




SCHEDA DI CONTROLLO

N.	Identificazione atto		
1	Competenza organo		
2	Articolazione dell'atto in intestazione preambolo/premessa, parte motiva, dispositivo e firma (solo per determinazioni e provvedimenti)		
3	Ricostruzione iter procedimentale		
4	Affidabilità dei dati e fonti riportate		
5	Esplicitazione motivazione con puntuale indicazione presupposti di fatto e ragioni giuridiche (riferimenti normativi e/o regolamentari)		
6	Indicazione eventuali obblighi di pubblicità, di trasparenza e, regolarità amministrativa e di altre norme procedurali (es. Consip, Mepa, attestazione di regolarità amministrativa, rispetto patto di stabilità)		
7	Rispetto normativa sulla tutela della riservatezza		
8	Rispetto dei tempi e dei termini del procedimento		
9	Coerenza con Piano della Performance P.E.G, Piano degli Obiettivi o con specifico atto di indirizzo o di programmazione comunque denominato		
10	Comprensione del testo in termini di leggibilità ed essenzialità		

SCHEDA DI CONTROLLO (CONTRATTI)

	Contratto		
1	<p>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</p> <p>L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.</p>		
2	<p>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO</p> <p>L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11 e ss-mm.ii.). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).</p>		
3	<p>COERENZA DELLA FORMA CON PROCEDURA SEGUITA</p> <p>Se procedure aperte e ristrette la forma deve essere pubblico-amministrativa o scrittura privata autenticata, se procedure negoziate o cottimi puo' essere anche mera scrittura privata</p>		
4	<p>ULTERIORI INDICATORI PER I CONTRATTI RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY</p> <p>l'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (D.lgs 196/2003)</p>		
5	<p>ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</p> <p>Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti. Modalità di definizione. Titolo di provenienza, verifica titoli edilizi e registri immobiliari nelle compravendite.</p>		
6	<p>MODALITA' ELETTRONICHE</p> <p>Corretta esplicitazione delle nuove modalità di stipula dei contratti con le modalità elettroniche (art.11 Codice dei Contratti) .</p>		

LISTA DI CONTROLLO
(per formazione determinazioni provvedimenti AD USO UFFICI)

<p>Intestazione</p> <p>Comune di Montepulciano _____ Area _____</p> <p>Nell'intestazione è indicato il Servizio/Ufficio dal quale l'atto è gestito</p>
<p>Estremi della numerazione progressiva</p>
<p>Oggetto</p> <p>a) sintesi ; b) connessione con principali elementi dispositivo; c) indicazione spesa</p> <p>Nell'oggetto è precisato che cosa si intende fare con il provvedimento (acquisizione di beni o servizi, conferimento di incarico, adozione di misure organizzative,ecc.)</p> <p>Sono indicati correttamente i riferimenti contabili (prenotazione/impegno/quantificazione della spesa)</p> <p>Sono indicati i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento</p> <p>Qualora il provvedimento contenga dati sensibili, la redazione dell'oggetto è sviluppata in modo da non consentire il collegamento diretto tra la prestazione oggetto del provvedimento ed il soggetto interessato</p>
<p>Indicazione del Responsabile che adotta l'Atto</p> <p>Il Dirigente o Funzionario Delegato</p> <p>E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (il dirigente delegato/ il funzionario delegato)</p> <p>Qualora l'atto sia adottato da un dirigente o funzionario delegato, nel corpo dell'atto è richiamato il provvedimento di delega di funzioni/potestà</p>
<p>Indicazione degli atti presupposti</p> <p>Bilancio, PEG, Programma Annuale delle Attività</p>

Motivazione - Presupposti di fatto inerenti contesto e situazioni che hanno condotto alla formalizzazione della decisione mediante l'adozione dell'atto

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' precisata la situazione di contesto in relazione alla quale si adotta l'atto

(ad es. descrizione sintetica delle condizioni che hanno determinato l'intervento)

Sono precisate le problematiche che inducono il Comune ad attivarsi in relazione al contesto ed alla situazione

(ad es. attuazione di un programma od un progetto specifico, obbligo d'intervento per legge, mancanza di personale e necessità di ricorso a risorse esterne, questioni di opportunità, adempimento legislativo, ecc.)

Sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento'

(ad es. urgenza dell'intervento, pericolo, necessità di funzionamento di un settore, ecc.)

