



**COMUNE DI NETTUNO  
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA**

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA  
EX REGOLAMENTO CONTROLLI  
APPROVATO CON D.C.C. N. 13/2013 e 7/2014**

**PIANO DI AUDITING  
TRIENNIO 2023-2025**



## **IL PIANO DI AUDIT DEI CONTROLLI INTERNI 2022-2024**

Il controllo di regolarità amministrativa costituisce una delle principali misure per la prevenzione della corruzione previste dal PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il principio base da cui partire è, necessariamente, il principio di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma anche come affidabilità e trasparenza nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi stakeholders. Un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti si pone a garanzia dell'operato delle strutture dell'ente e, di conseguenza, a beneficio degli amministratori nei confronti della collettività e dei diversi portatori di interessi in quanto prevede l'attivazione di meccanismi atti a far emergere autonomamente eventuali deviazioni dalle buone pratiche e di autocorrezione rispetto all'eventualità di produrre atti illegittimi. Come già enunciato nei piani di auditing precedenti, l'efficienza gestionale deve essere affiancata necessariamente dal rispetto delle regole, con funzione di prevenzione delle situazioni patologiche in una prospettiva anche di autotutela.

L'art. 147-bis del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", come introdotto dall'articolo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, dispone: "1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. 2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. 3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale".

Il Regolamento dei Controlli interni è stato approvato con Deliberazione C.C. n. 13 del 4.4.2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 6 del 17.4.2014.

L'art. 5 del citato Regolamento disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, in base all'art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, stabilendo che:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva all'adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni il controllo di regolarità amministrativa si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica è effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La giunta e il consiglio possono discostarsi dal contenuto del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario generale, che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione). Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento e dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è eseguito su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario generale ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, portare a termine una verifica. Il controllo è inoltre eseguito sul 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario generale stesso che, nella relazione di cui al comma successivo, descrive i criteri di campionamento utilizzati. Per gli atti oggetto della verifica successiva è misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il segretario predispose un rapporto semestrale che è trasmesso ai dirigenti, ai revisori dei conti, all'Organismo o Nucleo di Valutazione che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Presidente del

consiglio comunale ed al Sindaco. Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le eventuali direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dell'esito del rapporto si tiene conto nella valutazione dei dirigenti.

7. Una sezione del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione nello specifico piano anti corruzione. Per tali attività, in aggiunta a quanto previsto per le altre, è misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi".

Sulla scorta dell'esigenza di definire standard qualitativi maggiormente efficienti e trasparenti, si ritiene utile ed opportuno approvare uno specifico piano operativo al fine di dare avvio alle attività per l'annualità 2023: un piano operativo di audit strettamente coordinato e collegato con il PTPCT 2022-2024 in via di aggiornamento. Alla luce della stretta connessione con il PIAO si ritiene utile e necessario approvare un piano di audit con valenza triennale che potrà, eventualmente, essere aggiornato annualmente.

Nelle more dell'approvazione del nuovo PIAO - 2023-2025 su cui è stata già avviata una consultazione pubblica, si ritiene doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del sottoscritto.

## **PRINCIPI GENERALI**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità (*compliance*) e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi) e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto a standard predefiniti.

Il controllo viene esercitato dal Segretario Generale secondo principi generali di trasparenza, imparzialità e revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- **Indipendenza:** gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver in alcun modo partecipato alla loro gestione;
- **Integrità e obiettività:** l'integrità dell'internal auditor permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale. Nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti l'attività o il processo in esame, l'internal auditor deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale. L'internal auditor deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi;
- **Competenza, professionalità e diligenza:** nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'internal auditor "utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze" (IIA Institute of Internal Auditors);
- **Riservatezza:** l'internal auditor deve rispettare il valore e la proprietà delle informazioni che riceve ed è tenuto a non divulgarle senza autorizzazione, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.
- **Utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- **Contestualità:** effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- **Imparzialità e trasparenza:** estensione del controllo a tutti i servizi dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- **Flessibilità:** la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai servizi.

Si evidenzia che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali. Allo stesso tempo, la tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili. In ordine ai principi generali, l'attività di controllo è ispirata alla revisione aziendale.

Il controllo mira a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno spesa, dei contratti e degli altri amministrativi) e/o dei procedimenti rispetto a standard predefiniti.

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto della normativa in generale;
- Conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo;
- Conformità agli atti di programmazione.

Si tratta, a ben vedere, di definire le modalità operative del processo di controllo e approvare le check list di supporto all'organismo di audit interno.

L'esperienza degli anni precedenti con riguardo agli elementi costitutivi del processo di controllo sugli atti (indicatori, etc.), agli oggetti ai quali il controllo deve essere rivolto, nonché alle modalità di interazione dei diversi soggetti coinvolti, ha messo in luce la validità del sistema generale tuttavia un sistema maturo e collaudato può andare oltre il mero formalismo e puntare sulla verifica della efficienza ed efficacia dell'attività posta in essere dall'Amministrazione. Nel dettaglio, giova ribadire che le check-list sviluppate e allegate contengono elementi di controllo esulanti dai contenuti di un singolo atto o provvedimento e vertono, quindi, su tutta la fattispecie procedimentale cogliendo anche aspetti di merito. Questa impostazione consente di desumere, dal controllo, molteplici aspetti, superando i criteri di pura legittimità e tendendo al perseguimento di un elevato livello di qualità ed efficacia nella produzione degli atti amministrativi e nell'espletamento dei servizi, in particolare, alla correttezza dell'intero procedimento.

Con il presente piano si intende avviare senza indugio le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che lo stesso è suscettibile di integrazioni e di modifiche sia in base all'approvazione del nuovo PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025, sia in base ai riscontri applicativi ed nuove ed ulteriori esigenze che dovessero emergere nel corso del triennio. Il piano ha una valenza triennale e potrà, eventualmente essere aggiornato annualmente.

#### **AMBITO DI CONTROLLO**

Per il triennio 2023-2025 le attività di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiori rischi:

- A) PNRR – Atti relativi all'attuazione degli interventi del PNRR;
- B) Determinazioni dirigenziali dei Responsabili di Settore;
- C) Contratti pubblici e scritture private di importo superiore a 40.000,00 euro;
- D) Procedure concorsuali e procedure selettive del personale (progressioni verticali e orizzontali).

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo si specifica quanto segue:

- a) In ordine agli atti relativi all'attuazione degli interventi del PNRR si avrà riguardo alla regolarità delle procedure amministrative, alla sana e corretta gestione delle risorse finanziarie sostenute, al fine di prevenire gravi irregolarità quali, a titolo esemplificativo, frodi, casi di corruzione, conflitti di interesse e doppio finanziamento.
- b) In ordine alle determinazioni di impegno di spesa si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione delle spese. Sarà verificata la tempistica dell'azione amministrativa mediante il monitoraggio dei termini procedurali;
- c) La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrarre ex art. 192 TUEL) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip e del ricorso agli acquisti del mercato elettronico (MEPA);
- d) Per la concessione di contributi ad enti e privati si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia che limitano fortemente l'erogazione di contributi degli indirizzi degli organi e degli atti di programmazione;
- e) Relativamente ai contratti, il controllo riguarderà i contratti stipulati in forma pubblico-amministrative e le scritture private, le convenzioni, i disciplinari di incarico professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, di valore superiore ad € 40.000,00, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso detenuto dell'ufficio contratti.
- f) In ordine alle procedure concorsuali per l'assunzione di personale ed alle altre procedure selettive relative al personale (peo e verticali) saranno sottoposte a controllo bandi e avvisi di indizione delle relative procedure.

## **MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Generale, in presenza di due testimoni. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo pari al 10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore, verrà estratto tra le seguenti categorie:

- Determinazioni dirigenziali: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o soltanto esecutive se prive di riflessi economico-finanziari.
- Contratti: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nel repertorio degli atti pubblico-amministrativi e delle scritture provate - atti soggetti a registrazione in caso d'uso;
- Bandi e avvisi relativi a procedure concorsuali o selettive del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati all'albo pretorio on-line e sulla specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:

- Mediante accesso ai registri cronologici informatizzati: sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel periodo di riferimento, si determina il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e per settore, applicando le percentuali del campione del 10%.
- Si procede ad arrotondamenti all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un settore dia luogo ad un numero decimale.

In riferimento agli interventi PNRR tutti i relativi atti amministrativi (delibere, determinazioni, contratti, ect.) dovranno essere trasmessi alla Segreteria Generale

Per il triennio 2023-2025 saranno effettuati 2 controlli annuali: il primo entro il 30 luglio/10 agosto per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 giugno, ed il secondo entro il 28 febbraio dell'anno successivo per gli atti adottati tra il 1° luglio e il 31 dicembre.

L'ufficio di segreteria provvederà ad acquisire tutta la documentazione degli atti estratti e nel corso del controllo, il Segretario Generale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo medesimo: potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti o degli organi politici per delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda in base all'allegato distinto per tipologia di atto con l'indicazione delle eventuali irregolarità e dei rilievi comunque sollevati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine di norma entro i due mesi successivi a ciascun periodo considerato (30 settembre e 28 febbraio).

Le risultante del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale alla Commissione Straordinaria al Revisore dei Conti, ai Dirigenti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.

In caso di riscontrate irregolarità il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale oltre che all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **UFFICI COINVOLTI**

Il personale che coadiuverà il Segretario Generale nelle attività di controllo è individuato nell'ufficio segreteria, Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario Generale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

## **INFORMAZIONI FINALI**

Degli esito del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che sarà trasmesso all'OIV/NdV, si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti di Area - Responsabili di Settore, PO.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamenti vigenti nel tempo.

Il presente piano intende avviare senza indugio le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che lo stesso è suscettibile di integrazioni e di modifiche sia in base all'approvazione del nuovo PIAO 2023-2025, sia in base ai riscontri applicativi ed nuove ed

ulteriori esigenze che dovessero emergere nel corso del triennio. Il piano ha una valenza triennale e potrà, eventualmente essere aggiornato annualmente.

Il presente piano viene trasmesso ai Dirigenti, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione/OIV.

8 marzo 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
RPTC  
MORANO

**CITTA' DI NETTUNO (RM)  
UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_\_/2023

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014**

**DATI ATTO**

**SCHEDA 1 - TIPOLOGIA ATTO  
IMPEGNO/LIQUIDAZIONE DI SPESA**

<b>AREA</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.G. N.</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.S. N.</b>	
<b>OGGETTO</b>	
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>	
<b>DISPOSIZIONI ED INDIRIZZI INTERNI</b>	
<b>CONGRUENZA CON DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP- PEG- PDO- PIAO)</b>	
<b>MOTIVAZIONE</b>	
<b>PRESENZA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>	
<b>ESPRESSA PREVISIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI</b>	
<b>RICHIAMO AGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL PIAO - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	

<b>INDICAZIONE NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (DIVERSO DAL RESP DI AREA)</b>	
<b>INDICAZIONE SOGGETTO CREDITORE</b>	
<b>SPECIFICAZIONE MODALITA' PERFEZIONAMENTO DELL'OBBLIGO</b>	
<b>VERIFICA PREORDINATE ALL'IMPEGNO - LIQUIDAZIONE</b>	
<b>VERIFICA RISPETTO TEMPO PROCEDIMENTALI</b>	
<b>INDICAZIONE DEL FIRMATARIO</b>	
<b>CORRETTEZZA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE</b>	
<b>CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO</b>	
<b>IRREGOLARITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

---



---



**CITTA' DI NETTUNO (RM)  
UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_\_/2023

<b>SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014</b>	
<b>DATI ATTO</b>	
<b>SCHEDA 2 - TIPOLOGIA ATTO</b>	
<b>DETERMINA A CONTRARRE/AFFIDAMENTO/AGGIUDICAZIONI</b>	
<b>AREA</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.G. N.</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.S. N.</b>	
<b>OGGETTO</b>	
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>	
<b>DISPOSIZIONI ED INDIRIZZI INTERNI</b>	
<b>CONGRUENZA CON DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP- PEG- PDO- PIAO)</b>	
<b>MOTIVAZIONE</b>	
<b>PRESENZA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>	
<b>ESPRESSA PREVISIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI</b>	
<b>RICHIAMO AGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL PIAO - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	
<b>INDICAZIONE NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (DIVERSO DAL RESP DI AREA)</b>	

<b>SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA OBBLIGO CONSIP/MEPA</b>	
<b>RIFERIMENTO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NORMATIVA IN MATERIA DI DURC</b>	
<b>RIFERIMENTO ALL'ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NORMATIVA IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ FINANZIARIA (CIG, CUP, IBAN, MOVIMENTI FINANZIARI, ETC...)</b>	
<b>ADEMPIMENTO OBBLIGHI PUBBLICITÀ</b>	
<b>SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI STIPULA DEL CONTRATTO</b>	
<b>VERIFICA RISPETTO TEMPO PROCEDIMENTALI</b>	
<b>INDICAZIONE DEL FIRMATARIO</b>	
<b>CORRETTEZZA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE</b>	
<b>CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO</b>	
<b>IRREGOLARITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

---



---

**CITTA' DI NETTUNO (RM)  
UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_\_/2023

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014**

**DATI ATTO**

**SCHEDA 3 - TIPOLOGIA ATTO**

**AFFIDAMENTO INCARICO CONSULENZA/COLLABORAZIONE**

<b>AREA</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.G. N.</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.S. N.</b>	
<b>OGGETTO</b>	
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>	
<b>DISPOSIZIONI ED INDIRIZZI INTERNI</b>	
<b>CONGRUENZA CON DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP- PEG- PDO- PIAO)</b>	
<b>MOTIVAZIONE</b>	
<b>PRESENZA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>	
<b>ESPRESSA PREVISIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI</b>	
<b>RICHIAMO AGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL PIAO - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	
<b>INDICAZIONE NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (DIVERSO DAL RESP DI AREA)</b>	

<b>RIFERIMENTO AI PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' DELL'INCARICO</b>	
<b>RIFERIMENTO ALL'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA</b>	
<b>INDICAZIONE ESATTA DELLA PRESTAZIONE</b>	
<b>ADEMPIMENTO OBBLIGHI PUBBLICITÀ</b>	
<b>SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI STIPULA DEL CONTRATTO</b>	
<b>VERIFICA RISPETTO TEMPO PROCEDIMENTALI</b>	
<b>INDICAZIONE DEL FIRMATARIO</b>	
<b>CORRETTEZZA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE</b>	
<b>CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO</b>	
<b>IRREGOLARITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

---



---

**CITTA' DI NETTUNO (RM)**  
**UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_\_/2023

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**  
**REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014**

**DATI ATTO**

**SCHEDA 4 - TIPOLOGIA ATTO**

**PROVVEDIMENTI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO O DI GESTIONE DEL  
PERSONALE**

<b>AREA</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.G. N.</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.S. N.</b>	
<b>OGGETTO</b>	
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>	
<b>DISPOSIZIONI ED INDIRIZZI INTERNI</b>	
<b>CONGRUENZA CON DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP- PEG- PDO- PIAO)</b>	
<b>MOTIVAZIONE</b>	
<b>PRESENZA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>	
<b>ESPRESSA PREVISIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI</b>	
<b>RICHIAMO AGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL PIAO - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	
<b>INDICAZIONE NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (DIVERSO DAL RESP DI AREA)</b>	

<b>RIFERIMENTO AL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI</b>	
<b>RIFERIMENTO PUBBLICITA'</b>	
<b>INDICAZIONE ESATTA NOMINATIVI, PROFILO, MANSIONI</b>	
<b>RIFERIMENTO AL CCDI</b>	
<b>CHIAREZZA DEL DISPOSITIVO</b>	
<b>VERIFICA RISPETTO TEMPO PROCEDIMENTALI</b>	
<b>INDICAZIONE DEL FIRMATARIO</b>	
<b>CORRETTEZZA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE</b>	
<b>CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO</b>	
<b>IRREGOLARITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CITTA' DI NETTUNO (RM)**  
**UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_\_/2023

