



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

DIRETTIVA n. 3 del 7 Settembre 2023

Oggetto: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ANNO 2022 E I SEMESTRE 2023 - PREDISPOSIZIONE DI CHECK-LIST.

Facendo seguito alla mia precedente Direttiva n. 2 del 30 Agosto 2023, recante “CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ANNO 2022 E I SEMESTRE 2023 - ATTO ORGANIZZATIVO” e ove si prevede che il controllo degli atti estratti avvenga mediante *check-list*, qualora predisposte, con la presente si rende nota l'avvenuta predisposizione delle *check-list* allegate le quali, pertanto, troveranno impiego, salvo diversa disposizione, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa da effettuarsi periodicamente d'ora innanzi.

Ai fini dei soli controlli sui contratti di concessione cimiteriale stipulati nel corso dell'anno 2022 e del I semestre 2023, si precisa inoltre che la loro regolarità amministrativa, in mancanza di apposita *check-list*, sarà valutata alla luce delle previsioni contenute nel vigente Regolamento di Polizia Mortuaria comunale (in origine approvato con D.C.C. n. 14/1992 e da ultimo modificato con D.C.C. n. 35/2023) e della pertinente disciplina normativa sovraordinata.

La presente Direttiva:

- viene trasmessa agli organi apicali di Settore (Dirigente o Titolare di Posizione Organizzativa), ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, al Sindaco e alla Giunta, nonché ai componenti del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- viene pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” (sotto-sezione “Disposizioni generali”, sottocartella “Atti generali”), nella sezione “Atti e regolamenti” (sotto-sezione “Atti amministrativi generali (direttive)”), nonché nella sezione “PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Fucecchio, li 7 Settembre 2023

Il Segretario Generale e Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti


COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

**CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CHECK-LIST DI BASE PER PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**
Allegato a verbale SGR/RPCT n. del

Forma dell'atto: Determinazione Dirigenziale - Ordinanza Dirigenziale - Ordinanza Sindacale
 Settore e Servizio:
 Dirigente / Titolare P.O.
 Responsabile di Settore,
 Responsabile di Servizio
 e Responsabile del
 Procedimento:
 Numero e data dell'atto:
 Oggetto dell'atto:
 Altri atti collegati:

DESCRIZIONE	SI	NO	NON APPLICABILE	NOTE
INTESTAZIONE E TITOLO DELL'ATTO				
Indicazione del Settore e del Servizio competente ed effettiva competenza del Dirigente/Responsabile di Settore che adotta l'atto.				
Sintesi e chiarezza del titolo, sua corrispondenza con il provvedimento adottato (primo punto del dispositivo) e assenza di refusi.				
PREMESSE E RICHIAMO AD ATTI PRESUPPOSTI / NORME VIGENTI				
Indicazione del Responsabile del Procedimento.				
Menzione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 (sia per il Dirigente/Responsabile di Settore sia per il Responsabile del Procedimento)				
Sintetica/esauriente/cronologica descrizione delle premesse/contesto (presupposto dell'adozione), evitando linguaggio e grafica che ne rendono difficile lettura e comprensione.				
Richiamo chiaro ed esaustivo a precedenti correlate Deliberazioni e/o Determinazioni (ove esistenti e pertinenti).				
Richiamo alla vigente disciplina normativa comunitaria/statale/regionale che regola la materia (con articoli e commi, ove necessario).				
Richiamo alle vigenti norme statutarie e regolamentari di rango comunale che regolano la materia (con articoli e commi).				
MOTIVAZIONE DELL'ATTO				
Indicazione delle ragioni di fatto e/o di diritto in virtù delle quali si adotta l'atto (o per le quali si deroga a determinate previsioni di legge/regolamento).				
Specificazione se l'atto è correlato all'attuazione delle norme citate, ovvero è attuazione di programmazione DUP/PIAO e/o atti di indirizzo.				
COLLEGAMENTO CON ATTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OPERATIVA – FINANZIARIA				
Indicazione del collegamento dell'atto con il DUP/ PIAO/BILANCIO e/o altri atti di programmazione ed indirizzo (ove esistenti).				
Indicazione degli eventuali importi di entrata e/o spesa connessi (riportando il dettaglio circa impegni/accertamenti nel dispositivo dell'atto).				
DISPOSITIVO DELL'ATTO				
Chiarezza e sintesi del primo punto del dispositivo (deve esprimere il contenuto fondamentale dell'atto ed essere connesso con il titolo in intestazione, preferibilmente utilizzando un verbo che indica un "facere").				
Indicazione, a seguire del primo punto, degli aspetti dispositivi dell'atto, evitando di fare mero richiamo alle premesse (che eventualmente vanno ridotte, facendo appunto richiamo al successivo dispositivo).				
Individuazione chiara/esaustiva dei soggetti/ditte che sono destinatari dell'atto adottato (ove esistenti)				
Richiamo ad eventuali allegati (individuati con chiarezza), specificando se sono, o meno, "parte integrante e sostanziale dell'atto".				
Richiamo alle modalità di esecuzione dell'atto, al fine di rendere chiari i passaggi conseguenti all'adozione dell'atto stesso.				
Specificazione circa eventuali riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.				

