelta	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
17.	E' stata verificata la natura altamente qualificata della prestazione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
18.	E' stato verificato il requisito della comprovata	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



	specializzazione universitaria			
19.	E' stato effettuato l'accertamento dei casi in cui si può prescindere dal suddetto requisito?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
20.	E' stato indicato l'esito della selezione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	E' indicato il possesso dei titoli richiesti , curriculum vitae?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
21.	E' stata indicata la congruità della prestazione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
22.	E' stata attestata l'osservanza dei doveri di astensione ed acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
23.	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
24.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
25.	Sono rispettati i termini procedurali richiamati dalla Legge?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
26.	E' stata inserita nel provvedimento la seguente attestazione: "Dato atto che risulta rispettato il termine di conclusione del procedimento, in relazione a quanto previsto dall'articolo 2 della legge 241/90, testo vigente?"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	In caso di risposta negativa, indicarne i motivi.	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
27.	E' attestata l'osservanza degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e dalle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 della Provincia di Viterbo e delle relative direttive impartite?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
28.	La spesa rientra nelle tipologie sottoposte alle limitazioni del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010: studi e incarichi di consulenza, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità, spese di rappresentanza, trasferte e missioni, formazione del personale, acquisto, manutenzione, esercizio e noleggio autovetture?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
29.	E' stato verificato in via preliminare il rispetto dei vincoli di spesa previsti dal DL 78/2010 prima di inoltrare la determina al Settore Finanziario?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
30.	E' stato inserito nel testo della determinazione il periodo: "Si dà atto che la natura dell'incarico in oggetto rientra tra le fattispecie (indicare quale) non soggette all'applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 7, del D.L. 78/2010?"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
31.	In caso di spesa superiore a 5.000 euro, è stata disposta la comunicazione alla Corte dei Conti?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
32.	Nel caso di spesa superiore a 1.000 euro, è stato inserito nel dispositivo: "Dato atto che il presente provvedimento verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" ai fini della sua efficacia, così come richiesto dalla normativa vigente"?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
33.	E' stata inserita la pubblicazione dell'incarico sul sito web?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
34.	E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del dirigente competente? NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: " IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): "Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



	NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): <i>"Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i>			
35.	E' stato inserito il visto di regolarità contabile?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
36.	E' indicato nel dispositivo: impegno della somma, il capitolo di spesa, il soggetto beneficiario della spesa?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
37.	E' rispettato l'obbligo di comunicazione al soggetto beneficiario della spesa ai sensi dell'art. 191, comma 1 del Tuel?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
38.	Ove necessario sono espressamente indicate le clausole di ricorribilità e notifica?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
39.	E' stato allegato il disciplinare di incarico? Da cui devono risultare:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	a) compenso previsto;	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	b) modalità di pagamento e prestazione;	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	c) Durata	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	d) Luogo	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	e) oggetto	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	f) tipologia contrattuale (co.co.co; collaborazione autonoma professionale, collaborazione autonoma occasionale, studio, ricerca, consulenza, altro)	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	g) Eventuali forme di controllo sullo svolgimento della prestazione con correlata previsione nel disciplinare di clausole di penalità e di risoluzione	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:

**CHECK-LIST - A.5
DETERMINAZIONI - TRANSAZIONI**

SETTORE:		
Dirigente:		
Determinazione n°:	del:	
R.G. n°:	del:	
Oggetto:		
Importo: (solo se valorizzato)		

ELEMENTI		RISPOSTA		NOTE
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente di Settore ed indica la tipologia del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto e tipologia dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4.	E' richiamato il riferimento al PEG?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5.	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6.	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
7.	Il provvedimento contiene l'accertamento dell'interesse pubblico e dell'opportunità connessi al principio di buona amministrazione che si intende perseguire con l'adozione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
8.	Durante il procedimento istruttorio è stato coinvolto il Settore di competenza?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
9.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
10.	E' stata attestata l'osservanza dei doveri di astensione ed acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
11.	E' indicata la data ed il numero di protocollo dell'atto introduttivo del procedimento e le eventuali sospensioni con loro motivazioni espresse?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12.	Sono richiamati i pareri obbligatori?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13.	E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente? NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: " IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): "Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000" NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): "Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
14.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
15.	Sono rispettati i termini procedurali richiamati dalla Legge?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:	



CHECK-LIST A.6
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI A CONTRARRE PER LAVORI, PRESTAZIONI
DI BENI E SERVIZI D.LGS 50/2016

SETTORE/SERVIZIO:	
DIRIGENTE:	
DETERMINAZIONE N°:	
R.G. N°:	
OGGETTO:	
IMPORTO: (SOLO SE VALORIZZATO)	

	ELEMENTI	RISPOSTA		NOTE
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto e la tipologia dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria (Art. 31 d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4.	E' richiamato il regolamento sul sistema dei controlli interni della Provincia ?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5.	E' richiamato il riferimento al bilancio, DUP,PEG/PDO?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6.	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
7.	Sono stati inseriti nella documentazione di gara i criteri di sostenibilità energetica ambientale negli appalti pubblici per le forniture e negli affidamenti di servizi previsti dall'art. 34 del d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
8.	Sono richiamate le norme di legge in materia di determinazione a contrarre?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
9.	Sono richiamate le norme di legge specifiche (D. Lgs 50/2016; DPR 207/2010 per le parti non abrogate e linee guida ANAC)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
10.	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia (Linee guida ANAC)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
11.	E' attestata l'osservanza degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e delle misure previste dall'art. 10 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 della Provincia di Viterbo e delle direttive impartite?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12.	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13.	E' stata attestata l'osservanza dei doveri di astensione ed acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012 e dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
14.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
15.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