<b>SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014</b>	
<b>DATI ATTO</b>	
<b>SCHEDA 5 - TIPOLOGIA ATTO</b>	
<b>PROVVEDIMENTI DI NATURA AUTORIZZATORIA/CONCESSORIA</b>	
<b>AREA</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.G. N.</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.S. N.</b>	
<b>OGGETTO</b>	
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>	
<b>DISPOSIZIONI ED INDIRIZZI INTERNI</b>	
<b>CONGRUENZA CON DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP- PEG- PDO- PIAO)</b>	
<b>MOTIVAZIONE</b>	
<b>PRESENZA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>	
<b>ESPRESSA PREVISIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI</b>	
<b>RICHIAMO AGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL PIAO - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	
<b>INDICAZIONE NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (DIVERSO DAL RESP DI AREA)</b>	

<b>RIFERIMENTO A ISTANZA DI PARTE</b>	
<b>DESCRIZIONE ISTRUTTORIA</b>	
<b>CHIAREZZA DEL DISPOSITIVO</b>	
<b>VERIFICA RISPETTO TEMPO PROCEDIMENTALI</b>	
<b>INDICAZIONE DEL FIRMATARIO</b>	
<b>CORRETTEZZA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE</b>	
<b>CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO</b>	
<b>IRREGOLARITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

---

---



**CITTA' DI NETTUNO (RM)  
UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_\_/2023

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014**

**DATI ATTO**

**SCHEDA 6 - TIPOLOGIA ATTO**

**CONTRATTI/SCRITTURE PRIVATE**

<b>Elementi del contratto/ scrittura</b>	<b>Contenuto della verifica</b>	<b>Controllo SI/NO</b>		<b>Annotazioni</b>
<b>Intestazione</b>	Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto			
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto			
	E' indicato il settore dal quale il contratto è gestito			
	E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente			
	E' stata indicata la natura dell'atto			
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto			
<b>Le parti</b>	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente			
	E' stato indicato correttamente la parte contraente e la sua legittimazione			
<b>Presupposti Accordo</b>	Sono riportate le indicazioni relative ai provvedimenti precedenti e presupposti			
	Sono riportati i riferimenti normativi			
	Se diverso dal Responsabile del Settore, è stato indicato il responsabile del procedimento			
	Sono stati indicati tutti gli elementi che spiegano i motivi del contratto			
	Richiamo agli adempimenti di cui al PIAO anticorruzione e trasparenza			
	Verifica rispetto tempi procedurali			
	Verifica inesistenza conflitto interessi firmatario			

	E' chiaramente riportata la volontà delle parti			
	E' chiaramente riportata la proposta dell'amministrazione			
	E' chiaramente riportata l'accettazione della controparte			
<b>Causa e contenuto</b>	E' chiara la causa del contratto (funzione economica- sociale del contratto)			
<b>Correttezza formale dell'atto</b>				
<b>Irregolarità</b>				
<b>Note</b>				

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CITTA' DI NETTUNO (RM)  
UFFICIO SEGRETERIA**

N. \_\_\_\_/2023

<b>SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA REGOLAMENTO CONTROLLI D.C.C. N. 13/2013 - D.C.C. 7/2014</b>	
<b>DATI ATTO</b>	
<b>SCHEDA 7 - TIPOLOGIA ATTO</b>	
<b>ALTRI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>AREA</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.G. N.</b>	
<b>DETERMINAZIONE R.S. N.</b>	
<b>OGGETTO</b>	
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>	
<b>DISPOSIZIONI ED INDIRIZZI INTERNI</b>	
<b>CONGRUENZA CON DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP- PEG- PDO- PIAO)</b>	
<b>MOTIVAZIONE</b>	
<b>PRESENZA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b>	
<b>ESPRESSA PREVISIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI</b>	
<b>RICHIAMO AGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL PIAO - SEZIONE ANTICORRUZIONE E</b>	

<b>TRASPARENZA</b>	
<b>INDICAZIONE NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (DIVERSO DAL RESP DI AREA)</b>	
<b>VERIFICA RISPETTO TEMPO PROCEDIMENTALI</b>	
<b>INDICAZIONE DEL FIRMATARIO</b>	
<b>CORRETTEZZA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE</b>	
<b>CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO</b>	
<b>IRREGOLARITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**DATA DI COMPILAZIONE**

**IL COMPILATORE**

---



---