Indicazione dei dati necessari per la corretta imputazione nel bilancio annuale/pluriennale <i>(ove si tratta di atti che prevedono spese/entrate, secondo le formule standard fornite dal Servizio Finanziario)</i> .				
Specificazione circa gli eventuali obblighi previsti dalla sotto-sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del vigente PIAO.				
PARERI				
Presenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile e delle attestazioni previste per il tipo di atto.				
Corretta individuazione dei firmatari dei pareri.				
EFFICACIA, ESECUTIVITA' E PUBBLICITA'				
Indicazione dei soggetti esterni e interni ai quali trasmettere l'atto adottato.				
Specificazione circa eventuali obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente, in attuazione del D.Lgs n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016.				
Indicazione dei termini per presentare ricorso e dell'autorità competente (ove necessario per il tipo di atto).				
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY				
L'atto (e/o i suoi allegati) contiene dati personali adeguatamente trattati a norma del D.Lgs. n. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 cd. GDPR e del D.Lgs. n. 101/2018, con garanzia del rispetto delle forme di loro protezione (dati resi anonimi).				

Data:



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CHECK-LIST PER PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI PERSONALE (ASSUNZIONI E
PROGRESSIONI)

Allegato a verbale SGR/RPCT n. del

Forma dell'atto: Determinazione Dirigenziale
 Settore e Servizio:
 Dirigente / Titolare P.O.
 Responsabile di Settore,
 Responsabile di Servizio
 e Responsabile del
 Procedimento:
 Numero e data dell'atto:
 Oggetto dell'atto:
 Altri atti collegati:

