



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Prot. n. 36658 del 26.6.2019

Alla Giunta Comunale per il tramite del Sindaco

Al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Responsabile Prevenzione Anticorruzione

All'OIV

All'OICG

p.c. Ai Dirigenti dei Settori:  
Dott.ssa Paola Tallarino  
Dott. Francesco Zenti  
Ing. Aniello Moccia  
Arch. Olimpio Di Martino  
Al Dott. Giuseppe Sciscioli  
All'Avvocatura Municipale

LORO SEDI

**OGGETTO: Relazione semestrale ( 1° semestre 2019 ) sull'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.9 comma 4 del vigente Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con Delibera di C.C. n.6 del 6.3.2013.**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.9 comma 4 del vigente Regolamento sui controlli interni alla luce delle norme di cui al D.Lgs 150/2009 e D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012 che così recita: << Nel corso delle sessioni di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di un mese, l'Organo deputato al controllo di cui all'art. 8 provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predisponde un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e all'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed al Collegio dei revisori dei Conti.>>, si relaziona sull'andamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nel 1° semestre dell'anno 2019.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento, il Segretario Generale, quale Organo deputato al controllo, ha costituito, con nota n. 19579 del 2.5.2013 la struttura di supporto amministrativo composta dal funzionario amministrativo Scognamiglio Liberata (fino alla data del suo pensionamento avvenuto nel dicembre 2014), dall'istruttore amministrativo Curcio Rodolfo e dall'esecutore amministrativo Rubino Antonio ( sostituito a seguito di pensionamento dal collaboratore amministrativo sig.ra Bisaccia Domenica dal 20.10.2017) e con l'istituzione dei necessari registri vidimati per lo svolgimento dell'attività.

L'attività di controllo per il 1° semestre 2019 si è svolta attraverso n. 3 sedute con altrettanti verbali nelle date: 6.5.2019 – 20.5.2019 – 24.6.2019.

Nella seduta del 6.5.2019 si è provveduto a sorteggiare il mese su cui procedere al controllo, così come stabilito nel verbale n.57 dei 28.11.2018-3.12.2018. E' stato sorteggiato il mese di gennaio 2019.

Dal Programma Sibac, sistema informatico adottato dall'ente per la predisposizione e l'archiviazione degli atti amministrativi, risulta che nel mese di gennaio 2019 sono state adottate n.177 determinazioni.

Al fine di provvedere al controllo successivo di regolarità amministrativa di n.100 determinazioni appartenenti alla categoria delle somme iscritte al Bilancio, sono stati predisposti n.9 fogli riportanti ciascuno 20 atti, ad eccezione dell'ultimo che riportava n.17. Ciascun foglio, ripiegato su se stesso, è stato immesso in apposita urna. Si è proceduto poi all'estrazione di n.5 fogli che hanno riportato le seguenti numerazioni:

- Foglio n.1 Determine dal n.61 al n.80;
- Foglio n.2 Determine dal n.161 al n.177;
- Foglio n.3 Determine dal n.121 al n.140;
- Foglio n.4 Determine dal n.1 al n.20;
- Foglio n.5 Determine dal n.141 al n.160;

Dall'esame dell'oggetto degli atti sorteggiati è emerso che n. 18 determinazioni erano state adottate dal Segretario Generale in qualità di Dirigente del Settore Affari Legali e che, come stabilito nel Programma Annuale non saranno sottoposte a controllo.

Di conseguenza, si è proceduto all'estrazione di un ulteriore foglio per l'individuazione delle 18 determinazioni sostitutive. Dal foglio n. 6 (determine dal n.81 al n.100) sono state scelte le prime 18 determinazioni, e precisamente dal n. 81 al n.99 per un totale di n.100 atti da sottoporre a controllo.

Gli atti così sorteggiati sono riconducibili a tutti i responsabili apicali presenti nell'Ente.