Sono indicate le modalità con le quali si vuol realizzare l'intervento

(ad es. per un problema di carattere tecnico, con l'acquisizione di una fornitura particolare o mediante incarico)

Sono esplicitate le esigenze del Comune in relazione all'intervento

(ad es. per acquisizione di un servizio, indicazione degli elementi di qualificazione professionalità che rispondono alle esigenze del Comune)

Motivazione: Presupposti di diritto e giuridici inerenti contesto e situazioni relativi all'adozione dell'atto.

a) Leggi; b) Statuto; c) Regolamenti; d) Atti a valenza generale e similari; e) Deliberazioni-Deter.ni/decreti deliberativi presidenziali

Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali il Comune realizza l'intervento

(ad es. riferimento legislativo o regolamentare)

E' indicata la correlazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti normativi

(ad es. per acquisizione di una fornitura, il presupposto di fatto coincide con le fattispecie indicate dal regolamento dei Contratti)

Sono precisati gli eventuali vincoli - anche procedurali - derivanti dalla normativa

Motivazione: Presupposti di fatto: esplicitazione della volontà dell'Ente, individuazione delle modalità concrete e/o del soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato.

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' chiaramente esplicitata la volontà del Comune a provvedere

(ad es., per fornitura di beni, si indica la volontà del Comune di acquisire il bene facendo ricorso ad una determinata procedura)

Sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento

(ad es. tempistica, durata del contratto o incarico, elementi particolari relativi all'esecuzione del contratto, elementi particolari di attuazione di un progetto, ecc.)

Qualora necessario, sono dettagliatamente precisate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze precedentemente esplicitate del Comune

(ad es., se era richiesta qualificazione professionale specifica per un incarico, riportare tale dato in relazione al soggetto scelto, acquisito mediante valutazione del curriculum)

E' chiaramente esplicitata la correlazione tra la scelta effettuata ed i presupposti normativi che la consentono

(ad es. per il conferimento di incarico, deve esserci motivazione dettagliata della qualificazione professionale rilevata in relazione all'incarico, nonché la non sussistenza di cause di incompatibilità e di elementi ostativi)

Riferimenti a particolari dati normativi

Sono esplicitati tutti i riferimenti a particolari leggi o regolamenti che incidono sui termini di realizzazione dell'intervento

(ad es. per un appalto di pulizie è necessario il riferimento alla normativa speciale in materia)

Riferimenti contabili e copertura della spesa e rispetto della sua compatibilità rispetto agli impegni derivanti dal patto di stabilità

Sono riportati tutti i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa complessiva che l'atto comporta

Sono poi riportati i necessari riferimenti contabili

Attestazioni, visti, pareri

es: attestazione di regolarità amministrativa

Riferimenti Statutari e regolamentari relativi all'adozione della determinazione

Sono riportati tutti eventuali riferimenti statutari e regolamentari relativi all'adozione del provvedimento

Formalizzazione del dispositivo

La definizione del complesso di decisioni indicate in motivazione è esplicitata con la formula "DETERMINA" ' "

I vari punti nei quali si articola la decisione riportata nel dispositivo sono numerati

(ad es.

1. - di.....

2. - di

Prima parte del dispositivo: esplicitazione delle conseguenze della decisione motivata

Nel primo punto del dispositivo è esplicitato quel che si intende fare con il provvedimento

(ad es. per una determinazione a contrarre, è necessario specificare che si vogliono attivare le procedure di selezione del contraente per acquisire un determinato servizio o bene)

Seconda parte del dispositivo: esplicitazione dei provvedimenti correlati

Nel secondo punto del dispositivo è chiaramente esplicitato quel che si deve fare per la realizzazione dell'intervento cui il provvedimento si riferisce

(ad es. per una determinazione a contrarre, autorizzare la spesa e indicare forma contrattuale ; per una determinazione organizzativa, esplicitare gli effetti su persone o strutture, ecc.)

Terza parte del dispositivo: Indicazione della spesa e dei dati contabili (imputazione)

Nel dispositivo sono precisati, qualora necessari, gli opportuni riferimenti contabili (ad es. prenotazione o costituzione impegno, imputazione a capitolo, ecc.)

Sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione

In calce al provvedimento è riportata la sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione

Alla sottoscrizione al momento solo cartacea