16.	Sono stati descritti puntualmente il/i bene/i o il/i servizio/i o i lavori di cui si necessita?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
17.	E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del dirigente competente? NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): <i>"Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i> NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): <i>"Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"</i>	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
18.	E' presente il visto di regolarità contabile?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
19.	E' stata verificata alla data di adozione della determinazione la sussistenza di una convenzione attiva Consip e/o Piattaforma Regionale per il bene/servizio da acquistare ai sensi dell'art. 7 L. 94/2012?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
20.	E' espressamente indicato nel provvedimento che l'acquisto avviene in assenza di convenzione Consip e Piattaforma Regionale attiva per il bene/servizio oggetto della determinazione?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
21.	E' stata verificata alla data di adozione della determinazione, la presenza del bene/servizio da acquistare nel mercato elettronico (MePA) ? (art. 1, c. 450, L. 296/2006 così come modificato da art. 7, c. 2, L. 94/2012)	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
22.	E' espressamente indicato nel provvedimento che l'acquisto avviene tramite adesione a convenzione Consip o Piattaforma Regionale?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
23.	Risulta agli atti la documentazione comprovante l'indagine di mercato tramite ricerca su internet?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
24.	E' espressamente indicato nel provvedimento la dimostrazione dell'impossibilità di soddisfare con il MePA le esigenze dell'Ente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
25.	La determina a contrarre contiene l'indicazione del Responsabile unico del procedimento di affidamento ed esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e degli articoli 9 e 10 del D.P.R. 207/2010?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
26.	La determina a contrarre contiene il richiamo al CIG o eventuale CUP?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
27.	La determina a contrarre contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, forma, importo, luogo di esecuzione, ...)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
28.	a) La determina a contrarre contiene l'indicazione dei criteri di selezione degli operatori economici (procedura aperta, ristretta, negoziata, ecc.) e delle offerte (minor prezzo o offerta economicamente più vantaggiosa), ai	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



	sensi dell'art. 32, comma 2, e art. 95 del D.Lgs. 50/2016? b) In caso di criterio con offerta economicamente più vantaggiosa si è tenuto conto dei criteri ambientali di cui all'art. 95, comma 6 d.lgs. 50/2016?			
29.	In caso di procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, nella determina a contrarre è rispettato l'obbligo di non divulgazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara, ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
30.	Al fine della completezza della documentazione a base di gara o negoziazione, il bando di gara/lettera di invito contiene gli elementi di cui all'allegato XIV del D. Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
31.	Nel bando di gara (procedura aperta o ristretta) o nella lettera di invito (procedura negoziata con gara informale) sono specificati: a) criteri di selezione degli operatori economici? b) criteri di aggiudicazione? c) griglia di valutazione? d) gli estremi della determina a contrarre e) gli estremi della validazione del progetto f) che l'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta g) E' stata prevista l'applicazione di criteri di sostenibilità energetica ambientale ai sensi dell'art. 34 d.lgs. 50/2016? h) In caso di offerta economicamente più vantaggiosa sono stati riportati i criteri ambientali di cui all'art. 95, comma 6 d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
32.	I criteri di selezione degli operatori indicati nella documentazione di gara sono coerenti alle previsioni degli artt. 83, 84 del D.Lgs. 50/2016 ed esclusivamente per i lavori i criteri riportati alla Parte II Titolo III del D.P.R. 207/2010	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
33.	Nel bando di gara e nella relativa documentazione è prevista a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
34.	E' stata rilevata ed attestata la congruità e proporzionalità dell'importo posto a base di gara?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
35.	Il provvedimento evidenzia in quale ipotesi, tra quelle previste rispettivamente dagli artt. 59 e 63 del D. Lgs. n. 50/2016, il caso in esame rientra?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
36.	Oltre alla fattispecie giuridica astratta, il provvedimento evidenzia i presupposti di fatto che inducono l'Amministrazione a ricorrere alla procedura negoziata con o senza bando?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
37.	In caso di ricorso alla procedura negoziata senza bando motivata dall'estrema urgenza di provvedere, il provvedimento evidenzia: - la non compatibilità dell'intervento con i termini imposti dalle procedure aperte,	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	



	ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara; - la limitatezza dell'intervento alla misura strettamente necessaria; - la non programmabilità dell'iniziativa e della spesa ad essa relativa o la non imputabilità del ritardo all'Ente?			
38.	Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara riguardi l'affidamento di servizi complementari, è esplicitata la circostanza che essi non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
39.	Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia utilizzata per l'affidamento di nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi: a) i servizi siano conformi ad un progetto base oggetto di un contratto affidato con procedura aperta o ristretta? b) la possibilità della ripetizione di servizi analoghi è stata prevista nel bando del contratto originario? c) c) la procedura negoziata senza bando è stata avviata nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
40.	In caso di ricorso alla procedura negoziata senza bando motivata dall'unicità del fornitore o prestatore di servizio per ragioni attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, è indicata puntualmente la privativa industriale o concessione in esclusiva (almeno a livello regionale) posseduta dal fornitore/prestatore del servizio? Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia utilizzata per l'affidamento di forniture sono state rispettate le condizioni previste dal comma 3 dell'articolo 63 del codice ed in particolare: a) i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto; b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	