Sui n.100 atti selezionati e controllati si è proceduto a chiedere ai dirigenti interessati n. 5 chiarimenti e precisamente alle determinazioni nn. 2, 4, 22 e 28 a firma del Dirigente Settore Servizi Sociali dott. Giuseppe Sciscioli e n. 46 a firma del Dirigente Settore Servizi Tecnici arch. Olimpio Di Martino.

I chiarimenti richiesti hanno riguardato principalmente anomalie o irregolarità nello svolgersi del procedimento amministrativo, nell'osservanza a norme di legge o di regolamenti vigenti nella specifica materia o nell'applicazione nelle misure di contrasto ai fenomeni di corruzione, così come indicato all'art. 4 del Piano Comunale Anticorruzione.

A seguito dei report ricevuti, i Dirigenti dei Settori Servizi Sociali e Servizi Tecnici hanno dato riscontro ai chiarimenti formulati.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Con nota acquisita al prot. gen.le n. 19586 del 2.4.2019, il Consigliere comunale dott. Nicola Abete ha chiesto la verifica della regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali n.75 e n.87 entrambi a firma del dirigente del Settore Lavori Pubblici ing. Aniello Moccia relative all'approvazione dello schema per la presentazione delle candidature per la nomina di n.5 componenti esperti in materia di paesaggio per la Commissione Edilizia Integrata e successiva proroga dei termini per la presentazione delle istanze.

L'Organo, esaminati i provvedimenti e lette le norme ivi citate, non ha rilevato irregolarità, trattandosi di applicazione ex lege dell'istituto della "prorogatio" previsto dalla L.144 del 15.7.1994, nelle more della nomina della nuova commissione, con piena validità della Commissione in carica e degli atti dalla stessa adottati.

Si inoltra la presente relazione al Responsabile Prevenzione Anticorruzione, all'OIV e all'OICG per le valutazioni di competenza riguardo ai dirigenti, al Sindaco per la Giunta, al Presidente per il Consiglio e ai dirigenti dei Settori.

Si allega copia dei report contenenti i chiarimenti richiesti e le indicazioni operative cui conformarsi inviati ai singoli responsabili

L'Organo di Controllo  
Dott. Ferdinando Guarracino




<b>REPORT</b> Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	2	D'ufficio
	Data controllo		
Atto esaminato N.G. 3 del 09.01.2019		N.D. 46 del 08.01.2019	Settore: Servizi Tecnici

Oggetto: Area in via Sac. B. Cozzolino/via Croce dei Monti denominata "Proprietà Rossiello". Intervento per la rimozione, selezione e smaltimento rifiuti. – Affidamento: "C.G.F. s.r.l.". - Lotto CIG: Z132697764.

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento  SI  NO

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA**

		NOTE
1	<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li> <li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li> </ul>	
2	<b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li> <li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li> <li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li> <li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li> <li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li> </ul>	
3	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>	Chiedere (art.36 c.2 lett. A) perché l'affidamento non è stato preceduto dalla consultazione di due o più operatori economici.
4	<b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul>	
5	<b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul>	

(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

**INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1	<b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	<b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>	
3	<b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>	

**RISULTATO**

Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

**INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE**

--	--	--	--	--	--	--	--

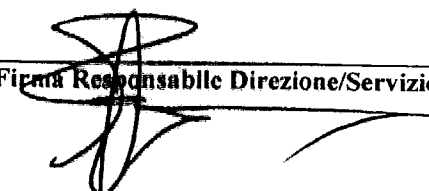
Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

- 1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;
- 2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;
- 3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

Chiedere (art.36 c.2 lett. A) perché l'affidamento non è stato preceduto dalla consultazione di due o più operatori economici.

Firme partecipanti al controllo

  
 Firma Responsabile Direzione/Servizio

REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti		Controllo N°	1	D'ufficio
		Data controllo		Su richiesta
Atto esaminato N.G. 1 del 08/1/2019 N.D. 4 del 02.01.2019			Settore: Servizi per la tutela ai cittadini – P.I. – Servizi Sociali	
<p><b>Oggetto: Avviso Pubblico per la selezione di profili professionali da impiegare, con contratto di lavoro dipendente, a tempo pieno/part time e determinato per la realizzazione di Servizi/Interventi di Sostegno - Progetto SIA – Sostegno Inclusion Attiva – Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione” - a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE) Programmazione 2014-2020 – Ministero del Lavoro e delle Polit</b></p>				
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA				
				NOTE
1	<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li> <li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li> </ul>			
2	<b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li> <li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”</li> <li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li> <li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li> <li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li> </ul>			
3	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>			
4	<b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul>			Manca doppia firma.
5	<b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> </ul>			

- E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.

(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

**INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1	<b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	<b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>	
3	<b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>	

**RISULTATO**

	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

- 1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;
- 2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;
- 3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio






REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	3	D'ufficio
	Data controllo		Su richiesta

Atto esaminato N.G. 5 del 10/01/2019 N.D. 1 del 01.01.2019 Settore: Servizi per la tutela ai cittadini - P.I. - Servizi Sociali

Oggetto: Stipula polizza assicurativa per utenti del Centro sociale comunale anziani "Officina della pace" anno 2019. Impegno spesa Reale Mutua Assicurazioni, CIGZE93667D66.

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento  SI  NO

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA**

		NOTE
1	<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li> <li>L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li> </ul>	
2	<b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li> <li>L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li> <li>Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li> <li>E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li> <li>L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li> </ul>	
3	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>	Chiarire come si è arrivati alla scelta dei due soggetti invitati a presentare preventivo
4	<b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul>	
5	<b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul>	

(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

**INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1	<p><b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>	
2	<p><b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>	
3	<p><b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>	

**RISULTATO**

	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
<b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>				

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

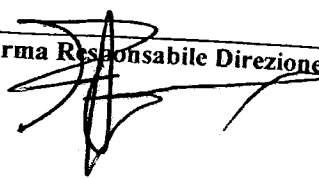
- 1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;
- 2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;
- 3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

Chiarire come si è arrivati alla scelta dei due soggetti invitati a presentare preventivo.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio




REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	4	D'ufficio	
	Data controllo		Su richiesta	

Atto esaminato N.G. 7 del 10/01/2019 N.D. 22 del 10.01.2019 Settore: Servizi per la tutela ai cittadini – P.I. – Servizi Sociali

Oggetto: Dopo di noi" Avviso Pubblico per la selezione di progetti personalizzati. Presa d'atto progetti ammessi a finanziamento e approvazione schema di contratto.

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento  SI  NO

### INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA

		NOTE
1	<b>RISPONDE A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li> <li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li> </ul>	
2	<b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li> <li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li> <li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li> <li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li> <li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li> </ul>	
3	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>	
4	<b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul>	Manca doppia Firma
5	<b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi,</li> </ul>	

(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

**INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

1	<b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	<b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>	
3	<b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>	

**RISULTATO**

Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

**INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE**

--	--	--	--	--	--	--

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

- 1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;
- 2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;
- 3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

Chiarire come si è arrivati alla scelta dei due soggetti invitati a presentare preventivo.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio



<b>REPORT</b> Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti		Controllo N°	5	D'ufficio
Atto esaminato N.G. 11 del 15/01/2019 N.D. 28 del 15.01.2019		Data controllo		Su richiesta
Oggetto: Rettifica Avviso Pubblico approvato con Determina Dirigenziale n.5/23/4 del 02/01/2019.				Settore: Servizi per la tutela ai cittadini - P.I. - Servizi Sociali
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA**

		NOTE
1	<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li> <li>L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li> </ul>	
2	<b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li> <li>L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li> <li>Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza. (1)</li> <li>E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li> <li>L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li> </ul>	
3	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>	
4	<b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul>	Manca doppia Firma
5	<b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul>	

(1) In caso di...

dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

**INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI**

<b>1</b>	<p><b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>	
<b>2</b>	<p><b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>	
<b>3</b>	<p><b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>	

**RISULTATO**

Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

**INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE**

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

- 1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;
- 2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;
- 3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

Chiarire come si è arrivati alla scelta dei due soggetti invitati a presentare preventivo.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio

