Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(APPROVATO CON D.C.C. N. 4 IN DATA 21.01.2013)
VERBALE DELL'UNITA' DI CONTROLLO N. 1/2023

L'anno 2023 addì 23 del mese di agosto, alle ore 10.00, si è riunita presso la sede municipale di Cavaso del Tomba, l'Unità di controllo, costituita, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21 gennaio 2013, dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi.

Sono pertanto presenti i sigg.ri:

Simone Confortin - *Segretario comunale*
Giorgio Zen - *Responsabile dell'Area amministrativa*
Fernando Pongan - *Responsabile dell'Area economico-finanziaria*
Enrico Bissaro - *Responsabile dell'Area tecnica-manutenzioni*

All'ordine del giorno:
- APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNUALITÀ 2023, AI SENSI DEGLI ARTT. 2 E 4 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI E DELLA METODOLOGIA PER I CONTROLLI SUCCESSIVI APPROVATA CON D.G.C. N. 99 DEL 25.11.2013.

All'esito di articolata discussione, svoltasi sotto la direzione e il coordinamento del Segretario comunale, l'Unità di controllo adotta la seguente determinazione.

L'UNITÀ DI CONTROLLO

Premesso che:

- il D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella L. 7 dicembre 2012 n. 213, ha riformato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad adottare, definendo in modo più preciso i contenuti, tra l'altro, del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- il Comune di Cavaso del Tomba, come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato Decreto, ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21 gennaio 2013, il proprio Regolamento sui controlli interni;

- gli artt. 2 e 4 del predetto Regolamento comunale disciplinano il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo, in particolare:

  - che detta attività di verifica è svolta dall'Unità di controllo, sotto la direzione del Segretario comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi;
  - che sono soggette al controllo le determinazioni d'impegno di spesa, oltre ai contratti e agli altri atti amministrativi ai sensi dell'art. 147-*bis*, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;
  - che gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con sorteggio secondo motivate tecniche di campionamento;
  - che l'Unità di controllo provvede con cadenza almeno semestrale alle verifiche di regolarità amministrativa secondo un programma di attività, che deve essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione;

- la Metodologia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, approvata con delibera di Giunta n. 99 del 25.11.2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del sopra citato Regolamento, prevede che:
  - l'Unità di controllo si riunisce con cadenza almeno semestrale, preferibilmente tra i mesi di luglio e settembre, nonché a febbraio dell'anno successivo;
  - alla prima riunione annuale l'Unità fissa la periodicità ed i criteri generali dei controlli;
  - nell'ambito del programma annuale, l'Unità è autorizzata a rideterminare la tipologia di atti e la frequenza dei controlli in relazione alle esigenze dell'Ente e tenuto conto dei seguenti criteri:
    - rischio di irregolarità dei singoli tipi di atto, anche tenuto conto dell'esito dei controlli dei periodi precedenti;
    - numero degli atti adottati per ciascuna tipologia nel periodo considerato;
  - le verifiche devono essere riassunte in un'apposita scheda che dovrà essere allegata al verbale delle operazioni di controllo;
  - l'attività dell'Unità viene rilevata attraverso appositi verbali numerati e datati;

Ritenuta, dunque, la necessità di predisporre annualmente il programma dei controlli da effettuare, che definisca:

- le modalità tecniche di campionamento degli atti e dei contratti;
- gli indicatori e gli *standard* di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto;
- la percentuale e/o il numero di atti da verificare;

Richiamato il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, come integrato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvato con deliberazioni di Giunta comunale n. 38 del 31.05.2023 e n. 49 del 16.06.2023, il quale individua nel sistema di controlli e reportistica previsto dal Regolamento sopracitato uno strumento efficace di mitigazione dei rischi di corruzione, da attuarsi con la fattiva collaborazione dei Responsabili dei servizi, principali attori del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi;

Considerato che il presente programma deve coordinarsi con le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, e che, pertanto, in relazione alla funzione di controllo successivo per l'anno 2023, è necessario ed opportuno sottoporre a puntuale verifica alcune specifiche tipologie di atti, afferenti alle aree di attività maggiormente interessate da fattori di rischio corruttivo e di *maladministration*, al fine di attuare le misure preventive generali e specifiche individuate nella predetta Sottosezione 2.3 del PIAO, nonché al contempo di rendere sempre più efficiente l'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo;

Ritenuto, pertanto, di approvare il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2023, dando atto che le risultanze delle verifiche condotte ai sensi del presente programma potranno costituire utili elementi per la redazione del piano dei controlli per l'annualità 2024;

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

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000, e in particolare gli artt. 147 e 147-bis, comma 2;

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21 gennaio 2013;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, integrato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvato con deliberazioni di Giunta comunale n. 38 del 31.05.2023 e n. 49 del 16.06.2023;

D E T E R M I N A

1. di approvare, ai sensi degli artt. 2 e 4 del Regolamento comunale sui controlli interni, il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2023, allegato *sub* A) alla presente determinazione;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa, né ulteriori riflessi diretti o indiretti di natura economico/finanziaria e patrimoniale sul Bilancio dell'Ente;
3. di stabilire che i Responsabili dei servizi tengano conto delle *check list*, unite al programma dei controlli allegato *sub* A), nella redazione degli atti di rispettiva competenza;
4. di comunicare il presente atto, per opportuna conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale;
5. di disporre la pubblicazione del presente atto, comprensivo di allegati, nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Cavaso del Tomba, 23.08.2023

L'Unità di controllo

Simone Confortin - Segretario comunale

Giorgio Zen - Responsabile dell'Area amministrativa

Fernando Pongan - Responsabile dell'Area economico-finanziaria

Enrico Bissaro - Responsabile dell'Area tecnica-manutenzioni

COMUNE DI CAVASO del TOMBA - (Treviso) -

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11



Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA

PROGRAMMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNUALITÀ 2023

(art. 4, comma 1, del Regolamento comunale sui controlli interni)

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

1. Premesse

Gli artt. 2 e 4 del Regolamento comunale sui controlli interni, adottato con deliberazione consiliare n. 4 del 21 gennaio 2013 (di seguito, semplicemente, "Regolamento"), disciplinano il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo, in particolare:

- che detta attività di verifica è svolta dall'Unità di controllo, sotto la direzione del Segretario comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi;
- che sono soggette al controllo le determinazioni d'impegno di spesa, oltre ai contratti e agli altri atti amministrativi ai sensi dell'art. 147-*bis*, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;
- che gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con sorteggio secondo motivate tecniche di campionamento;
- che l'Unità di controllo provvede con cadenza almeno semestrale alle verifiche di regolarità amministrativa secondo un programma di attività, che deve essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione.

La Metodologia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, approvata con delibera di Giunta n. 99 del 25.11.2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del sopra citato Regolamento, prevede che:

- l'Unità di controllo si riunisce con cadenza almeno semestrale, preferibilmente tra i mesi di luglio e settembre, nonché a febbraio dell'anno successivo;
- alla prima riunione annuale l'Unità fissa la periodicità ed i criteri generali dei controlli;
- nell'ambito del programma annuale, l'Unità è autorizzata a rideterminare la tipologia di atti e la frequenza dei controlli in relazione alle esigenze dell'Ente e tenuto conto dei seguenti criteri:
  - rischio di irregolarità dei singoli tipi di atto, anche tenuto conto dell'esito dei controlli dei periodi precedenti;
  - numero degli atti adottati per ciascuna tipologia nel periodo considerato;
- le verifiche devono essere riassunte in un'apposita scheda che dovrà essere allegata al verbale delle operazioni di controllo;
- l'attività dell'Unità viene rilevata attraverso appositi verbali numerati e datati.

In attuazione delle citate disposizioni regolamentari, l'Unità di controllo predispone annualmente un programma delle verifiche da effettuare, che definisca:

- le modalità tecniche di campionamento degli atti e dei contratti;
- gli indicatori e gli *standard* di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto;
- la percentuale e/o il numero di atti da verificare.

In conformità agli artt. 6-bis della L. n. 241/1990 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, nonché in attuazione della sopra citata Metodologia dei controlli:

- pur avendo le verifiche di regolarità successiva una finalità essenzialmente collaborativa e di miglioramento organizzativo, per garantire l'imparzialità dell'attività e dei relativi esiti, al controllo del singolo atto non presenzierà il Responsabile del servizio che lo ha proposto o adottato, salvo che l'Unità di controllo ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso;
- il controllo sugli atti di competenza del Segretario comunale sarà svolto dal Vicesegretario, deputato a sostituirlo in ogni caso di impedimento ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa - Annualità 2023.

2.1. Sessioni di controllo

Ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del Regolamento, gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con cadenza almeno semestrale.

La prima sessione di controllo ha ad oggetto gli atti relativi al periodo gennaio/giugno; la seconda sessione, quelli relativi al periodo luglio/dicembre di ogni annualità.

2.2. Oggetto di verifica

Nel novero di atti da cui estrarre il campione da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa, ai sensi degli artt. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e 4, comma 3, del Regolamento comunale, rientrano le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi in generale.

Nondimeno, in ragione delle risorse umane e temporali disponibili, e considerato che il presente programma deve coordinarsi con le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, come integrato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvato con deliberazioni di Giunta comunale n. 38 del 31.05.2023 e n. 49 del 16.06.2023, si ritiene necessario ed opportuno, in relazione alla funzione di controllo successivo per l'anno 2023, sottoporre a puntuale verifica le seguenti tipologie di atti, afferenti alle aree di attività maggiormente interessate da fattori di rischio corruttivo e di *maladministration*, al fine di attuare le misure preventive generali e specifiche individuate nella predetta Sottosezione 2.3 del PIAO, nonché di rendere sempre più efficiente l'azione amministrativa:

- determinazioni di impegno di spesa;
- contratti, focalizzando l'attività di controllo:
  a) sui contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 50/2016, applicabile *ratione temporis*, e del vigente D.Lgs. n. 36/2023;
  b) sui contratti per l'affidamento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione, rientranti nel campo di applicazione del vigente Regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 19.01.2009 e successivamente modificato con d.C.C. n. 24 del 16.04.2009;
- atti di liquidazione di spesa;
- decreti;
- ordinanze;
- avvisi di accertamento tributari;
- titoli edilizi;
- provvedimenti di concessione di contributi;
- atti di affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alle determinazioni di affidamento diretto e a quelle relative all'attuazione di interventi finanziati con risorse PNRR;
- concessioni cimiteriali.

Si dà atto che tutte le deliberazioni degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio e Giunta) sono soggette, in via preventiva, a controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario comunale nell'esercizio della funzione istituzionale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in applicazione di quanto previsto dall'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

2.3. Parametri di verifica

I singoli atti saranno analizzati alla luce di *check list* di controllo, previamente predisposte e differenziate in base alle diverse tipologie di provvedimenti, al fine di assicurare l'omogeneità del controllo ed eliminare, per quanto possibile, la discrezionalità dell'istruttoria.

Dette *check list*, che si uniscono in calce al presente programma per farne parte integrante e

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

sostanziale e che aggiornano le schede riportate in allegato A alla suddetta Metodologia, contengono una serie di parametri di verifica e di indicatori di conformità, afferenti al riscontro:

a) degli elementi formali e sostanziali dell'atto;
b) della presenza e congruità della motivazione;
c) del rispetto delle prescrizioni normative di settore e delle prescrizioni contabili;
d) dei necessari accertamenti sul soggetto destinatario;
e) dell'osservanza della disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza e riservatezza.

In conformità a quanto stabilito nel PIAO 2023/2025 (v. paragrafo 2.3.8a), un prezioso supporto aggiuntivo per l'effettuazione dell'attività di controllo potrà rinvenirsi anche dall'utilizzo delle *check list* di cui all'Allegato n. 8 al PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, delle quali si terrà conto per le verifiche relative agli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture.

In vista della seconda sessione di controllo relativa all'annualità 2023, si programma sin d'ora l'adeguamento delle *check list* relative agli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 36/2023, divenuto efficace a far data dal 01.07.2023.

2.4. Metodologia di campionamento

Al fine di assicurare un controllo diffuso, sono sottoposti semestralmente a verifica i seguenti contingenti:

- il 5%, per ciascuna Area, delle seguenti tipologie di atti:
  a) determinazioni di impegno di spesa;
  b) atti di liquidazione di spesa;
  c) decreti;
  d) ordinanze;
- n. 2 contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- n. 2 contratti di affidamento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione;
- n. 2 avvisi di accertamento tributario;
- n. 2 titoli edilizi;
- n. 2 provvedimenti di concessione di contributi;
- n. 2 atti di affidamento di lavori, servizi e forniture per ciascuna Area, di cui almeno n. 1 determinazione di affidamento diretto;
- n. 2 atti di affidamento di lavori, servizi o forniture, relativi all'attuazione di interventi finanziati con risorse PNRR;
- n. 2 concessioni cimiteriali.

2.5. Metodologia di sorteggio

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

a) i decreti e le ordinanze vengono estratti dal registro informatizzato e selezionati mediante il generatore casuale integrato nel software gestionale in uso presso l'Ente; qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un'Area dia luogo ad un numero decimale, si procede ad arrotondamento all'unità superiore;
b) quanto agli atti amministrativi ad oggetto specifico da sottoporre a controllo ai sensi del precedente punto 2.4, si provvede preliminarmente a costituire, se del caso per ciascuna Area, un elenco in ordine cronologico per data di adozione, estraendoli dal registro informatizzato; a ciascuno degli atti così individuati viene assegnato un numero progressivo a partire dal n. 1; di seguito, si procede alla selezione del contingente da verificare, in base a quanto stabilito al punto 2.4, mediante

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

pubblica estrazione a sorte, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale in presenza di tutti i membri dell'Unità di controllo;

c) quanto ai contratti, si procede con modalità analoga a quella di cui alla precedente lettera b), previa estrazione dei contratti conclusi nel semestre d'interesse dal repertorio, ovvero, per i contratti non repertoriati, dalla raccolta in uso presso l'Ente.

2.6. Metodologia di verifica

L'Unità di controllo, per il tramite del Servizio di segreteria del Comune, provvederà ad acquisire la documentazione istruttoria relativa agli atti estratti e, nel corso dell'attività di controllo, potrà richiedere agli Uffici qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario all'espletamento delle verifiche. Potranno essere effettuate audizioni dei Responsabili dei servizi e/o dei Responsabili dei procedimenti per delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni atto esaminato viene compilata, a cura dell'Unità di controllo, una scheda in base alle allegate *check list* di verifica, con l'esplicitazione delle singole eventuali irregolarità e dei rilievi comunque sollevati.

Il procedimento di verifica dei singoli atti si conclude con un giudizio sintetico complessivo ("esito finale"), rimesso all'Unità di controllo:

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

Le risultanze del controllo sono sintetizzate dal Segretario comunale in apposita relazione, ai sensi dell'art. 147-*bis*, comma 3, del D.Lgs. 267/2000. La relazione ha il seguente contenuto:

- esposizione in forma aggregata del risultato dell'attività svolta, con evidenziati gli elementi di irregolarità riscontrati;
- esposizione di consigli, raccomandazioni e indicazioni per assicurare uniformità e completezza nella redazione degli atti e coerenza con gli obiettivi dell'Ente, nonché per migliorarne la stesura, anche relativamente alla forma, al linguaggio e alla conoscibilità/riconoscibilità dell'atto;
- esposizione di indicazioni e raccomandazioni per rendere più efficaci e tempestive le procedure di competenza.

Nel caso in cui emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, la relazione segretariale conterrà le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

La relazione è trasmessa ai Responsabili dei servizi, all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio comunale, a mezzo del Sindaco.

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

Qualora, nell'esercizio dell'attività di controllo, si riscontrino irregolarità rilevanti sotto il profilo della responsabilità disciplinare, è avviato il procedimento disciplinare ai sensi del vigente regolamento di organizzazione.

Qualora siano rilevate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

trasmette la relazione alla Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

2.7. Uffici di supporto

L'Unità di controllo sarà coadiuvata, nell'effettuazione delle operazioni, dal personale del Servizio di segreteria del Comune, al quale è demandata la procedura di estrazione a sorte degli atti da sottoporre a verifica, alla presenza dell'Unità di controllo.

Il presente programma è trasmesso per conoscenza al Presidente del Consiglio comunale.

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto				
MOTIVAZIONE	2. Riferimento agli atti pregressi				
	3. Riferimento all'obbligazione				
	4. Piano dei pagamenti				
	5. Riferimenti normativi				
PRESCRIZIONI CONTABILI	6. Riferimento al PEG				
	7. Indicazioni del capitolo di spesa				
	8. Indicazione dell'importo da impegnare				
	9. Visto contabile				
	10. Riferimento al bilancio di previsione				
ALTRI OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	11. Indicazione del CIG				
	12. Indicazione del RUP				
	13. Destinatario dell'obbligazione				
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	14. Rispetto degli obblighi di trasparenza				
	15. Verifica assenza di conflitti di interesse				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

2. ATTO DI LIQUIDAZIONE DI SPESA

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto				
MOTIVAZIONE	2. Riferimento all'obbligazione				
	3. Riferimenti normativi				
	4. Regolamenti/atti di indirizzo				
	5. Verifica di regolare esecuzione				
	6. Indicazione del CIG				
VERIFICHE SUL SOGGETTO DESTINATARIO	7. Destinatario				
	8. Verifiche DURC				
	9. Tracciabilità				
	10. Verifiche adempimenti fiscali				
PRESCRIZIONI CONTABILI	11. Indicazione del capitolo di spesa				
	12. Riferimento alla determinazione di impegno di spesa				
	13. Riferimento al piano dei pagamenti				
	14. Visto contabile				
ALTRI OBBLIGHI E PRESCRIZIONI	15. Verifica del rispetto dei tempi procedimentali, anche in relazione ai termini di pagamento previsti dal D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	16. Assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

3. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto: _____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	19. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità, verifica che il supporto motivazionale del provvedimento sia particolarmente approfondito				
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie				
	21. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale art. 6 bis della L. n. 241/1990				
	22. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	23. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa/entrata - indicazione dell'importo da impegnare/accertare - riferimento al piano dei pagamenti - Visto contabile				
	24. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	25. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	26. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL.				
	27. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
	28. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
DISPOSITIVO	29. Decisione: accoglimento/parziale accoglimento/diniego				
	30. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	31. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"				
	32. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo				
	33. Riferimenti contabili				
	34. Approvazione allegati				
	35. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 25				
	36. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche o trasmissione al SUAP e SUE del Comune territorialmente competente				
	37. Invio ai servizi finanziari per gli accertamenti in entrata				
	38. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
ALTRI ELEMENTI	39. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	40. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo (art. 2, comma 9-ter, L. 241/90)				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

3-bis. CONCESSIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

(da integrare con scheda di controllo n. 3)

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

3-ter. PERMESSO DI COSTRUIRE
(da integrare con scheda di controllo n. 3)

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto:
_____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	2. Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza)				
	3. Verifica della completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata				
	4. Verifica impatto paesaggistico				
	5. Rispetto dei termini per l'istruttoria e formulazione del provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto				
	6. Controllo di conformità edilizio-urbanistica				
	7. Rispetto dei termini per la formulazione del provvedimento conclusivo (favorevole con emissione di permesso di costruire o contrario con emissione del provvedimento di diniego), computando le eventuali cause di sospensione				
	8. Rispetto delle procedure di legge in presenza di vincolo paesaggistico o culturale (D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.)				
	9. Rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in presenza di vincolo idrogeologico				
	10. Eventuale emissione preavviso di diniego ex art. 10-bis della L. 241/90				
	11. Motivazione dell'eventuale diniego, anche alla luce delle osservazioni rese ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/90				
	12. Indicazione dei termini e dell'Autorità cui è possibile presentare ricorso				
ALTRI ELEMENTI	13. Rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento finale				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	14. Verifica eventuale onerosità della pratica - casi di gratuità - richiesta rateizzazione oneri				
	15. Controllo pagamento oneri				
	16. Eventuali deroghe				
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	17. Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio del titolo edilizio rilasciato				
	18. Assolvimento obblighi di pubblicazione ex art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.				

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

4. DETERMINAZIONE A CONTRARRE (STANDARD E SEMPLIFICATA)

Area:_____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto:

_____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture				
	3. Quantificazione valore dell'appalto (o impegno di spesa, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo)				
	4. Indicazione della fonte di finanziamento				
	5. Indicazione CIG - CUP				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge (tra cui art. 32, comma 2, D.Lgs. 50/2016) / regolamenti / direttive				
	7. Indicazione se intervento è compreso nel Programma triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali o nel Programma biennale di fornitura e servizi e relativi aggiornamenti annuali				
	8. Indicazione CIG-CUP				
	9. Descrizione dei contenuti del contratto (oggetto, caratteristiche tecniche del bene, modalità di svolgimento del servizio e durata)				
	10. Modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e ragioni che ne sono alla base				
	11. Quantificazione del valore dell'appalto				
	12. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sottosoglia				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

13. Per contratti sottosoglia di cui alle lettere a) e b) dell'art 36, comma 2, D.Lgs. 50/2016, per i quali si procede con determinazione a contrarre semplificata ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo, dello stesso Decreto, acquisizione del numero minimo di preventivi, come previsto dalle disposizioni sopra richiamate, e comunque in numero proporzionato all'importo ed alla rilevanza del contratto (Linee Guida Anac 4/2016)				
14. Nell'ipotesi di cui al punto 13 (contratti sottosoglia), specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici (indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse / utilizzo di elenchi / mercati elettronici Mepa) e dei criteri utilizzati (estrazione a sorte o altro criterio)				
15. Nell'ipotesi di cui al punto 13 (contratti sottosoglia), verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti				
16. In caso di utilizzazione degli Elenchi, indicazione del loro ultimo aggiornamento				
17. Nell'ipotesi di cui al punto 13 (contratti sottosoglia), motivazione della scelta del contraente affidatario				
18. Riferimento a verifica Convenzioni Consip/MEPA/mercati elettronici, esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo				
19. Quantificazione oneri sicurezza				
20. Necessità o meno DUVRI				
21. Indicazione delle modalità di individuazione delle ditte da invitare (MEPA / albo / avviso pubblico…)				
22. Riferimenti ai criteri di selezione degli operatori economici				
23. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa				
24. Riferimenti a Commissione di gara				
25. Indicazione del responsabile del procedimento, la cui responsabilità in ipotesi di determinazione a contrarre semplificata comprende anche il procedimento di aggiudicazione				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

26. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
27. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis, L. 241/1990 e art. 42, D.Lgs. 50/2016)				
28. Verifica dichiarazione da parte del responsabile circa l'accertamento, a seguito di rilascio di apposite dichiarazioni rese preventivamente alla partecipazione al procedimento, che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento ed, in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
29. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
30. Richiami a capitolati speciali e/o schemi contratto / bando / lettera di invito / disciplinare gara, allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
31. Eventuale attestazione pagamento contributo ANAC				
32. Indicazione della spesa stimata e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alla predetta spesa (o indicazione dei dati contabili, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 50/2016)				
33. Puntualizzazione che gli effetti della aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario, le cui risultanze saranno documentate da uno specifico provvedimento, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 50/2016				
34. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	35. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	36. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
	37. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	38. Autorizzazione della procedura per l'individuazione dell'affidatario (o affidamento nel caso in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 50/2016)				
	39. Approvazione capitolati speciali e/o schemi contratto / bando / lettera di invito / disciplinare gara / allegati				
	40. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - Visto contabile				
	41. Nomina del responsabile del procedimento (non necessita nel caso di determinazione a contrarre semplificata)				
	42. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza				
	43. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 34				
	44. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
ALTRI ELEMENTI	45. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

5. AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI – FORNITURE

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto: _____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture				
	3. Indicazione dell'aggiudicatario				
	4. Impegno di spesa				
	5. Indicazione della fonte di finanziamento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / TUEL / atti /verbali di somma urgenza / PEG / bilancio / CIG-CUP				
	7. Richiamo determina a contrarre ex art. 32 D.Lgs. 50/2016 e sintesi dei suoi contenuti				
	8. Richiamo eventuale atto di nomina della Commissione giudicatrice				
	9. Indicazione del responsabile del procedimento				
	10. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia				
	11. Per contratti sotto soglia acquisizione di preventivi ovvero consultazione del numero minimo di operatori economici, come previsto dall'art. 36, comma 2, D.Lgs. 50/2016 e dall'art. 1, D.L. 76/20 e s.m.i. (Linee Guida Anac 4/2016)				
	12. Specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici (indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse/utilizzo di elenchi/mercati elettronici Mepa) e dei criteri utilizzati (estrazione a sorte o altro criterio)				
	13. Nell'ipotesi di cui al punto 11, verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti				
	14. In caso di utilizzazione degli Elenchi indicazione del loro ultimo aggiornamento				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	15. Riferimento a verifica Consip / MEPA / mercati elettronici, esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo				
	17. Descrizione procedura ed esiti (richiamo ai verbali di gara / sub-procedimenti di esclusione / verifica anomalia offerte…)				
	18. Quantificazione del valore dell'appalto: importo a base di asta / ribasso / importo netto / oneri sicurezza / totale imponibile / IVA				
	18. Verifica artificioso frazionamento				
	19. Riferimento a lettera di invito e/o alle offerte pervenute				
	20. Riferimento a criterio utilizzato per selezionare l'offerta (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa)				
	21. Riferimento a controlli su sussistenza requisiti speciali in capo all'aggiudicatario				
	22. Controllo del DURC				
	23. Puntualizzazione che gli effetti della aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze saranno documentate da uno specifico provvedimento				
	24. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
	25. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
	26. Dichiarazione del responsabile della istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale art. 6-bis della L. n. 241/1990				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	27. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	28. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	29. Dati contabili: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - Visto contabile				
	30. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	31. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	32. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
	33. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
	34. Approvazione operazioni di gara				
	35. Aggiudicazione con indicazione di importo, oneri di sicurezza, IVA				
DISPOSITIVO	36. Eventuale autorizzazione all'esecuzione anticipata				
	37. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza				
	38. Riferimenti contabili				
	39. Comunicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs. 50/2016				
	40. Richiamo al termine dilatorio ex 32, comma 9, D.Lgs. 50/2016				
	41. Svincolo garanzia provvisoria ex 93, comma 9, D.Lgs. 50/2016				
	42. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 30				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	43. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	44. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
ALTRI ELEMENTI	45. Clausola di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001)				
	46. Prescrizioni antimafia				
	47. Protocolli di legalità e patti di integrità (art. 1, comma 17, L. 190/2012)				
	48. Rispetto dei termini del procedimento				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

6. PROROGA TECNICA

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

7. ATTO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

ELEMENTI DELL'ATTO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione tipologia di incarico con specificazione se trattasi di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 oppure di incarico di progettazione o di patrocinio legale				
	2. Indicazione impegno di spesa compenso				
	3. Indicazione destinatario				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge / regolamenti / direttive / determinazioni / PEG / bilancio				
	8. Descrizione incarico (tipologia / durata / compenso / modalità e tempi di corresponsione del compenso)				
	6. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica che la prestazione oggetto di affidamento sia inerente alle finalità istituzionali dell'Amministrazione così come individuate dalla normativa vigente				
	7. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica dell'impossibilità oggettiva di impiegare risorse umane interne all'Amministrazione, per mancanza di professionalità necessarie od impossibilità di attribuire a quelle esistenti ulteriori compiti				
	8. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica della natura particolarmente qualificata del professionista incaricato				
	9. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, verifica della temporaneità della prestazione con conseguente impossibilità di rinnovo della prestazione e di proroga per ritardo imputabile al prestatore				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

10. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, comunicazione preventiva all'Organo di revisione economico-finanziaria della proposta di determinazione di affidamento di incarico esterno (cfr. art. 1, comma 42, L. 311/2004; deliberazione della Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, del 15.2.2005)				
11. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, acquisizione della valutazione (positiva) dell'Organo di revisione economico-finanziaria				
12. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, richiamo alla disciplina del contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli articoli 2229-2238 Cod. Civ.				
13. Indicazione del responsabile del procedimento				
14. Riferimenti a modalità di selezione e motivazione della scelta				
15. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
16. In caso di incarico professionale esterno di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, selezione dei curricula previa pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale dell'amministrazione e su quello dell'ordine o del collegio professionale di riferimento				
17. Verifica rispetto del principio di rotazione				
18. Verifica dell'aggiornamento periodico degli Elenchi				
19. Verifica del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, commi 55-56, L. 244/2007				
20. Rispetto normativa sulla privacy. Il riferimento a dati personali segue ad una puntuale verifica della sussistenza dei principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
21. Dichiarazione del responsabile della istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis della L. n. 241/1990)				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

	22. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	23. Dati contabili dell'impegno di spesa: - indicazione del capitolo di spesa - indicazione dell'importo da impegnare - riferimento al piano dei pagamenti - Visto contabile				
	24. Dichiarazione di congruità del compenso a fronte dell'attività richiesta al prestatore				
	25. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	26. Richiamo al Disciplinare di incarico allegato				
	27. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	29. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
	30. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
	31. Indicazione che la pubblicazione degli estremi del provvedimento di incarico esterno sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, e la comunicazione dei relativi dati al Dipartimento della Funzione Pubblica costituiscono, ex art. 15 D.Lgs. 33/2013, condizione per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso				
	32. Affidamento dell'incarico				
DISPOSITIVO	33. Approvazione Disciplinare di incarico				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	34. Disposizioni circa comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e/o Corte dei Conti				
	35. Individuazione destinatario e/o comunicazione al beneficiario della spesa ex art. 191, comma 1, TUEL				
	36. Riferimenti contabili				
	37. Trasmissione provvedimento a Corte dei Conti in caso di importi sopra i 5.000 euro per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Legge 266/2005, art. 1, comma 173)				
	38. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 27, con particolare riferimento alla pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013				
	39. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	40. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
ALTRI ELEMENTI	41. Verifica dei contenuti essenziali del disciplinare di incarico: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, luogo/ tipologia contrattuale/modalità di determinazione del corrispettivo e motivazione congruità/modalità di pagamento del corrispettivo/ipotesi di recesso/verifica del raggiungimento del risultato/verifica assenza del conflitto di interessi				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

8. INDIVIDUAZIONE DEL LOCATARIO O CONCESSIONARIO DI BENI

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

	24. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
	25. Indicazione che il provvedimento, in caso di spesa impegnata per oneri di pubblicità, diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	26. Indizione dell'asta pubblica per la concessione o locazione del bene in oggetto, con la modalità delle offerte segrete da confrontarsi con il canone indicato nell'avviso di asta				
	27. Approvazione della relazione estimativa riguardante il canone annuo di locazione o di concessione e dei documenti di gara (avviso di asta pubblica, norme di partecipazione con modello di domanda di ammissione, modello di offerta e modello per verbale di sopralluogo)				
	28. Dati contabili inerenti particolari forme di pubblicità				
	29. Indicazione delle forme di pubblicità della gara				
	30. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	31. Indicazione termini e Autorità per ricorso				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

9. AGGIUDICAZIONE IN LOCAZIONE O CONCESSIONE DI BENI

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

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

	23. Aggiudicazione del bene oggetto di concessione o locazione in favore del soggetto migliore offerente				
	24. Approvazione dell'allegato schema di contratto o di disciplinare				
	25. Dati contabili di accertamento in entrata delle somme relative al canone				
	26. Determinazione di procedere alla stipula del contratto di locazione o alla sottoscrizione disciplinare di concessione, previa verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara				
	27. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	28. Indicazione termini e Autorità per ricorso				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

10. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DI CONTRATTO DI COMPRAVENDITA IMMOBILIARE

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

	13. Avvertimento che, in caso di mancata stipula per fatto dell'aggiudicatario, l'Amministrazione incamererà la cauzione e il deposito delle spese				
	14. Indicazione che l'aspirante acquirente sarà immesso nel possesso solo con la stipulazione del contratto di compravendita				
	15. Indicazione delle modalità di corresponsione del prezzo di acquisto secondo le modalità stabilite dal Regolamento				
	16. Accertamento delle somme in entrata				
	17. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
	18. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
	19. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	20. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR)				
	21. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	22. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	23. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				
DISPOSITIVO	24. Approvazione dell'allegato verbale di apertura delle offerte				
	25. Aggiudicazione del bene oggetto di vendita in favore del soggetto migliore offerente				

	26. Dati contabili di accertamento in entrata delle somme relative all'acconto ed al saldo del corrispettivo di vendita				
	27. Determinazione di procedere alla stipula del contratto di compravendita, previa verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara				
	28. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	29. Indicazione di termini e Autorità per ricorso				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

11. ORDINANZA-INGIUNZIONE DI PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	16. Determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria applicabile con specificazione dei criteri adottati per la relativa quantificazione				
	17. Dicitura recante l'accertamento in entrata dell'importo corrispondente alla sanzione irrogata (oltre eventuali spese di notifica)				
	18. Indicazione del responsabile del procedimento ed attestazione di quest'ultimo in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	19. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, art. 6-bis)				
	20. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147-bis TUEL				
	21. Dichiarazione del responsabile del procedimento e del Responsabile d'Area firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/1990				
DISPOSITIVO	22. Intimazione di pagamento (contraddistinta dalla dicitura "ordina ed ingiunge") della somma corrispondente all'irrogata sanzione amministrativa pecuniaria				
	23. Indicazione dei destinatari dell'ordine di pagamento e del termine di pagamento				
	24. Specificazione delle modalità di pagamento				
	25. Avvertimento ai destinatari in ordine alla procedura di riscossione coattiva conseguente al mancato pagamento della sanzione irrogata				
	26. Indicazione dell'Autorità giudiziaria da adire per proporre opposizione con specificazione nel relativo termine				
	27. Disposizioni per la notifica dell'ordinanza ingiunzione ai destinatari della stessa				
	28. Dati contabili				

Ulteriori Annotazioni:

_____

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Esito Finale:

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

12. ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

13. ORDINANZA ORDINARIA

(da integrare con scheda di controllo n. 15)

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto:

_____

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

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

14. CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

15. CONTRATTI PNRR 2021-2026: AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto:

_____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.				
7	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione.				
8	E' rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare attraverso presenza visto di regolarità contabile).				
	PARTE B - AFFIDAMENTO DIRETTO				
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.				
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.				
3	Sono state effettuale le verifiche aggiudicatario (ex art. 80: per affidamento diretto casellario Anac, DURC, regolarità fiscale)				
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo.				
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento, frode e riciclaggio (CIG – CUP – fatturazione elettronica – CC dedicato)				
6	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del divieto di frazionamento				
7	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida ANAC (ovvero ne motiva la deroga)				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

8	La determinazione di unica ex art. 32 contiene riferimento a: - indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) - ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura - dettaglio del riparto delle risorse assegnate				
9	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento				
10	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR				
11	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH				
12	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali				
13	Il CSA ed il contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione				
14	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target				
15	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sottosezione 2.3 del PIAO e dalle linee guida ANAC				
PARTE C - PROCEDURA APERTA					
1	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

2	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sottosezione 2.3 del PIAO e dalle linee guida ANAC				
3	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR				
4	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: - dei termini per la presentazione delle offerte - dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate - della indicazione della griglia di valutazione				
5	La modulistica destinata agli O.E. contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR.				
6	La Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: - la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità - la presenza dei documenti / informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di Amministrazione trasparente				
7	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art. 80)				
8	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale				
9	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni				
10	Il capitolato di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR (es: penali, DNSH, premio di accelerazione)				
11	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

12	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47, D.L. 77/2021)				
13	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione				
14	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

16. CONTRATTI PNRR 2021-2026: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Area: _____ N. Atto: _____ Data _____

Oggetto:

_____

ESECUZIONE DEL CONTRATTO					
Fase della firma del contratto					
	CONTENUTO DELLA VERIFICA	**SI**	**NO**	**NON NECESSITA**	**NOTE**
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa				
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, se esterno, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia				Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
Fase dell'esecuzione					
1	Attestazione del rispetto dei tempi di esecuzione, come indicato nel cronoprogramma				
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica / variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni, presupposti e limiti dell'art. 106, d.lgs. 50/2016.				In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 Codice". DSAN del RUP
3	Verifica ed attestazione del rispetto della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità - cronoprogramma - obblighi ulteriori				DSAN del RUP
4	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art. 105 d.lgs. 50/2016				
5	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali				Richiesta della DSAN all'operatore economico. In caso di mancato rispetto, attestazione di avvenuta applicazione penali e segnalazione all'ANAC
6	Verifica ed attestazione di avvenuta consegna attestazione di genere / disabili ex art. 47, commi 3 e 3bis, D.L. 77/2021				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

17. ACCERTAMENTO TRIBUTARIO

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto: _____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Ulteriori Annotazioni:

Esito Finale:

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

18. ALTRI ATTI (SCHEDA GENERICA)

Area: _____ *N. Atto:* _____ *Data* _____

Oggetto: _____

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

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

10. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni				
11. Indicazione del responsabile del procedimento				
12. Esito dell'istruttoria: positivo / parzialmente negativo / negativo				
13. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione)				
14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate				
15. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza (art. 5, comma 1, lettera d), del GDPR), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati (Linee Guida Garante Privacy del 15/5/2014; Parere Garante Privacy del 7/2/2013)				
17. Se la motivazione è per *relationem,* indicazione degli estremi utili per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento				

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11

	18. Motivazione coerente e logica rispetto aipresupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione inordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
	19. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità, verifica che il supporto motivazionale del provvedimento sia particolarmente approfondito				
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie				
	21. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del Responsabile d'Area firmatario dinon trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale art. 6 bis della L. n. 241/1990				
	22. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli attiendoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, a rt. 6-bis)				
	23. Riferimenti ai presupposti di natura contabile				
	24. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	25. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	26. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147-bis TUEL				
	27. Avvertenza che la sottoscrizione del Responsabile d'Area attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147-bis TUEL				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

	28. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
	29. Sviluppo di tutti gli elementi della decisione				
	30. Disposizioni circa notificazioni / comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche				
DISPOSITIVO	31. Dati contabili				
	32. Approvazione allegati				
	33. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 26				
	34. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	35. Verifica dell'assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	36. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento, compreso l'eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo (art. 2, comma 9-ter, L. 241/90)				

Ulteriori Annotazioni:

_____

Esito Finale:

_____

Comune di Cavaso del Tomba Prot.N. 0007744 del 28-08-2023 interno cat.1 cl.11