DESCRIZIONE	SI	NO	NON APPLICABILE	NOTE
INTESTAZIONE E TITOLO DELL'ATTO				
Indicazione del Settore e del Servizio competente ed effettiva competenza del Dirigente/Responsabile di Settore che adotta l'atto.				
Sintesi e chiarezza del titolo, sua corrispondenza con il provvedimento adottato (primo punto del dispositivo) e assenza di refusi.				
PREMESSE E RICHIAMO AD ATTI PRESUPPOSTI / NORME VIGENTI				
Indicazione del Responsabile del Procedimento.				
Menzione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 (sia per il Dirigente/Responsabile di Settore sia per il Responsabile del Procedimento)				
Sintetica/esauriente/cronologica descrizione delle premesse/contexto (presupposto dell'adozione), evitando linguaggio e grafica che ne rendono difficile lettura e comprensione.				
Richiamo chiaro ed esaustivo a precedenti correlate Deliberazioni e/o Determinazioni (ove esistenti e pertinenti).				
Richiamo alla vigente disciplina normativa comunitaria/statale/regionale che regola la materia (con articoli e commi, ove necessario).				
Richiamo alle vigenti norme statutarie e regolamentari di rango comunale che regolano la materia (con articoli e commi).				
MOTIVAZIONE DELL'ATTO				
Indicazione delle ragioni di fatto e/o di diritto in virtù delle quali si adotta l'atto (o per le quali si deroga a determinate previsioni di legge/regolamento).				
Specificazione se l'atto è correlato all'attuazione delle norme citate, ovvero è attuazione di programmazione DUP/PIAO e/o atti di indirizzo.				
COLLEGAMENTO CON ATTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OPERATIVA – FINANZIARIA				
Indicazione del collegamento dell'atto con il DUP/ PIAO/BILANCIO e/o altri atti di programmazione ed indirizzo (ove esistenti).				
Indicazione degli eventuali importi di entrata e/o spesa connessi (riportando il dettaglio circa impegni/accertamenti nel dispositivo dell'atto).				
DISPOSITIVO DELL'ATTO				
Chiarezza e sintesi del primo punto del dispositivo (deve esprimere il contenuto fondamentale dell'atto ed essere connesso con il titolo in intestazione, preferibilmente utilizzando un verbo che indica un "facere").				
Indicazione, a seguire del primo punto, degli aspetti dispositivi dell'atto, evitando di fare mero richiamo alle premesse (che eventualmente vanno ridotte, facendo appunto richiamo al successivo dispositivo).				
Individuazione chiara/esauritiva dei soggetti/ditte che sono destinatari dell'atto adottato (ove esistenti)				
Richiamo ad eventuali allegati (individuati con chiarezza), specificando se sono, o meno, "parte integrante e sostanziale dell'atto".				
Richiamo alle modalità di esecuzione dell'atto, al fine di rendere chiari i passaggi conseguenti all'adozione dell'atto stesso.				

Specificazione circa eventuali riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.				
Indicazione dei dati necessari per la corretta imputazione nel bilancio annuale/pluriennale (<i>ove si tratta di atti che prevedono spese/entrate, secondo le formule standard fornite dal Servizio Finanziario</i>).				
Specificazione circa gli eventuali obblighi previsti dalla sotto-sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del vigente PIAO.				
PARERI				
Presenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile e delle attestazioni previste per il tipo di atto.				
Corretta individuazione dei firmatari dei pareri.				
EFFICACIA, ESECUTIVITA' E PUBBLICITA'				
Indicazione dei soggetti esterni e interni ai quali trasmettere l'atto adottato.				
Specificazione circa eventuali obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente, in attuazione del D.Lgs n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016.				
Indicazione dei termini per presentare ricorso e dell'autorità competente (ove necessario per il tipo di atto).				
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY				
L'atto (e/o i suoi allegati) contiene dati personali adeguatamente trattati a norma del D.Lgs. n. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 cd. GDPR e del D.Lgs. n. 101/2018, con garanzia del rispetto delle forme di loro protezione (dati resi anonimi).				
VERIFICHE SPECIFICHE IN TEMA DI SELEZIONE DEL PERSONALE				
Esistenza di criteri per le selezioni del personale (assunzioni, mobilità) predeterminati a monte.				
Esistenza e corretta applicazione di un Regolamento comunale in materia aggiornato.				
Pubblicazione di avviso con modalità e tempi per favorire conoscenza e partecipazione alla selezione.				
Nomina della Commissione di concorso/selezione secondo le vigenti norme di legge e di regolamento.				
Verbalizzazione delle operazioni di concorso/selezione.				
Pubblicazione dei risultati delle selezioni, garantendo trasparenza, accesso, e rispetto della protezione deidati personali.				
Rispetto della normativa statale con proferimento a procedure di mobilità (art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001).				

Data:



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CHECK-LIST PER CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Allegato a verbale SGR/ RPCT n. del

Forma dell'atto: Contratto di appalto.

Settore e Servizio:

Dirigente / Titolare P.O.

Responsabile di Settore,

Responsabile di Servizio

e Responsabile del

Procedimento:

Numero e data dell'atto:

Oggetto dell'atto:

Altri atti collegati:

DESCRIZIONE	SI	NO	NON APPLICABILE	NOTE
INTESTAZIONE E TITOLO DELL'ATTO				
Indicazione del Settore e del Servizio competente ed effettiva competenza del Dirigente/Responsabile di Settore che adotta l'atto.				
Sintesi e chiarezza del titolo, sua corrispondenza con il provvedimento adottato (primo punto del dispositivo) e assenza di refusi.				
PREMESSE E RICHIAMO AD ATTI PRESUPPOSTI / NORME VIGENTI				
Indicazione del Responsabile del Procedimento.				
Menzione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 (sia per il Dirigente/Responsabile di Settore sia per il Reponsabile del Procedimento)				
Sintetica/esauriente/cronologica descrizione delle premesse/contesto (presupposto dell'adozione), evitando linguaggio e grafica che ne rendono difficile lettura e comprensione.				
Richiamo chiaro ed esaustivo a precedenti correlate Deliberazioni e/o Determinazioni (ove esistenti e pertinenti).				
Richiamo alla vigente disciplina normativa comunitaria/statale/regionale che regola la materia (con articoli e commi, ove necessario).				
Richiamo alle vigenti norme statutarie e regolamentari di rango comunale che regolano la materia (con articoli e commi).				
MOTIVAZIONE DELL'ATTO				
Indicazione delle ragioni di fatto e/o di diritto in virtù delle quali si adotta l'atto (o per le quali si deroga a determinate previsioni di legge/regolamento).				
Specificazione se l'atto è correlato all'attuazione delle norme citate, ovvero è attuazione di programmazione DUP/PIAO e/o atti di indirizzo.				
COLLEGAMENTO CON ATTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OPERATIVA – FINANZIARIA				
Indicazione del collegamento dell'atto con il DUP/ PIAO/BILANCIO e/o altri atti di programmazione ed indirizzo (ove esistenti).				
Indicazione degli eventuali importi di entrata e/o spesa connessi (riportando il dettaglio circa impegni/accertamenti nel dispositivo dell'atto).				
DISPOSITIVO DELL'ATTO				
Chiarezza e sintesi del primo punto del dispositivo (deve esprimere il contenuto fondamentale dell'atto ed essere connesso con il titolo in intestazione, preferibilmente utilizzando un verbo che indica un "facere").				
Indicazione, a seguire del primo punto, degli aspetti dispositivi dell'atto, evitando di fare mero richiamo alle premesse (che eventualmente vanno ridotte, facendo appunto richiamo al successivo dispositivo).				
Individuazione chiara/esauriva dei soggetti/ditte che sono destinatari dell'atto adottato (ove esistenti)				
Richiamo ad eventuali allegati (individuati con chiarezza), specificando se sono, o meno, "parte integrante e sostanziale dell'atto".				
Richiamo alle modalità di esecuzione dell'atto, al fine di rendere chiari i passaggi conseguenti all'adozione dell'atto stesso.				
Specificazione circa eventuali riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.				

Indicazione dei dati necessari per la corretta imputazione nel bilancio annuale/pluriennale (ove si tratta di atti che prevedono spese/entrate, secondo le formule standard fornite dal Servizio Finanziario).				
Specificazione circa gli eventuali obblighi previsti dalla sotto-sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del vigente PIAO.				
PARERI				
Presenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile e delle attestazioni previste per il tipo di atto.				
Corretta individuazione dei firmatari dei pareri.				
EFFICACIA, ESECUTIVITA' E PUBBLICITA'				
Indicazione dei soggetti esterni e interni ai quali trasmettere l'atto adottato.				
Specificazione circa eventuali obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente, in attuazione del D.Lgs n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016.				
Indicazione dei termini per presentare ricorso e dell'autorità competente (ove necessario per il tipo di atto).				
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY				
L'atto (e/o i suoi allegati) contiene dati personali adeguatamente trattati a norma del D.Lgs. n. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 cd. GDPR e del D.Lgs. n. 101/2018, con garanzia del rispetto delle forme di loro protezione (dati resi anonimi).				
RISPETTO NORME SU SCELTA DEL CONTRAENTE - ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO – CONTROLLI SU ESECUZIONE				
Acquisizione CIG (per tutti gli affidamenti) e CUP (per i soli affidamenti funzionali alla realizzazione di oo.pp.).				
Rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria previste dalla normativa vigente.				
Esistenza di una Determinazione a contrarre ex art. 192 TUEL, salvo che i suoi contenuti non siano riportati in sede di affidamento diretto.				
Procedura di affidamento diretto (se possibile per tipologia e valore dell'appalto) chiara e motivata in ordine a tutti gli elementi per determinare oggetto della prestazione, condizioni, costi, penali ecc...				
Affidamento preceduto da "avviso per manifestazione di interesse", al fine di garantire maggiore competitività, trasparenza e qualità/economicità delle offerte.				
Corretta individuazione ed utilizzo del criterio di aggiudicazione (OEPV o prezzo più basso).				
DUVRI – previsione in fase di approvazione degli atti di gara – corretta redazione ed utilizzo.				
Utilizzo di convenzioni CONSIP (o di centrale di committenza regionale), ovvero motivazione per il loro non utilizzo.				
Utilizzo piattaforma MEPA o START per gestione intero iter dell'affidamento (fuori da convenzioni CONSIP).				
Indicazione della ricezione di documentazione relativa ai requisiti dell'OE affidatario.				
Indicazione delle modalità di stipula del contratto e della sua eventuale registrazione.				
Previsione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, con compiti di verifica sull'effettuazione della prestazione per tutta la durata e al termine dell'affidamento.				
Previsione di penali per l'ipotesi di un non corretto adempimento delle prestazione e loro applicazione in caso di disfunzioni previste ed accadute.				
Liquidazione e mandato di pagamento effettuati nei tempi contrattuali previsti.				
Pubblicità nelle fasi pre e post affidamento – corretta previsione ed effettuazione tramite l'Albo Pretroio on-line e il SITAT Toscana.				
Rispetto degli obblighi di pubblicazione specifici per l'affidamento di commesse pubbliche (Osservatorio reg.le e Amm.trasp. ai sensi: art.1 c.32 della Legge n. 190/2012, dell'art.37 del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei Contratti Pubblici).				
Previsione ed attuazione delle comunicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge n. 136/2010.				
Inserimento negli avvisi/bandi/atti di affidamento dei contratti della clausola del rispetto del "Codice di Comportamento" di Ente.				

Data:



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CHECK-LIST PER PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI
ECONOMICI

Allegato a verbale SGR/RPCT n. del

Forma dell'atto: Determinazione Dirigenziale
 Settore e Servizio:
 Dirigente / Titolare P.O.
 Responsabile di Settore,
 Responsabile di Servizio
 e Responsabile del
 Procedimento:
 Numero e data dell'atto:
 Oggetto dell'atto:
 Altri atti collegati:

DESCRIZIONE	SI	NO	NON APPLICABILE	NOTE
INTESTAZIONE E TITOLO DELL'ATTO				
Indicazione del Settore e del Servizio competente ed effettiva competenza del Dirigente/Responsabile di Settore che adotta l'atto.				
Sintesi e chiarezza del titolo, sua corrispondenza con il provvedimento adottato (primo punto del dispositivo) e assenza di refusi.				
PREMESSE E RICHIAMO AD ATTI PRESUPPOSTI / NORME VIGENTI				
Indicazione del Responsabile del Procedimento.				
Menzione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 (sia per il Dirigente/Responsabile di Settore sia per il Responsabile del Procedimento)				
Sintetica/esauriente/cronologica descrizione delle premesse/contesto (presupposto dell'adozione), evitando linguaggio e grafica che ne rendono difficile lettura e comprensione.				
Richiamo chiaro ed esaustivo a precedenti correlate Deliberazioni e/o Determinazioni (ove esistenti e pertinenti).				
Richiamo alla vigente disciplina normativa comunitaria/statale/regionale che regola la materia (con articoli e commi, ove necessario).				
Richiamo alle vigenti norme statutarie e regolamentari di rango comunale che regolano la materia (con articoli e commi).				
MOTIVAZIONE DELL'ATTO				
Indicazione delle ragioni di fatto e/o di diritto in virtù delle quali si adotta l'atto (o per le quali si deroga a determinate previsioni di legge/regolamento).				
Specificazione se l'atto è correlato all'attuazione delle norme citate, ovvero è attuazione di programmazione DUP/PIAO e/o atti di indirizzo.				
COLLEGAMENTO CON ATTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OPERATIVA – FINANZIARIA				
Indicazione del collegamento dell'atto con il DUP/ PIAO/BILANCIO e/o altri atti di programmazione ed indirizzo (ove esistenti).				
Indicazione degli eventuali importi di entrata e/o spesa connessi (riportando il dettaglio circa impegni/accertamenti nel dispositivo dell'atto).				
DISPOSITIVO DELL'ATTO				
Chiarezza e sintesi del primo punto del dispositivo (deve esprimere il contenuto fondamentale dell'atto ed essere connesso con il titolo in intestazione, preferibilmente utilizzando un verbo che indica un "facere").				
Indicazione, a seguire del primo punto, degli aspetti dispositivi dell'atto, evitando di fare mero richiamo alle premesse (che eventualmente vanno ridotte, facendo appunto richiamo al successivo dispositivo).				
Individuazione chiara/esaustiva dei soggetti/ditte che sono destinatari dell'atto adottato (ove esistenti)				
Richiamo ad eventuali allegati (individuati con chiarezza), specificando se sono, o meno, "parte integrante e sostanziale dell'atto".				
Richiamo alle modalità di esecuzione dell'atto, al fine di rendere chiari i passaggi conseguenti all'adozione dell'atto stesso.				

Specificazione circa eventuali riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.				
Indicazione dei dati necessari per la corretta imputazione nel bilancio annuale/pluriennale (ove si tratta di atti che prevedono spese/entrate, secondo le formule standard fornite dal Servizio Finanziario).				
Specificazione circa gli eventuali obblighi previsti dalla sotto-sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del vigente PIAO.				
PARERI				
Presenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile e delle attestazioni previste per il tipo di atto.				
Corretta individuazione dei firmatari dei pareri.				
EFFICACIA, ESECUTIVITA' E PUBBLICITA'				
Indicazione dei soggetti esterni e interni ai quali trasmettere l'atto adottato.				
Specificazione circa eventuali obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente, in attuazione del D.Lgs n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016.				
Indicazione dei termini per presentare ricorso e dell'autorità competente (ove necessario per il tipo di atto).				
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY				
L'atto (e/o i suoi allegati) contiene dati personali adeguatamente trattati a norma del D.Lgs. n. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 cd. GDPR e del D.Lgs. n. 101/2018, con garanzia del rispetto delle forme di loro protezione (dati resi anonimi).				
CRITERI DI SCELTA DEL BENEFICIARIO DEL CONTRIBUTO ECONOMICO				
Il destinatario del contributo economico concesso può essere solo quello individuato?				
Il contributo è concesso/erogato previa individuazione e pubblicizzazione, a monte, di budget, criteri e termini per presentazione domande?				
Se SI – effettiva istruttoria (attestata nel provvedimento finale) e rispetto dei criteri pre-stabiliti per la concessione dei contributi economici.				
(eventuali contributi per spese istituzionali) – Rispondenza dell'iniziativa a finalità istituzionali (prestigio A.C.), con espresso riferimento alla vigente disciplina regolamentare comunale in materia.				
Presentazione domanda di contributo con bilancio preventivo dell'iniziativa (allegata all'atto di concessione).				
Se SI – effettiva istruttoria (attestata nel provvedimento finale) per verifica domanda di contributo e documentazione a corredo.				
Impegno a rendicontare le modalità di utilizzo del contributo (spese e/o altri dati utili per il Comune), con previsione di revoca parziale/totale del contributo in caso di mancata rendicontazione.				
Se SI – effettiva trasmissione del rendiconto delle spese/incassi e dell'iniziativa in generale ed effettiva verifica del Responsabile del Procedimento prima della liquidazione della rata finale del contributo.				
Indicazione di eventuali contributi già ottenuti, nello stesso anno e in quello precedente (con elenco attività).				
Comunicazione dell'avvenuta concessione del contributo al richiedente, con indicazioni e prescrizioni legate al contributo concesso.				
Verifica della preventiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente dei criteri per la concessione dei contributi economici di cui trattasi.				
Verifica della preventiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente del provvedimento di concessione del contributo, prima della sua liquidazione.				

Data:



COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CHECK-LIST PER CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE
ESTERNA

Allegato a verbale SGR/ RPCT n. del

Forma dell'atto: Contratti di affidamento di incarichi professionali esterni.

Settore e Servizio:

Dirigente / Titolare P.O.

Responsabile di Settore,

Responsabile di Servizio

e Responsabile del

Procedimento:

Numero e data dell'atto:

Oggetto dell'atto:

Altri atti collegati:

DESCRIZIONE	SI	NO	NON APPLICABILE	NOTE
INTESTAZIONE E TITOLO DELL'ATTO				
Indicazione del Settore e del Servizio competente ed effettiva competenza del Dirigente/Responsabile di Settore che adotta l'atto.				
Sintesi e chiarezza del titolo, sua corrispondenza con il provvedimento adottato (primo punto del dispositivo) e assenza di refusi.				
PREMESSE E RICHIAMO AD ATTI PRESUPPOSTI / NORME VIGENTI				
Indicazione del Responsabile del Procedimento.				
Menzione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 (sia per il Dirigente/Responsabile di Settore sia per il Reponsabile del Procedimento)				
Sintetica/esauriente/cronologica descrizione delle premesse/contesto (presupposto dell'adozione), evitando linguaggio e grafica che ne rendono difficile lettura e comprensione.				
Richiamo chiaro ed esaustivo a precedenti correlate Deliberazioni e/o Determinazioni (ove esistenti e pertinenti).				
Richiamo alla vigente disciplina normativa comunitaria/statale/regionale che regola la materia (con articoli e commi, ove necessario).				
Richiamo alle vigenti norme statutarie e regolamentari di rango comunale che regolano la materia (con articoli e commi).				
MOTIVAZIONE DELL'ATTO				
Indicazione delle ragioni di fatto e/o di diritto in virtù delle quali si adotta l'atto (o per le quali si deroga a determinate previsioni di legge/regolamento).				
Specificazione se l'atto è correlato all'attuazione delle norme citate, ovvero è attuazione di programmazione DUP/PIAO e/o atti di indirizzo.				
COLLEGAMENTO CON ATTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OPERATIVA – FINANZIARIA				
Indicazione del collegamento dell'atto con il DUP/ PIAO/BILANCIO e/o altri atti di programmazione ed indirizzo (ove esistenti).				
Indicazione degli eventuali importi di entrata e/o spesa connessi (riportando il dettaglio circa impegni/accertamenti nel dispositivo dell'atto).				
DISPOSITIVO DELL'ATTO				
Chiarezza e sintesi del primo punto del dispositivo (deve esprimere il contenuto fondamentale dell'atto ed essere connesso con il titolo in intestazione, preferibilmente utilizzando un verbo che indica un "facere").				
Indicazione, a seguire del primo punto, degli aspetti dispositivi dell'atto, evitando di fare mero richiamo alle premesse (che eventualmente vanno ridotte, facendo appunto richiamo al successivo dispositivo).				
Individuazione chiara/esauriva dei soggetti/ditte che sono destinatari dell'atto adottato (ove esistenti)				
Richiamo ad eventuali allegati (individuati con chiarezza), specificando se sono, o meno, "parte integrante e sostanziale dell'atto".				
Richiamo alle modalità di esecuzione dell'atto, al fine di rendere chiari i passaggi conseguenti all'adozione dell'atto stesso.				
Specificazione circa eventuali riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.				