	anni; c) forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; d) acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.			
41.	Nel caso in cui l'importo del contratto da affidare (al netto di I.V.A.) sia uguale o superiore alla soglia comunitaria (209.000 euro per forniture e servizi e 5.225.000 per lavori), il bando di gara è stato pubblicato: a) sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea? b) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana? c) sul profilo del Committente? d) sull'albo dell'Ente? e) Sulla piattaforma digitale dell'ANAC f) sul sito informatico del Min. Infrastrutture g) su almeno 2 quotidiani nazionali (estratto)? h) su almeno 2 quotidiani locali (estratto)?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
42.	Nel caso in cui l'importo del contratto da affidare (al netto di I.V.A.) sia inferiore alla soglia comunitaria sono stati rispettati gli specifici obblighi di pubblicità previsti per gli affidamenti dei lavori e per i servizi e le forniture?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
43.	I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 36 D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
44.	Nelle determinazioni a contrarre e relativa documentazione di gara (bandi, inviti e richieste di offerta) e/o nelle determinazioni-contratto, sono indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro, con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto, ai sensi dell'art. 26, c. 5, del D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 (Codice unico della sicurezza)?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
45.	(nella predisposizione del progetto) risulta che è stata effettuata la valutazione sulla presenza di rischi da interferenze, ai sensi dell'art.26, c.3, del D.Lgs 9/04/2008 n. 81?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
46.	In caso di esistenza di rischi da interferenza, è stato predisposto ed allegato al contratto il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)? (Nei Lavori il DUVRI è ricompreso all'interno del P.S.C.?)	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
47.	In caso di acquisizione di beni e servizi di qualsiasi importo e indipendentemente dalla procedura adottata o dal contratto affidato, la procedura è stata registrata presso il Sistema informativo di monitoraggio delle gare (SIMOG) o (SMARTCIG) attivato dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in applicazione dell'art.3 della L.13/8/10, n. 136? (Vedi circolari dell'AVCP n. 8 del 18/11/10 e n. 10 del 22/12/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari nei pagamenti)	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	



48.	Sono indicati nei dispositivi i riferimenti specifici dettati dall'art. 191 del Tuel: impegno della somma, il capitolo di spesa, (ovvero nel caso di affidamento diretto il soggetto beneficiario della spesa)?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
49.	Sono rispettati i termini procedurali richiamati dalla Legge?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
50.	Viene data indicazione della pubblicazione all'albo pretorio on-line nella sezione amministrazione trasparente?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
51.	Sono rispettate le norme sulla privacy?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:



CHECK-LIST A.7

DETERMINAZIONI DI AGGIUDICAZIONE LAVORI, PRESTAZIONI DI BENI E SERVIZI D.LGS 50/2016

SETTORE/SERVIZIO:	
DIRIGENTE:	
DETERMINAZIONE N°:	
R.G. N°:	
OGGETTO:	
IMPORTO: (SOLO SE VALORIZZATO)	

ELEMENTI	RISPOSTA	NOTE
1. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si è provveduto, in ordine alla commissione giudicatrice, secondo quanto previsto dall'art. 77 d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
2. In caso di procedure aperte, ristrette e negoziate con bando, le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/lettera di invito?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
3. Le offerte sono state aperte alla data specificata nella documentazione di gara?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
4. E' stato predisposto e approvato l'atto di nomina della commissione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
a) la Commissione giudicatrice è costituita da minimo 3 massimo 5 componenti ?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
b) La commissione giudicatrice è presieduta da un dirigente della stazione appaltante nominato dall'organo competente?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
c) la commissione giudicatrice è composta da commissari che non devono aver svolto altra funzione e incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
d) la commissione giudicatrice è composta da commissari selezionati tra funzionari e dipendente della stazione appaltante?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
5. I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
6. I criteri di selezione rispettano il principio di non discriminazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
7. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
8. La valutazione delle offerte è stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
9. E' stato verificato per ogni singola offerta (Ditta), le dichiarazioni rese in sede di gara sul possesso dei requisiti di ordine generale?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
10. E' stato verificato per la Ditta Aggiudicataria il possesso dei requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economica-finanziaria, ai sensi dell'art. 83 D. Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
11. In caso di selezione delle offerte con il Criterio del minor prezzo	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
a) sono state valutate tutte le offerte pervenute, Se "NO" indicare i motivi.	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
b) per contratti da stipulare a misura, il prezzo più basso è determinato mediante b.1 - ribasso sull'elenco prezzi a base di gara; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO b.2 - offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
c) per contratti da stipulare a corpo, il prezzo più basso è	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	



	determinato mediante: c.1 - ribasso sull'importo dei lavori a base di gara; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO c.2 - offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	d) per contratti da stipulare in parte a corpo e parte a misura, il prezzo più basso è determinato mediante offerta a prezzi unitari?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	e) e' stata calcolata la soglia di anomalia?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	f) sono state verificate le offerte che presentano un ribasso anormale: in particolare: f.1 sono state richieste all'offerente giustificazioni relative alle voci di prezzo che contribuiscono alla formulazione dell'offerta anormalmente basse; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO f.2 è stata valutata la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici appaiono anormalmente bassi; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	g) il numero delle offerte ammesse, se il criterio di aggiudicazione è il minor prezzo e l'importo a base d'asta è sotto soglia, è inferiore a dieci; (art. 97, comma 8 D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	h) i termini di richiesta delle giustificazioni sono almeno pari a 15 gg?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
12	In caso di selezione delle offerte con il Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	a) sono state valutate tutte le offerte pervenute. Se "NO" indicare i motivi;	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	b) l'istituzione della commissione giudicatrice è avvenuta in conformità a quanto previsto dall' art. 77 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	c) la procedura di selezione delle offerte è avvenuta correttamente in particolare: <ul style="list-style-type: none">o c.1 i criteri utilizzati sono adeguati (non contengono elementi di discriminazione, ad esempio. preferenze geografiche/nazionali, marche e/o marchi specificati nei contratti di fornitura, ecc), gli stessi sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte, tutti i criteri vengono applicati, non sono stati applicati criteri non previsti nel bando; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NOo c.2 i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle offerte non sono utilizzati nella successiva fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore) ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NOo c.3 l'attribuzione del punteggio stabilito per ogni criterio risulta motivata da parte della commissione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NOo c.4 il calcolo (somme/totali) dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione è corretto ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NOo c.5 Le decisioni prese dalla commissione giudicatrice sono adeguatamente documentate? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NOo c.6 la gamma e il peso dei punteggi utilizzati per i vari criteri sono conformi al bando ed alla normativa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NOo c.7 il valore dell'offerta non supera la base di gara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ??????o c.8 sono state verificate le offerte che presentano un ribasso anormalmente basso;? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO in particolare:<ul style="list-style-type: none">o c.8.1 - sono state richieste all'offerente le giustificazioni relative alle voci di prezzo che contribuiscono alla formulazione dell'offerta anormalmente basse ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	d) la valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri indicati nel bando di gara/lettera di invito e non sono state apportate successive modifiche.?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
13	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/sub-criteri indicati nella documentazione di gara? Tali criteri sono stati gli	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



	unici utilizzati?			
14	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
15	Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
16	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse, a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
17	I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti? Si è proceduto alla riparametrazione?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
18	Si è provveduto a comunicare l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi? La comunicazione è avvenuta entro 5 giorni dall'esclusione ?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
19	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 e dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnico-organizzativa nei confronti dell'aggiudicatario ed eventualmente del concorrente che segue in graduatoria?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
20	Nel provvedimento di aggiudicazione, si dà atto dell'avvenuto svolgimento dei controlli sul possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
21	Nel provvedimento di aggiudicazione, si dà atto che si provvederà ad effettuare le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
22	Si è proceduto all'aggiudicazione provvisoria (Nuovo codice parla di proposta di aggiudicazione), nel rispetto del disposto dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
23	Vi sono stati accessi agli atti?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
24	Sono stati analizzati gli eventuali ricorsi presentati, con evidenza per ciascun ricorrente del nominativo, del contenuto del ricorso, e della risposta fornita dalla stazione appaltante?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore



EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:



CHECK-LIST A.8

DETERMINAZIONI ESECUZIONE FORNITURE BENI E SERVIZI

SETTORE/SERVIZIO:	
DIRIGENTE:	
DETERMINAZIONE N°:	
R.G. N°:	
OGGETTO:	
IMPORTO: (SOLO SE VALORIZZATO)	

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1. Verbale esecuzione del contratto						
	Verbale esecuzione del contratto. Il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto contiene:	Art 31 D. Lgs. 50/2016		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	a) l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui l'esecutore svolge l'attività;	E		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dell'esecutore dalla stazione appaltante per l'esecuzione dell'attività	Punto III lettera a.) delle linee guida ANAC denominate "II Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	c) la dichiarazione che gli ambienti nei quali devono effettuarsi le attività oggetto del contratto sono liberi da persone e cose ovvero che, in ogni caso, lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
2. Contabilità pagamenti		Art 31 D. Lgs. 50/2016		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali?	E		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato	Punto III lettera a.) delle linee		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI						
	dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali?	guida ANAC denominata "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."				
3. Sospensione del contratto						
	Vi è stata sospensione e riprese dei Servizi e forniture?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Se Ricorre la fattispecie delle Sospensioni delle prestazioni:	Art. 107 D. Lgs. 50/2016 E Punto III lettera a.2 delle linee guida ANAC denominate "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Qualora la prestazione sia stata sospesa il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, ha compilato il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Il verbale di sospensione è firmato dall'esecutore?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Nel caso in cui il direttore dell'esecuzione del contratto non coincida con il responsabile del procedimento, il verbale è stato inviato a quest'ultimo entro cinque giorni dalla data della sua redazione?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
4. I verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto:						
	I verbali sono redatti a cura del direttore dell'esecuzione non appena sono venute a cessare le cause della sospensione?	Art. 107 D. Lgs. 50/2016 E Punto III lettera a.3 delle linee		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	I verbali sono firmati dall'esecutore ed eventualmente inviati al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI						
	sua redazione?	guida ANAC denominata "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti ?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
5. Varianti						
	Ricorre la fattispecie delle varianti? Se ricorre la fattispecie, la variante contempla uno dei seguenti casi?:			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	b) per cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto	Art. 106 del D. Lgs. 50/2016		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	In caso di varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto:					
	è stata rispettata la condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Le varianti sono state approvate dal responsabile del procedimento ovvero dal soggetto competente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI						
	Nei casi di varianti la stazione appaltante ha chiesto all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto ed è stato sottoscritto apposito atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Nel caso in cui la variazioni superi il suddetto limite, la stazione appaltante ha proceduto alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore?	Art. 106 del D. Lgs. 50/2016		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	In caso di eccedenza è stata prevista la corretta copertura della spesa con determinazione dirigenziale?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
6. Verifica di conformità						
	La verifica di conformità è stata avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione ovvero entro il diverso termine previsto dal contratto?	Punto III lettera a.4 delle linee guida ANAC denominate "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	E' stata avviata la verifica di conformità in corso di esecuzione, sempre che non sussistano le condizioni per il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione:			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	a) nei casi in cui per la natura dei prodotti da fornire o dei servizi da prestare sia possibile soltanto l'effettuazione di una verifica di conformità in corso di esecuzione contrattuale ?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	b) nei casi di appalti di forniture e di servizi con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità stabiliti nel contratto?			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	Per la verifica di conformità il responsabile del procedimento ha trasmesso al soggetto incaricato della verifica di conformità:			<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI						
	a) copia degli atti di gara?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	b) copia del contratto?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	c) documenti contabili?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	d) risultanze degli accertamenti relativi ai pagamenti di cui all'articolo 111 comma 2, del D. Lgs. 50/2016?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	e) certificati delle eventuali prove effettuate?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Della verifica di conformità è stato redatto processo verbale?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Il verbale contiene le seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none">- una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no- gli eventuali estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no- il giorno della verifica di conformità? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no- le generalità dei soggetti intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no					
	Nel processo verbale sono descritti inoltre gli eventuali rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica di conformità, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	I processi verbali sono stati sottoscritti da tutti i soggetti intervenuti?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
	Il soggetto incaricato della verifica di conformità ha rilasciato il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI						
7. Certificato di verifica conformità						
Certificato di verifica conformità						
Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità.				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
Sono state formulate contestazioni dall'esecutore sul certificato di verifica di conformità?		Punto III lettera a.4 delle linee guida ANAC denominate "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
Qualora il certificato di verifica di conformità sia emesso dal direttore dell'esecuzione, lo stesso è stato confermato dal responsabile del procedimento?				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si è proceduto al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto?				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
Qualora la stazione appaltante per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. lgs. 50/2016, non ritenga necessario conferire l'incarico di verifica di conformità, si è dato luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione e confermata dal responsabile del procedimento?				<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	

8. Attestazione di regolare esecuzione



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
----	----------------------	----------------------	---------------------	----	----	------

VERIFICHE INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO FORNITURE BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI

L'attestazione di regolare esecuzione è stata emessa non oltre quarantacinque giorni (45 gg) dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene almeno i seguenti elementi: gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi; l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di regolare esecuzione?	Punto III lettera a.4 delle linee guida ANAC denominate "Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni..."		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
Successivamente all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione si è proceduto, al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto?			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria _____

Visto: il Dirigente del Settore _____

CHECK-LIST A.9
DETERMINAZIONI ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI

SETTORE/SERVIZIO:	
DIRIGENTE:	
DETERMINAZIONE N°:	
R.G. N°:	
OGGETTO:	
IMPORTO: (SOLO SE VALORIZZATO)	

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Norma di riferimento	SI	NO	Note
	Il processo <u>verbale di consegna dei lavori</u> contiene i seguenti elementi?:	Art. 31 comma 4 D. LGS. 50/2016	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	a) le condizioni e circostanze speciali locali riconosciute e le operazioni eseguite, come i tracciamenti, gli accertamenti di misura, i collocamenti di sagome e capisaldi;	E PUNTO III DELLE LINEE GUIDA ANAC DENOMINATE " IL DIRETTORE LAVORI: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI..." OVE SPECIFICATAMENTE SI PREVEDE CHE IL VERBALE DI CONSEGNA E' A CURA DEL DIRETTORE LAVORI SU AUTORIZZAZIONE DEL RUP.	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
1.	b) le aree, i locali, l'ubicazione e la capacità delle cave e delle discariche concesse o comunque a disposizione dell'esecutore, unitamente ai mezzi d'opera per l'esecuzione dei lavori		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	c) la dichiarazione che l'area su cui devono eseguirsi i lavori è libera da persone e cose e, in ogni caso, salvo l'ipotesi di consegna parziale, che lo stato attuale è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dei lavori		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	d) il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dei lavori e dall'esecutore.		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
	2. Sospensione dei lavori				



Vi è stata sospensione e ripresa dei lavori?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Il verbale di sospensione è compilato dal direttore dei lavori, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Sono indicate le ragioni che hanno determinato l'interruzione dei lavori ?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Il verbale è inoltrato al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della sua redazione ?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Nel verbale, è inoltre indicato lo stato di avanzamento dei lavori, le opere la cui esecuzione rimane interrotta e le cautele adottate affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate ed ultimate senza eccessivi oneri la consistenza della forza lavoro e dei mezzi d'opera esistenti in cantiere al momento della sospensione ?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Nel corso della sospensione, il direttore dei lavori ha disposto visite al cantiere ad intervalli di tempo non superiori a novanta giorni, al fine di accertare le condizioni delle opere e la consistenza della mano d'opera e dei macchinari eventualmente presenti e dando, ove occorre, le necessarie disposizioni al fine di contenere macchinari e mano d'opera nella misura strettamente necessaria per evitare danni alle opere già eseguite e facilitare la ripresa dei lavori ?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
I verbali di ripresa dei lavori sono redatti a cura del direttore dei lavori, non appena venute a cessare le cause della sospensione?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
I verbali di ripresa sono firmati dall'esecutore ed inviati al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della loro redazione?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Nel verbale di ripresa il direttore dei lavori ha indicato il nuovo termine contrattuale ?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
3. Varianti		
Ricorre la fattispecie delle varianti?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Le perizie di variante, (corredate dei pareri e delle autorizzazioni richieste) sono state approvate dall'organo decisionale della stazione	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	

ART. 107 DEL D. LGS.

50/2016

Art. 106 D. LGS.

50/2016



PROVINCIA DI VITERBO

appaltante su parere dell'organo consultivo che si è espresso sul progetto, qualora comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato/ovvero negli altri casi, sono state approvate dal responsabile del procedimento?		<input type="checkbox"/> si		
Se la variante supera il quinto d'obbligo il responsabile del procedimento ne ha dato comunicazione all'esecutore?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
nel termine di dieci giorni dal suo ricevimento, l'esecutore ha dichiarato per iscritto se intende accettare la prosecuzione dei lavori e a quali condizioni?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
nei quarantacinque giorni successivi al ricevimento della dichiarazione la stazione appaltante ha comunicato all'esecutore le proprie determinazioni?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
la perizia di variante o suppletiva è stata accompagnata da un atto di sottomissione sottoscritto dall'esecutore ?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
Nel caso, invece, di eccedenza rispetto al quinto d'obbligo, la perizia è stata accompagnata da un atto aggiuntivo al contratto principale, sottoscritto dall'esecutore in segno di accettazione, nel quale sono riportate le condizioni alle quali, in relazione a quanto disposto dall'art 161, comma 13, DPR 207/2010 è condizionata tale accettazione ?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
In caso di eccedenza è stata prevista la corretta copertura della spesa con determinazione dirigenziale?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
4. Subappalto				
Ricorre la fattispecie del Subappalto?		Art. 105 del D. LGS. 50/2016		
E' stata predisposta la determina di autorizzazione?		<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

Per l'affidamento in subappalto o in cottimo si sono rispettate le seguenti condizioni?

1. che i concorrenti all'atto dell'offerta o l'affidatario, nel caso di varianti in corso di esecuzione, all'atto dell'affidamento, abbiano indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare o concedere in cottimo? <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
2. che l'affidatario preveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni ? <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
3. che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del D. lgs. 50/2016 ? <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Art. 105 comma 4 del D. LGS. 50/2016		
4. Sono state effettuate le verifiche in ordine ai requisiti generali di cui all'art. 80 del D. lgs. 80/2016 dichiarate dal subappaltatore?			
5. che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto o del cottimo, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D. Lgs 159/2011 ? <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
5. Adeguamento prezzi			
Ricorre la fattispecie dell'adeguamento dei prezzi?	Art. 106 comma 3 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Nell'istanza di compensazione presentata ai sensi dell'articolo 133, comma 6-bis, del codice, l'esecutore ha indicato i materiali da costruzione per i quali ritiene siano dovute eventuali compensazioni?	Art. 106 comma 5 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
I documenti amministrativi e contabili sono quelli previsti dal codice? In particolare:		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

a) il giornale dei lavori; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
b) i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
c) le liste settimanali; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
d) il registro di contabilità; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
e) il sommario del registro di contabilità; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
f) gli stati d'avanzamento dei lavori; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
g) i certificati per il pagamento delle rate di acconto; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
h) il conto finale e la relativa relazione; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
I libretti delle misure, il registro di contabilità, gli stati d'avanzamento dei lavori, il conto finale e la relazione sul conto finale sono firmati dal direttore dei lavori?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
I libretti delle misure e le liste settimanali sono firmati dall'esecutore o dal tecnico dell'esecutore suo rappresentante che ha assistito al rilevamento delle misure?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il registro di contabilità, il conto finale, e le liste settimanali nei casi previsti sono firmati dall'esecutore?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
I certificati di pagamento e la relazione del responsabile del procedimento sul conto finale sono firmati dal responsabile del procedimento?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
6. Certificato ultimazione lavori	Art. 199 DPR 207/2010			
Il direttore dei lavori ha effettuato i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore dopo la formale comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione dei lavori?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il direttore dei lavori ha rilasciato, senza ritardo alcuno dalla formale comunicazione, il certificato attestante l'avvenuta ultimazione in doppio esemplare, seguendo le stesse disposizioni previste per il verbale di consegna?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il certificato di ultimazione ha/non ha previsto l'assegnazione di un termine perentorio, non superiore a sessanta giorni, per il completamento di lavorazioni di piccola entità, accertate da parte del direttore dei lavori come del tutto marginali e non incidenti sull'uso e sulla funzionalità dei lavori?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Nel caso del mancato rispetto del termine di 60 gg. che comporta l'inefficacia del certificato di ultimazione ne è stato redatto uno nuovo che ha accerto l'avvenuto completamente delle lavorazioni sopraindicate?		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

All'atto della redazione del certificato di ultimazione dei lavori il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 218 DPR 207/2010, ha dato avviso al Sindaco o ai Sindaci del comune nel cui territorio si eseguono i lavori, i quali curano la pubblicazione, nei comuni in cui l'intervento è stato eseguito, di un avviso contenente l'invito per coloro i quali vantino crediti verso l'esecutore per indebite occupazioni di aree o stabili e danni arrecati nell'esecuzione dei lavori, a presentare entro un termine non superiore a sessanta giorni le ragioni dei loro crediti e la relativa documentazione?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Trascorso questo termine il Sindaco ha trasmesso al responsabile del procedimento i risultati dell'anzidetto avviso con le prove delle avvenute pubblicazioni ed i reclami eventualmente presentati?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il responsabile del procedimento ha invitato l'esecutore a soddisfare i crediti da lui riconosciuti e quindi rimette al collaudatore i documenti ricevuti dal Sindaco o dai Sindaci interessati, aggiungendo il suo parere in merito a ciascun titolo di credito ed eventualmente le prove delle avvenute tacitazioni?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
7. Conto finale dei lavori	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il direttore dei lavori ha compilato il conto finale entro il termine stabilito nel capitolato speciale e con le stesse modalità previste per lo stato di avanzamento dei lavori, e l'ha trasmesso al responsabile del procedimento?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il direttore dei lavori ha accompagnato il conto finale con una relazione, in cui sono indicate le vicende alle quali l'esecuzione del lavoro è stata soggetta, allegando la relativa documentazione, ed in particolare:			
a) i verbali di consegna dei lavori; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
b) gli atti di consegna e riconsegna di mezzi d'opera, aree o cave di prestito concessi in uso all'esecutore; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
c) le eventuali perizie suppletive e di variante, con gli estremi della intervenuta approvazione; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
d) gli eventuali nuovi prezzi ed i relativi verbali di concordamento, atti di sottomissione e atti aggiuntivi, con gli estremi di approvazione e di registrazione; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
e) gli ordini di servizio impartiti; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
f) la sintesi dell'andamento e dello sviluppo dei lavori con l'indicazione delle eventuali riserve e la menzione delle eventuali transazioni e accordi bonari intervenuti, nonché una relazione riservata relativa alle riserve dell'esecutore non ancora definite;			



PROVINCIA DI VITERBO

<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no g) i verbali di sospensione e ripresa dei lavori, il certificato di ultimazione con la indicazione dei ritardi e delle relative cause; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no h) gli eventuali sinistri o danni a persone animali o cose con indicazione delle presumibile cause e delle relative conseguenze; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no i) i processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no l) le richieste di proroga e le relative determinazioni della stazione appaltante; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no m) gli atti contabili (libretti delle misure, registro di contabilità, sommario del registro di contabilità); <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no n) tutto ciò che può interessare la storia cronologica della esecuzione, aggiungendo tutte quelle notizie tecniche ed economiche che possono agevolare il collaudo. <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
8. Collaudo	Art. 102 D.Lgs. 50/2016 e art. 215 e seguenti DPR 207/2010		
Ricorre la fattispecie del collaudo?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no	
Il certificato di collaudo contiene: (art. 229 DPR 207/2010) a) una relazione che ripercorre l'intera vicenda dell'appalto dalla progettazione all'esecuzione, indicando puntualmente: - il titolo dell'opera o del lavoro; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - la località e la provincia interessate; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - la data e l'importo del progetto e delle eventuali successive varianti; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - gli estremi del contratto e degli eventuali atti di sottomissione e atti aggiuntivi, nonché quelli dei rispettivi provvedimenti approvativi; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - il quadro economico recante gli importi autorizzati; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - l'indicazione dell'esecutore; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - il nominativo del direttore dei lavori e degli eventuali altri componenti l'ufficio di direzione lavori; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - il tempo prescritto per l'esecuzione dei lavori, con l'indicazione delle eventuali proroghe; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - le date dei processi verbali di consegna, di sospensione, di ripresa e di ultimazione dei lavori; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - la data e gli importi riportati nel conto finale; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - l'indicazione di eventuali danni di forza maggiore e di infortuni	Art. 237 DPR 207/2010		



PROVINCIA DI VITERBO

verificatisi; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - la posizione dell'esecutore e dei subappaltatori nel riguardi degli adempimenti assicurativi e previdenziali; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no - gli estremi del provvedimento di nomina dell'organo di collaudo; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no b) ha richiamato gli eventuali verbali di visita in corso d'opera (da allegare); <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no c) il verbale della visita definitiva (ovvero il richiamo ad esso se costituisce un documento a parte); <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no d) la sintesi delle valutazioni dell'organo di collaudo circa la collaudabilità dell'opera; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no e) la certificazione di collaudo. <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
Nella certificazione l'organo di collaudo: a) ha riassunto il costo del lavoro indicando le modificazioni, le aggiunte, le deduzioni al conto finale; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no b) è stata determinata la somma da porsi a carico dell'esecutore per danni da rifondere alla stazione appaltante per maggiori spese dipendenti dalla esecuzione d'ufficio in danno o per altro titolo; la somma da rimborsare alla stessa stazione appaltante per le spese sostenute per i propri addetti ai lavori, oltre il termine convenuto per il compimento degli stessi; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no c) vi è la dichiarazione, fatte salve le rettifiche che può apportare l'ufficio in sede di revisione, dell'importo a saldo da liquidare all'esecutore; <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no d) vi è l'attestazione della collaudabilità dell'opera o del lavoro con le eventuali prescrizioni. <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Art. 237 DPR 207/2010	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
9. Certificato di collaudo. Se ricorre la fattispecie:		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Il certificato di regolare esecuzione è emesso dal direttore dei lavori ed è confermato dal responsabile del procedimento?		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Il certificato di regolare esecuzione è stato emesso non oltre tre mesi dalla ultimazione dei lavori e contiene gli elementi di cui all'art. 229 DPR 207/2010 (Certificato di collaudo)	Art. 235 DPR 207/2010	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione si è proceduto allo svincolo della cauzione definitiva?		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Si è proceduto, previa garanzia fidejussoria, al pagamento della rata di saldo non oltre il novantesimo giorno dall'emissione del certificato di collaudo provvisorio ovvero del certificato di regolare esecuzione?		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore



CHECK-LIST A.10
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI PER LAVORI, BENI E SERVIZI
ACQUISITI "SOTTO SOGLIA - PROCEDURA NEGOZIATA" ART 36 D.LGS
50/2016

SETTORE/SERVIZIO:	
DIRIGENTE:	
DETERMINAZIONE N°:	
R.G. N°:	
OGGETTO:	
IMPORTO: (SOLO SE VALORIZZATO)	

	Elementi	Risposte	Note
1.	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
2.	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto e la tipologia dell'atto?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
3.	E' individuato il responsabile del procedimento ovvero del soggetto/i che ha/hanno compiuto l'istruttoria?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
4.	In caso di affidamento diretto per importi inferiori a 40.000 euro, il provvedimento evidenzia le modalità di effettuazione dell'indagine di mercato e il suo risultato?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
5.	In caso di affidamento diretto il provvedimento evidenzia la negoziazione effettuata con la ditta offerente?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
6.	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
7.	E' stata attestata l'osservanza dei doveri di astensione ed acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2012 ed art. 42 d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
8.	E' attestata l'osservanza degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e dalle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 della Provincia di Viterbo nonché delle relative direttive impartite?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
9.	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
10.	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
11.	Sono stati descritti puntualmente il/i bene/i o il/i servizio/i lavori di cui si necessita?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
12.	E' stata verificata alla data di adozione della determinazione la sussistenza di una convenzione attiva Consip e/o Piattaforma Regionale per il bene/servizio da acquistare ai sensi dell'art. 7, legge 94/2012?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
13.	E' espressamente indicato nel provvedimento che l'acquisto avviene in assenza di convenzione Consip e Piattaforma Regionale attiva per il bene/servizio oggetto della determinazione?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
14.	E' stata verificata alla data di adozione della determinazione, la presenza del bene/servizio da acquistare nel mercato elettronico (MePA)? (art. 1, c. 450, L. 296/2006 così come modificato da art. 7, c. 2, L. 94/2012)	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
15.	E' espressamente indicato nel provvedimento che l'acquisto avviene tramite adesione a convenzione Consip o Piattaforma Regionale?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
16.	Risulta agli atti la documentazione comprovante l'indagine di mercato tramite ricerca su internet?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	



	E' espressamente indicato nel provvedimento la dimostrazione dell'impossibilità di soddisfare con il MePA le esigenze dell'Ente?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
17.	In caso di acquisto autonomo il provvedimento contiene espressamente la verifica dei parametri di qualità/prezzo previsti da una Convenzione Consip o Piattaforma Regionale?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
18.	In caso di acquisto autonomo, il costo di acquisto è inferiore o uguale rispetto ai prezzi Consip o Piattaforma Regionale?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
19.	Nel caso di acquisto autonomo, emerge dall'atto la motivazione esaustiva che giustifica il ricorso ad un acquisto autonomo in presenza di convenzioni?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
20.	In caso di acquisto autonomo di un bene o servizio in presenza di una convenzione Consip/ Piattaforma Regionale attiva (con o senza l'utilizzo dei relativi parametri di qualità/prezzo), la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è richiamata nel provvedimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
21.	La determina a contrarre contiene l'indicazione del Responsabile unico del procedimento di affidamento ed esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
22.	La determinazione a contrarre contiene il richiamo al CIG o eventuale CUP?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
23.	La determinazione a contrarre contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, forma, importo, luogo di esecuzione, ...)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
24.	La determinazione a contrarre contiene l'indicazione dei criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 36 d.lgs. 50/2016 e delle offerte (minor prezzo o offerta economicamente più vantaggiosa), ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
25.	Nella determinazione a contrarre è rispettato l'obbligo di non divulgazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara, ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
26.	In caso di esistenza di rischi da interferenza, è stato predisposto ed allegato al contratto il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
27.	Nella determinazione è contenuta l'attestazione della congruità e proporzionalità dell'importo posto a base di gara (in caso di determinazione a contrarre) o della spesa (in caso di aggiudicazione/affidamento diretto)?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
28.	Tale attestazione descrive con precisione i parametri adottati come canoni di riferimento?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
29.	Nel provvedimento di aggiudicazione, si dà atto dell'avvenuto svolgimento dei controlli sul possesso dei requisiti di cui agli artt. 80, 83 e 88 del d.lgs. 50/2016 ?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
30.	E' stato inserito il parere obbligatorio di regolarità tecnica da parte del dirigente competente? NB L'obbligo del parere viene assolto mediante l'inserimento nella determinazione della seguente dicitura: " IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): "Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000" NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): "Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



PROVINCIA DI VITERBO

31.	E' presente il visto di regolarità contabile?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
32.	Sono indicati nel dispositivo i riferimenti specifici dettati dall'art. 191 del D. Lgs 267/2000: impegno della somma, il capitolo di spesa, il soggetto beneficiario della spesa?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
33.	Sono rispettati i termini procedurali richiamati dalla Legge?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
34.	E' rispettato l'obbligo di comunicazione al soggetto beneficiario della spesa ai sensi dell'art. 191, comma 1 del Tuel?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
35.	Viene data indicazione della pubblicazione all'albo pretorio on-line nella sezione amministrazione trasparente?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
36.	Sono rispettate le norme sulla privacy?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	

Check-list compilata da:	
Cognome:	
Nome:	
Data:	

Luogo e data

Responsabile dell'istruttoria

Visto: il Dirigente del Settore

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE:

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dot.ssa Daniela Natale

IL PRESIDENTE

Mauro Mazzola

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Viterbo, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. n.267/2000.

Viterbo, li 18/10/2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Provincia di Viterbo come disposto dall'art.32 L. n.69/2009 per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 21 OTT. 2016 fino al 5 NOV. 2016

Viterbo, li 21 OTT. 2016

L'ADDETTO ALBO PRETORIO ON LINE

Firma [firma]

ESECUTIVITA'

Il presente decreto diviene esecutivo:

☐ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Tuel

☒ per avvenuta dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel

Viterbo, li 18/10/2016

IL SEGRETARIO GENERALE