Indicazione dei dati necessari per la corretta imputazione nel bilancio annuale/pluriennale (ove si tratta di atti che prevedono spese/entrate, secondo le formule standard fornite dal Servizio Finanziario).				
Specificazione circa gli eventuali obblighi previsti dalla sotto-sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del vigente PIAO.				
PARERI				
Presenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile e delle attestazioni previste per il tipo di atto.				
Corretta individuazione dei firmatari dei pareri.				
EFFICACIA, ESECUTIVITA' E PUBBLICITA'				
Indicazione dei soggetti esterni e interni ai quali trasmettere l'atto adottato.				
Specificazione circa eventuali obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di Ente, in attuazione del D.Lgs n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016.				
Indicazione dei termini per presentare ricorso e dell'autorità competente (ove necessario per il tipo di atto).				
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY				
L'atto (e/o i suoi allegati) contiene dati personali adeguatamente trattati a norma del D.Lgs. n. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 cd. GDPR e del D.Lgs. n. 101/2018, con garanzia del rispetto delle forme di loro protezione (dati resi anonimi).				
RISPETTO NORME SU SCELTA DEL CONTRAENTE - ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO – CONTROLLI SU ESECUZIONE				
Acquisizione CIG (per tutti gli affidamenti) e CUP (per i soli affidamenti funzionali alla realizzazione di oo.pp.).				
Rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria previste dalla normativa vigente.				
Esistenza di una Determinazione a contrarre ex art. 192 TUEL, salvo che i suoi contenuti non siano riportati in sede di affidamento diretto.				
Procedura di affidamento diretto (se possibile per tipologia e valore dell'appalto) chiara e motivata in ordine a tutti gli elementi per determinare oggetto della prestazione, condizioni, costi, penali ecc...				
Affidamento preceduto da "avviso per manifestazione di interesse", al fine di garantire maggiore competitività, trasparenza e qualità/economicità delle offerte.				
Corretta individuazione ed utilizzo del criterio di aggiudicazione (OEPV o prezzo più basso).				
DUVRI – previsione in fase di approvazione degli atti di gara – corretta redazione ed utilizzo.				
Utilizzo di convenzioni CONSIP (o di centrale di committenza regionale), ovvero motivazione per il loro non utilizzo.				
Utilizzo piattaforma MEPA o START per gestione intero iter dell'affidamento (fuori da convenzioni CONSIP).				
Indicazione della ricezione di documentazione relativa ai requisiti dell'OE affidatario.				
Indicazione delle modalità di stipula del contratto e della sua eventuale registrazione.				
Previsione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, con compiti di verifica sull'effettuazione della prestazione per tutta la durata e al termine dell'affidamento.				
Previsione di penali per l'ipotesi di un non corretto adempimento delle prestazione e loro applicazione in caso di disfunzioni previste ed accadute.				
Liquidazione e mandato di pagamento effettuati nei tempi contrattuali previsti.				
Pubblicità nelle fasi pre e post affidamento – corretta previsione ed effettuazione tramite l'Albo Pretroio on-line e il SITAT Toscana.				
Rispetto degli obblighi di pubblicazione specifici per l'affidamento di commesse pubbliche (Osservatorio reg.le e Amm.trasp. ai sensi: art.1 c.32 della Legge n. 190/2012, dell'art.37 del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei Contratti Pubblici).				
Previsione ed attuazione delle comunicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge n. 136/2010.				
Inserimento negli avvisi/bandi/atti di affidamento dei contratti della clausola del rispetto del "Codice di Comportamento" di Ente.				
RISPETTO NORME SULL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE ESTERNO				
Dichiarazione di verifica in merito all'inesistenza di personale interno idoneo a svolgere l'incarico.				
Utilizzo dell'Albo comunale per gli incarichi tecnici, la cui tenuta ed utilizzo sia chiara e pubblica, garantendo altresì la rotazione degli incarichi.				

Dimostrazione che la scelta dell'incaricato è avvenuta con mini-procedura prevista, ovvero motivazione per cui non si effettua selezione e rotazione.				
Calcolo dell'onorario della prestazione con riferimento a tariffe/prezziari ufficiali (da citare o allegare applicazione di quale scaglione e motivare se non si applicano i minimi tariffari).				
Inserimento negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione/consulenza della clausola del rispetto del "Codice di Comportamento" di Ente.				

Data: