



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CALABRIA

DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE

PIANO DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA

“Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell’articolo 4, comma 7 e dell’articolo 9 della legge regionale 1° dicembre 2022, n. 42 (Riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità)”

INDICE

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ATTUAZIONE NUOVA DISCIPLINA:FASE TRANSITORIA-ANNO 2023.....	4
NOZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA	5
FINALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA.....	6
1. SOGGETTO PREPOSTO AL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
2. AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
3. PROCEDURA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	8
4. FASI DELLA PROCEDURA E MODALITÀ DEL CONTROLLO SUCCESSIVO	9
4.1. PROGRAMMAZIONE.....	9
4.2 PROCEDURA.....	11
4.3 RELAZIONE E DIRETTIVE	12
5. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO (ENTITÀ, PERIODO DI ADOZIONE E MODALITÀ OPERATIVE)	12
6. ESITO DELLE VERIFICHE	15
7. GRIGLIA DI VALUTAZIONE E SCHEDA DI VERIFICA.....	16
ALLEGATO 1 -GRIGLIA DI VALUTAZIONE DA TRASMETTERE AI DIPARTIMENTI	17
ALLEGATO 2 -GRIGLIA DI VALUTAZIONE LAVORABILE SUL SISTEMA INFORMATICO	21
ALLEGATO 3- SCHEDA DI VERIFICA	30

Premessa

Riferimenti normativi

Premessa la normativa vigente in materia di controlli nelle Pubbliche Amministrazioni, finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a perseguirne il buon andamento, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, nel rispetto dei principi generali espressi dalla legislazione statale e regionale, ed in particolare:

- il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59", che ha definito, per la prima volta in forma unitaria, le diverse tipologie di controllo interno e specificamente: il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo strategico, il controllo di gestione, la valutazione della dirigenza;
- il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito, con modificazioni, nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, che ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni e che, all'art. 1, comma 6, introduce l'obbligo per i Presidenti delle Regioni, di trasmettere annualmente alla competente Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti una relazione, da redigersi sulla base di Linee Guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, volta a mettere in evidenza la regolarità della gestione e l'efficacia e l'adeguatezza dei controlli interni attuati dall'Ente;
- l'art. 50 comma 7 dello Statuto della Regione Calabria che così statuisce "La legge regionale fissa i principi relativi all'organizzazione dei controlli interni, con riferimento all'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa. I regolamenti di organizzazione del Consiglio e della Giunta regionale si conformano ai principi di buon andamento ed imparzialità delle attività amministrative, e a tal fine prevedono, nel

rispetto dei principi fissati dalla legge, un sistema di controlli interni, successivi e concomitanti, tendenti ad assicurare il miglioramento dell'azione pubblica.

Con Legge regionale 1° dicembre 2022, n. 42, recante "Riordino del sistema dei controlli interni e istituzione dell'Organismo regionale per i controlli di legalità", la Regione Calabria, ai sensi dell'art. 50 - comma 7- del suo Statuto, ha revisionato e sistematizzato la materia dei controlli interni, determinandone modalità, strumenti e procedure, con l'obiettivo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa delle strutture in cui si articola la Giunta regionale.

Con l'entrata in vigore della suddetta legge sono stati abrogati gli artt. da 1 a 7 e da 8 a 14 della previgente disciplina di cui alla Legge regionale 3 febbraio 2012, n.3.

Ai sensi degli articoli 4, comma 7 e 9 della legge regionale 1° dicembre 2022, n. 42, è stato poi adottato il Regolamento regionale n. 1 del 12 gennaio 2023 recante "Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell'articolo 4, comma 7 e dell'articolo 9 della legge regionale 1 dicembre 2022, n. 42 (Riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell'Organismo regionale per i controlli di legalità)"

Dalla data di entrata in vigore del predetto regolamento è stato abrogato il regolamento regionale 28 dicembre 2006, n. 4.

Attuazione nuova disciplina: fase transitoria- anno 2023

In base alla disciplina transitoria posta all'art. 6 del regolamento n.1/2023, la Giunta regionale era tenuta, in sede di prima applicazione, ad adottare entro il 30 aprile 2023 il "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva".

In ossequio a tali disposizioni, con D.G.R. n. 189 del 28/4/2023 è stato approvato il primo Piano dei controlli, valevole per l'anno 2023 e a decorrere dal 1° maggio 2023 ha avuto avvio, per questa prima annualità, il nuovo regime dei controlli di regolarità amministrativa.

A tal fine poi, con Circolare del Segretariato Generale n. 196397 del 02/05/2023 sono state diramate ai Dipartimenti della Giunta e/o strutture equiparate le prime indicazioni operative nell'intento di consentire a tutti gli addetti ai lavori le conoscenze utili alla redazione degli atti in base alla nuova metodologia di controllo; è stato, inoltre, trasmesso ai dipartimenti il format

della “griglia di valutazione”, documento che -come si dirà meglio nel prosieguo- contiene i criteri tecnico-giuridici orientativi delle verifiche rimesse al Dipartimento segretariato generale: sicché si è data ai “valutati” la possibilità di conoscere anticipatamente gli ambiti e criteri di intervento dei “valutatori”.

In ulteriore ausilio alle strutture dipartimentali, il dipartimento Segretariato generale ha provveduto a pubblicare delle apposite schede informative, consultabili tramite apposito link disponibile sul sito istituzionale, con le risposte alle domande più frequenti prevenute con riguardo alla nuova procedura dei controlli.

Si è inteso, dunque, “accompagnare” le strutture interessate nel percorso di adattamento al sistema neo istituito, favorendo sin dalle prime battute il processo di autocorrezione e di miglioramento qualitativo cui, fondamentalmente, aspira il controllo di regolarità amministrativa.

[Nozione e caratteristiche dell'istituto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva](#)

Tra le diverse tipologie di controlli interni, quelli successivi di regolarità amministrativa, per le caratteristiche che li contraddistinguono, rientrano nell’ambito dei controlli di tipo collaborativo concretandosi anche nella formulazione di direttive e raccomandazioni.

Come stabilito dalla nuova disciplina regionale sui controlli interni, a mente dell’art. 2 del R.R. n. 1/2023 sopra richiamato, i decreti dirigenziali sono immediatamente esecutivi all’atto dell’assunzione (fatta eccezione per i decreti dirigenziali con effetti finanziari diretti o indiretti e con effetti sul patrimonio che soggiacciono al controllo preventivo di regolarità contabile e finanziaria) e i Dirigenti Generali dei Dipartimenti e delle strutture equiparate, diversamente da come previsto dalle precedenti disposizioni, ne curano l’acquisizione al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta Regionale.

Dunque, il controllo interno di regolarità amministrativa successiva verte su provvedimenti validi ed efficaci, già adottati dai dipartimenti regionali nell’ambito delle rispettive competenze.

Finalità del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

Il fine principale del controllo successivo di regolarità amministrativa è di verificare che l'attività sia effettivamente improntata al principio di legalità e soprattutto di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo dei principi generali di "buon andamento della pubblica amministrazione" l'attività provvedimentale/gestionale dell'Ente, anche e soprattutto in termini di miglioramento qualitativo, di semplificazione e standardizzazione mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Più puntualmente, come stabilito dalla L.R. 42/2022, il controllo successivo di regolarità amministrativa sui decreti dirigenziali, effettuato dalla competente struttura del Dipartimento Segretariato Generale sulla base di un piano di controllo definito con adeguati sistemi di campionamento, persegue le seguenti finalità:

1. verificare che l'attività amministrativa regionale sia improntata al rispetto del principio di legalità;
2. contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa regionale.

In definitiva questa tipologia di controllo interno, nel perseguire la finalità di un'azione amministrativa improntata ai principi di legalità e correttezza, integra una funzione di verifica al servizio dell'intero apparato regionale, per supportare i dirigenti nel costante miglioramento della correttezza e qualità dei propri atti: infatti, questo controllo non ha finalità punitive e/o afflittive ma è parte integrante e sostanziale del processo di progressivo e costante miglioramento, da parte dell'Ente, della propria attività amministrativa.

Attraverso il presente documento tecnico, il Dipartimento Segretariato Generale propone il Piano dei Controlli di regolarità amministrativa successiva per l'annualità 2024.

1. Soggetto preposto al controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal competente Settore del Dipartimento Segretariato Generale della Giunta regionale, che si avvale principalmente del personale assegnato e, in casi che presentano particolare complessità sotto il profilo tecnico e giuridico, delle strutture regionali con competenza specifica nella materia oggetto del controllo e ove possibile a professionisti esterni appositamente selezionati e/o a Società di Assistenza Tecnica.

Il Dirigente del Settore del Dipartimento del Segretariato Generale, il personale assegnato e l'ulteriore personale coinvolto devono essere estranei alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa

Si ritiene opportuno esplicitare, a fini di maggior chiarezza, l'ambito soggettivo cui può riferirsi il controllo: sono sottoposti a controllo gli atti/provvedimenti amministrativi (decreti) che verranno adottati dai dirigenti dell'articolazione amministrativa alla quale si riferisce l'atto esaminato e/o dai Dirigenti generali dei Dipartimenti regionali e strutture equiparate.

Il controllo successivo ha ad oggetto i soli provvedimenti amministrativi estratti nella procedura di campionamento e non si intende esteso alle connesse procedure istruttorie né ai profili contabili-finanziari, ferma restando la possibilità di chiedere approfondimenti relativamente ad elementi non immediatamente e direttamente rinvenibili dal provvedimento.

In linea generale, il controllo successivo sugli atti o provvedimenti in esame è esercitato attraverso la verifica:

- a) della conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne;
- b) dell'esposizione dell'attività istruttoria espletata;
- c) dell'adeguatezza della motivazione;
- d) della coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo);

- e) della qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti.

3. Procedura del controllo successivo di regolarità amministrativa

La procedura di controllo è articolata nelle sotto elencate fasi:

a) Programmazione. Entro il mese di ottobre di ogni anno, il Dirigente Generale del Dipartimento Segretariato Generale dovrà proporre alla Giunta regionale l'approvazione del "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva" per l'anno seguente, con il quale vengono individuati:

1. le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
2. il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo, che non deve essere antecedente all'anno al quale il Piano si riferisce;
3. l'entità del campione, che, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
4. le modalità operative di dettaglio per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;
5. la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti al comma 4;
6. i tempi della procedura di controllo, comprensiva della necessaria fase prodromica di approfondimento tecnico-giuridico, che deve concludersi entro il termine utile all'eventuale esperimento dei rimedi amministrativi previsti dalla normativa vigente.

b) Procedura. Il Dirigente dell'articolazione amministrativa del Dipartimento Segretariato Generale coordina l'attività di controllo. Per ogni atto esaminato è compilata una scheda di verifica, con l'indicazione dell'esito della stessa, sulla base dei parametri

indicati nella griglia di valutazione. Ogni scheda deve essere trasmessa al Dirigente dell'articolazione amministrativa alla quale si riferisce l'atto esaminato ed al Dirigente Generale del dipartimento o struttura equiparata afferente per le eventuali controdeduzioni che devono pervenire entro quindici giorni. Alla luce delle controdeduzioni pervenute, l'articolazione amministrativa competente conclude il controllo e ne notifica l'esito al Dirigente che ha adottato l'atto ed al Dirigente Generale del Dipartimento, o struttura equiparata afferente.

- c) Relazioni e direttive.** Gli esiti dei controlli sono comunicati all'O.I.V. e all'O.RE.CO.L., con cadenza quadrimestrale, mediante elaborazione di una relazione di sintesi del Dirigente dell'articolazione amministrativa del Dipartimento Segretariato Generale.

4. Fasi della procedura e modalità del controllo successivo

Come indicato nel precedente paragrafo la procedura di controllo della regolarità amministrativa in fase successiva è articolata nelle seguenti fasi:

- A. Programmazione;
- B. Procedura;
- C. Relazione e direttive;

4.1. Programmazione

È opportuno premettere che, allo stato, l'universo degli atti amministrativi, in coerenza con il sistema informativo in uso, è articolato secondo le seguenti cinque tipologie di flusso documentale:

- Decreti con effetti di entrata;
- Decreti con effetti di spesa;
- Decreti con effetti di entrata e di spesa;
- Decreti senza effetti di entrata e di spesa;

- Decreti di liquidazione.

Ogni flusso documentale è articolato secondo le seguenti sette categorie, tra le quali si rinvencono talune considerate particolarmente esposte a rischio corruzione dallo stesso legislatore statale e quindi oggetto di obblighi generali di trasparenza (art. 1, comma 16, della L. 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”) e catalogate come “Aree a rischio corruzione generali”:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Affidamento lavori, servizi e forniture di beni;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera;
- Atti che prevedono utilizzo Fondi comunitari (POR-PSR-FSE-FEAMP-Fondi per la cooperazione internazionale);
- Atti che prevedono utilizzo Fondi Nazionali (PAC-FSC);
- Altro

I controlli sono effettuati dunque sugli atti adottati da ciascun dipartimento e struttura equiparata della Giunta regionale rientranti sia nelle tipologie di flusso documentale e sia nella specifica categoria.

Il campionamento avviene con cadenza mensile dal mese di gennaio al mese di dicembre 2024. Entro il mese di ottobre 2024 si provvede all'adozione del Piano annuale dei controlli 2025 che riguarderà gli atti adottati a partire dal 1 gennaio 2025.

In merito alla metodologia di campionamento da utilizzare, di cui si dirà più puntualmente in un paragrafo successivo, si tiene conto della numerosità degli atti da sottoporre a controllo, dell'ordine di grandezza della proporzione di atti errati da stimare, e dell'onerosità, in termini qualitativi e quantitativi, di tali controlli.

4.2 Procedura

Sotto il profilo operativo, il controllo è effettuato con l'ausilio della scheda di controllo (griglia di valutazione), allegata al presente documento tecnico per costituirne parte integrante e sostanziale. La scheda è articolata e modulata al fine di consentire l'esecuzione del controllo successivo per tutte le tipologie di atti o provvedimenti, rientranti nei sopracitati flussi documentali e categorie provvedimentali.

Tale griglia di valutazione (allegato 1) sarà fornita anche alle strutture regionali, affinché tutti gli uffici possano avere un completo ed idoneo parametro di riferimento sin dalla fase di redazione dei provvedimenti di competenza.

Come meglio specificato nel paragrafo successivo del presente documento, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è esercitato su un campione significativo di provvedimenti regionali già adottati, al fine di ottenere comunque una visione quanto più esaustiva e rappresentativa dell'attività dell'Ente.

Una volta estratto il campione, attraverso il sistema informatico, il Dirigente competente assegna al funzionario preposto l'espletamento del controllo sull'atto campionato.

La griglia di valutazione è compilata dal funzionario direttamente sul sistema informatico, con il coordinamento del Dirigente.

Per ogni atto esaminato è poi compilata una scheda di verifica con l'indicazione dell'esito del controllo sulla base dei parametri indicati nella griglia di valutazione ed è trasmessa telematicamente al Dirigente dell'articolazione amministrativa cui l'atto esaminato si riferisce al Dirigente Generale del Dipartimento o struttura equiparata afferente, per le eventuali controdeduzioni da far pervenire nei termini prescritti (15 gg.).

Le conclusioni del controllo effettuato, alla luce delle controdeduzioni pervenute, sono poi notificate ai soggetti sopra citati a cura del Dirigente dell'articolazione amministrativa competente del Segretariato Generale .

4.3 Relazione e direttive

Come stabilito all'art. 3, comma 5, lett. c) del Regolamento, il Dirigente dell'articolazione amministrativa competente redige apposita relazione di sintesi con cadenza quadrimestrale da inviare all'O.I.V. e all'O.RE.CO.L. con la quale viene data evidenza degli esiti dei controlli.

La Relazione può contenere la raccolta e l'analisi dei dati statistici estratti dal sistema informatico in uso ai fini delle verifiche dell'andamento delle attività di controllo effettuate.

L'articolazione amministrativa citata può effettuare altresì opportune verifiche sulle ricadute dell'attività di controllo in termini di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa regionale (follow up).

5. Metodologia di campionamento (entità, periodo di adozione e modalità operative)

L'art 5, lett. a) punto 3, del Regolamento regionale n. 1/2023 stabilisce che l'entità del campione, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta.

Come già evidenziato in precedenza (*par. 5.1 -Programmazione*), il sistema informatico in uso alla regione, distingue 7 categorie per ognuno dei 5 flussi documentali afferenti i decreti adottati dai Dipartimenti.

A tal proposito è ritenuto significativo un campione che prenda in considerazione i decreti appartenenti ad ogni singola categoria rientrante in ciascuno dei flussi documentali afferenti tutti i Dipartimenti titolati all'adozione dell'atto. La selezione degli elementi di tale campione avviene mediante estrazione di tipo casuale realizzata attraverso il sistema informativo.

Inoltre, allo scopo di garantire la rappresentatività del campione, l'estrazione dovrà rispettare il vincolo di almeno n. 1 atto per ciascuna categoria rientrante in ogni singolo flusso

documentale (ove presente) di ciascun Dipartimento della Regione. Più puntualmente, l'estrazione del campione:

- sarà condotta sul numero di repertorio dell'atto;
- sarà effettuata prendendo in considerazione tutti gli atti emanati in un lasso temporale predeterminato di un mese (dal 01/01/XXXX al 31/12/XXXX).

Per l'anno 2024 il primo campione è relativo al periodo dal 01.01.2024 al 31.01.2024 (gennaio) ed è estratto nei primi 5 giorni del mese successivo (febbraio) e allo stesso modo per i mesi a seguire.

Operativamente il campionamento avviene in via separata per ciascuna categoria rientrante in ogni singolo flusso documentale dipartimentale, con l'estrazione degli atti della categoria di ciascun flusso e comunque nel rispetto del vincolo rappresentato dall'estrazione minima di almeno un elemento per categoria di ciascun flusso, indipendentemente dalla numerosità degli atti costituenti la categoria del flusso.

Il campione viene cioè determinato dapprima a livello di ciascuna categoria per ogni flusso, con una dimensione campionaria pari a:

$$n_c = 0,05 \times N_c \text{ con } n_c \geq 1 \text{ se } N_c > 0$$

n_c = dimensione campionaria a livello di categoria

N_c = numero totale di atti componenti una categoria del flusso dipartimentale

Il campione a livello di flusso verrà quindi determinato sommando i campioni di ciascuna categoria facente parte del flusso. La numerosità campionaria del flusso sarà pertanto pari a:

$$n_f = \sum_{c=1}^7 n_c$$

essendo (attualmente) pari a 7 le categorie componenti ciascun flusso.

Parimenti, a livello di Dipartimento, il campione è dato dalla somma dei campioni di tutti i flussi. La numerosità campionaria di ciascun Dipartimento risulterà pertanto pari a:

$$n_D = \sum_{f=1}^5 n_f$$

essendo (attualmente) pari a 5 le tipologie di flusso.

Il campione complessivo è costituito dalla somma dei campioni estratti per ogni Dipartimento regionale. La numerosità campionaria totale sarà quindi pari a:

$$n_T = \sum_{D=1}^Z n_D$$

con Z = numero dei Dipartimenti e/o strutture equiparate.

A titolo meramente esemplificativo viene rappresentata in tabella la numerosità del campione mensile di un singolo dipartimento estratto per categorie afferenti ai predetti flussi documentali:

FLUSSI	N. DECRETI	CATEGORIA	N. DECRETI	FRAZ. DI CAMP.	N. DI DECRETI CAMPIONATI	N. COMPLESSIVO DI DECRETI CAMPIONATI PER FLUSSO	% DI DECRETI CAMPIONATI SU FLUSSO
Decreto Senza Effetti Di Entrata E Di Spesa	8	Autorizzazioni e concessioni;	2	0,1	1	7	87,50%
		Affidamento lavori, servizi e forniture di beni;	1	0,05	1		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	1	0,05	1		
		Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera;	1	0,05	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi comunitari;	1	0,05	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi Nazionali;	1	0,05	1		
		Altro	1	0,05	1		
Decreto Con Effetti Di Entrata	5	Autorizzazioni e concessioni;	1	0,05	1	5	100%
		Affidamento lavori, servizi e forniture di beni;	1	0,05	1		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	1	0,05	1		
		Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera;	1	0,05	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi comunitari;	1	0,05	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi Nazionali;	0	0	0		
		Altro	0	0	0		
Decreto Con Effetti Di Spesa	26	Autorizzazioni e concessioni;	10	0,5	1	5	19,23%
		Affidamento lavori, servizi e forniture di beni;	10	0,5	1		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	2	0,1	1		
		Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera;	2	0,1	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi comunitari;	2	0,1	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi Nazionali;	0	0	0		
		Altro	0	0	0		
Decreto di Liquidazione	40	Autorizzazioni e concessioni;	0	0	0	3	7,50%
		Affidamento lavori, servizi e forniture di beni;	0	0	0		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	15	0,75	1		
		Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera;	0	0	0		

		Atti che prevedono utilizzo Fondi comunitari;	15	0,75	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi Nazionali;	10	0,5	1		
		Altro	0	0	0		
Decreto Senza Effetti Di Entrata E Di Spesa	185	Autorizzazioni e concessioni;	35	1,75	2	12	6,49%
		Affidamento lavori, servizi e forniture di beni;	5	0,25	1		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	20	1	1		
		Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera;	20	1	1		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi comunitari;	52	2,6	3		
		Atti che prevedono utilizzo Fondi Nazionali;	52	2,6	3		
		Altro	1	0,05	1		

6. Esito delle verifiche

Il Regolamento Regionale n. 1/2023 stabilisce che la procedura di controllo deve concludersi entro il termine utile all'eventuale esperimento dei rimedi amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Come già precisato, il Dirigente dell'articolazione amministrativa di cui all'art. 3 c.3 del Regolamento, a seguito dell'estrazione del campione da sottoporre a controllo, effettua le dette verifiche, i cui esiti devono essere comunicati mediante la trasmissione della scheda di verifica al Dipartimento al quale l'atto si riferisce.

A seguito della trasmissione, il Dirigente dell'articolazione amministrativa alla quale si riferisce l'atto esaminato ed il Dirigente Generale del Dipartimento o struttura equiparata afferente devono far pervenire le eventuali controdeduzioni entro il termine di quindici giorni.

Il Dirigente dell'articolazione amministrativa competente, sulla base delle controdeduzioni pervenute, conclude il controllo e ne notifica l'esito al Dirigente che ha adottato l'atto ed al Dirigente Generale del dipartimento o struttura equiparata afferente.

Attraverso il monitoraggio delle eventuali irregolarità riscontrate, in esito alla chiusura dei controlli, deve essere garantita l'identificazione, l'archiviazione e la codifica delle stesse, allo scopo di consentire analisi e valutazioni.

Inoltre, le dette analisi e valutazioni devono essere utilizzate al fine di modificare, per le future estrazioni, la metodologia di campionamento definita nel paragrafo precedente.

Gli esiti dei controlli sono comunicati all'O.I.V. e all'O.RE.CO.L., con cadenza quadrimestrale, mediante elaborazione di una relazione di sintesi del Dirigente dell'articolazione amministrativa.

Dalla relazione deve emergere il quadro sintetico dell'andamento dei controlli, e in ogni caso questa deve esplicitare:

- a) numero di atti controllati per flussi e categorie di appartenenza, con ripartizione degli stessi per Dipartimenti;
- b) descrizione sintetica del campionamento;
- c) numero degli atti in cui sono state riscontrate non conformità ai parametri di controllo, per ciascuna flusso e categoria, con ripartizione degli stessi per dipartimenti e strutture equiparate;
- d) descrizione della natura delle non conformità riscontrate, con riferimento ai vari parametri di controllo;
- e) la previsione della formulazione di direttive, indirizzate a dipartimenti e/o strutture equiparate, specifiche oppure di carattere generale. Può essere proposta anche l'elaborazione di modelli-template di provvedimenti, per uniformare la redazione e la qualità di atti appartenenti a determinate categorie provvedimentali.

7. Griglia di Valutazione e Scheda di verifica

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato sulla base della griglia di valutazione (allegato 2). La griglia costituisce un modello di rilevazione, aggiornabile in termini di modifica ed integrazione, eventualmente necessari, per poter cogliere tutti gli aspetti dell'esaustività procedimentale e procedurale caratterizzanti i provvedimenti amministrativi, su proposta del Segretario Generale.

Il giudizio sintetico relativo al controllo effettuato viene riportato nella scheda di verifica (allegato 3).

Allegato 1 -Griglia di valutazione da trasmettere ai dipartimenti

GRIGLIA DI VALUTAZIONE (ex art 3, comma 5, lett a), punto 5 del R.R. 1/2023)				Decreto Dirigenziale N del
Elementi preliminari alla valutazione	SI	No	N.A	Note
1 Vi è corrispondenza tra la tipologia di flusso prescelto nell'applicativo informatico in uso ed il flusso che il decreto dirigenziale avrebbe dovuto correttamente seguire?				
2. Il provvedimento è stato classificato correttamente con riferimento alle categorie provvedimentali, di cui al Piano dei controlli?				
3 Il provvedimento rientra nell'esercizio di funzioni e prerogative gestionali?				
4 Il Dipartimento che ha adottato l'atto è competente per materia, ai sensi della vigente struttura organizzativa regionale?				
5. Il soggetto che adotta l'atto coincide con il soggetto deputato all'esercizio dell'azione amministrativa?				
6. L'atto è proposto e sottoscritto dal Responsabile del procedimento ovvero la responsabilità del procedimento è rimasta in capo al Dirigente?				
7. Dal provvedimento risultano rispettate le norme sul procedimento amministrativo, con puntuale riferimento agli artt. 7 e 8 e 10 bis della Legge 7 agosto n.241 ? (comunicazione avvio del procedimento e comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)				
8. L'atto è integro (completo) nei suoi elementi essenziali (preambolo, motivazione, dispositivo, firme)?				
a) Conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne (art. 3, comma 4 lett a) R.R. 1/2023) ;				
a.1 Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme alla normativa generale?				
a.2. Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme alla normativa settoriale?				
a.3 Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore ?				

a.4 Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme a direttive e circolari interne?				
b) Esposizione dell'attività istruttoria espletata (art. 3, comma 4 lett b) R.R. 1/2023)				
b.1 Il provvedimento ripercorre l'attività istruttoria espletata, evidenziando i presupposti rilevanti alla sua adozione?				
b.2 L'istruttoria è completa e corretta?				
b.3 Sono disposte ed eseguite le pubblicazioni dovute in ordine alla trasparenza degli atti amministrativi di cui al D. Lgs. 33/2013 e dal P.T.P.C.T. vigente?				
b.4 Sono disposte ed eseguite le pubblicazioni sul BURC e sul sito istituzionale a cura del Dipartimento competente ai sensi della L.R. 11/2011?				
b.5 Sono state regolarmente omesse le informazioni soggette a protezione dei dati?				
b.6 Se richiamati i nullaosta/pareri e/o atti di assenso comunque denominati, da parte degli altri Dipartimenti, (es: in materia di VIA, VAS, transizione digitale, ecc.), ne è stata data evidenza nell'atto?				
c) Adeguatezza della motivazione (art. 3, comma 4 lett c) R.R. 1/2023)				
c.1 Il provvedimento esplicita le ragioni di fatto e le ragioni di diritto che ne hanno determinato l'adozione?				
c.2 La motivazione è adeguata?				
d) Coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo) (art. 3, comma 4 lett d) R.R. 1/2023)				
d.1 L'atto è organico e coerente nelle parti che lo compongono?				
d.2 Vi è coerenza logica tra preambolo, motivazione e dispositivo?				
e) Qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità per cittadini ed utenti (art. 3, comma 4 lett e) R.R. 1/2023).				
e.1 La definizione dell'oggetto del provvedimento rende comprensibile il contenuto del medesimo?				
e.2 Il dispositivo è chiaro e comprensibile, anche in ordine agli eventuali adempimenti in capo a cittadini ed utenti e/o alle opportunità e/o i vantaggi per i medesimi?				
e.3 Vi è coerenza tra l'oggetto ed il dispositivo?				

f) Per la categoria provvedimentale “Autorizzazioni e concessioni”				
f.1 Dal provvedimento emerge che la procedura è aderente ai principi di trasparenza e pubblicità?				
f.2 Risulta nell’atto correttamente applicata la disciplina inerente alle verifiche antimafia?				
g) Per la categoria provvedimentale “Affidamento lavori, servizi e forniture di beni”				
g.1 Il provvedimento individua correttamente (o attua una procedura che ha individuato correttamente) la procedura di affidamento esperibile, con riferimento alle soglie vigenti?				
g.2 Nel provvedimento risulta specificato che si è in presenza di contratti “esclusi” e/o “estranei” alla disciplina del Codice degli appalti?				
g.3 Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi della procedura di affidamento?				
g.4 Dal provvedimento risulta la nomina del RUP?				
g.5 Dal provvedimento emerge il coinvolgimento della Stazione Unica Appaltante, se dovuto?				
g.6 Risulta inserito nella documentazione dell’ affidamento (sopra e sotto soglia) lo schema del vigente Patto di integrità e/o il Patto risulta sottoscritto ?				
h) Per la categoria provvedimentale “ Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”				
h.1 L’attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
h.2 Nel provvedimento di attribuzione del vantaggio economico trovano attuazione i principi di trasparenza e pubblicità?				
h.3 Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
i) Per la categoria provvedimentale “Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera”				
i.1 L’atto è in esecuzione del vigente Piano del fabbisogno? Se ne da atto?				

i.2 Nel provvedimento trovano regolare attuazione istituti previsti dalla contrattazione di riferimento (CCNL ed il CIDA)?				
i.3 Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi procedurali?				
j) Per la categoria provvedimentale “Atti a valere su risorse comunitarie”				
j.1 Nel provvedimento è allegato il parere di coerenza programmatica, rilasciato dall’Autorità di Gestione dei programmi POR e PSR , nelle ipotesi in cui lo stesso sia dovuto?				
j.2 L’attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
j.3 Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
j.4 Dal provvedimento emergono i riferimenti alla normativa applicabile al Piano/Programma che finanzia l’atto in esame?				
k) Per la categoria provvedimentale “Atti a valere su fondi PAC -FSC”				
k.1 Nel provvedimento è allegato il parere di coerenza programmatica, rilasciato dall’Autorità di Coordinamento del PAC, nelle ipotesi in cui lo stesso sia dovuto?				
k.2 L’attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
k.3 Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
k.4 Dal provvedimento emergono i riferimenti alla normativa applicabile al Piano/Programma che finanzia l’atto in esame?				
l) Esito del controllo				
l.1 Conforme				
l.2 Conforme con margini di miglioramento				
l.3 Parzialmente non conforme				
l.4 Non conforme				

Allegato 2 -Griglia di valutazione lavorabile sul sistema informatico

GRIGLIA DI VALUTAZIONE (ex art 3, comma 5, lett a), punto 5 del R.R. 1/2023)					
N.	Elementi preliminari alla valutazione	SI	NO	N.A	Note
1	Vi è corrispondenza tra la tipologia di flusso prescelto nell'applicativo informatico in uso ed il flusso che il decreto dirigenziale avrebbe dovuto correttamente seguire?				
2	Il provvedimento è stato classificato correttamente con riferimento alle categorie provvedimentali, di cui al Piano dei controlli?				
3	Il provvedimento rientra nell'esercizio di funzioni e prerogative gestionali?				
4	Il Dipartimento che ha adottato l'atto è competente per materia, ai sensi della vigente struttura organizzativa regionale?				
5	Il soggetto che adotta l'atto coincide con il soggetto deputato all'esercizio dell'azione amministrativa?				
6	L'atto è proposto e sottoscritto dal Responsabile del procedimento ovvero la responsabilità del procedimento è rimasta in capo al Dirigente?				
7	Dal provvedimento risultano rispettate le norme sul procedimento amministrativo, con puntuale riferimento agli artt. 7 e 8 e 10 bis della Legge 7 agosto n.241/1990? (comunicazione avvio del procedimento e comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)				

8	L'atto è integro (completo) nei suoi elementi essenziali (preambolo, motivazione, dispositivo, firme)?				
9	Risulta la conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne (art. 3, comma 4 lett a) R.R. 1/2023)?				
10	Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme alla normativa generale?				
11	Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme alla normativa settoriale?				
12	Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore?				
13	Il provvedimento, comprensivo degli allegati, è conforme a direttive e circolari interne?				
14	Risulta l'esposizione dell'attività istruttoria (art. 3, comma 4 lett b) R.R. 1/2023) espletata?				
15	Il provvedimento ripercorre l'attività istruttoria espletata, evidenziando i presupposti rilevanti alla sua adozione?				
16	L'istruttoria è completa e corretta?				
17	Sono state disposte le pubblicazioni dovute in ordine alla trasparenza degli atti amministrativi di cui al D.Lgs 33/2013 e dal P.T.P.C.T. vigente?				
18	Sono state eseguite le pubblicazioni dovute in ordine alla trasparenza degli atti amministrativi di cui al D.Lgs 33/2013 e dal P.T.P.C.T. vigente?				
19	Sono state disposte le pubblicazioni sul BURC e sul sito istituzionale a cura del Dipartimento competente ai sensi della L.R. 11/2011?				
20	Sono state eseguite le pubblicazioni sul BURC e sul sito istituzionale a cura del Dipartimento competente ai sensi della L.R. 11/2011?				
21	Sono state regolarmente omesse le informazioni soggette a protezione dei dati?				
22	Se richiamati i nullaosta/pareri e/o atti di assenso comunque denominati, da parte degli altri Dipartimenti, (es: in materia di VIA,				

	VAS, transizione digitale, ecc.), ne è stata data evidenza nell'atto?				
23	E' stata verificata l'adeguatezza della motivazione (art. 3, comma 4 lett c) R.R. 1/2023)?				
24	Il provvedimento esplicita le ragioni di fatto e le ragioni di diritto che ne hanno determinato l'adozione?				
25	La motivazione è adeguata?				
26	E' stata verificata la coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo) (art. 3, comma 4 lett d) R.R. 1/2023)?				
27	L'atto è organico e coerente nelle parti che lo compongono?				
28	Vi è coerenza logica tra preambolo, motivazione e dispositivo?				
29	E' stato verificato che l'atto abbia una qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità per cittadini ed utenti? (art. 3, comma 4 lett e) R.R. 1/2023)?				
30	La definizione dell'oggetto del provvedimento rende comprensibile il contenuto del medesimo?				
31	Il dispositivo è chiaro e comprensibile, anche in ordine agli eventuali adempimenti in capo a cittadini ed utenti e/o alle opportunità e/o i vantaggi per i medesimi?				
32	Vi è coerenza tra l'oggetto ed il dispositivo?				
33	L'atto è stato classificato nella categoria ALTRO? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
34 (33-SI)	E' verificato che effettivamente l'atto non rientri in un'altra categoria?				
35 (33-NO)	L'atto è stato classificato nella categoria provvedimentale "Autorizzazioni e concessioni"? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
36 (35-SI)	Dal provvedimento emerge che la procedura è aderente ai principi di trasparenza e pubblicità?				

37 (35-SI)	Risulta nell'atto correttamente applicata la disciplina inerente alle verifiche antimafia?				
38 (35-NO)	L'atto è stato classificato nella categoria provvedimentale "Affidamento lavori, servizi e forniture di beni"? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
39 (38-SI)	Il provvedimento individua correttamente (o attua una procedura che ha individuato correttamente) la procedura di affidamento esperibile, con riferimento alle soglie vigenti?				
40 (38-SI)	Nel provvedimento risulta specificato che si è in presenza di contratti "esclusi" e/o "estranei" alla disciplina del Codice degli appalti?				
41 (38-SI)	Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi della procedura di affidamento?				
42 (38-SI)	Dal provvedimento risulta la nomina del RUP?				
43 (38-SI)	Dal provvedimento emerge il coinvolgimento della Stazione Unica Appaltante, se dovuto?				
44 (38-SI)	Risulta inserito nella documentazione dell'affidamento (sopra e sotto soglia) lo schema del vigente Patto di integrità e/o il Patto risulta sottoscritto ?				
45 (38-NO)	L'atto è stato classificato nella categoria provvedimentale "Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati"? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
46 (45-SI)	L'attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
47 (45-SI)	Nel provvedimento di attribuzione del vantaggio economico trovano attuazione i principi di trasparenza e pubblicità?				
48 (45-SI)	Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				

49 (45-NO)	L'atto è stato classificato nella categoria provvedimentale "Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera"? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
50 (49-SI)	L'atto è in esecuzione del vigente Piano del fabbisogno? Se ne dà atto?				
51 (49-SI)	Nel provvedimento trovano regolare attuazione istituti previsti dalla contrattazione di riferimento (CCNL ed il CIDA)?				
52 (49-SI)	Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi procedurali?				
53 (49-NO)	L'atto è stato classificato nella categoria provvedimentale "Atti a valere su risorse comunitarie"? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
54 (53-SI)	Nel provvedimento è richiamato/allegato il parere di coerenza programmatica, rilasciato dall'Autorità di Gestione dei programmi POR e PSR, nelle ipotesi in cui lo stesso sia dovuto?				
55 (53-SI)	L'attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
56 (53-SI)	Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
57 (53-SI)	Dal provvedimento emergono i riferimenti alla normativa applicabile al Piano/Programma che finanzia l'atto in esame?				
58 (53-SI)	L'atto a valere sulle risorse comunitarie riguarda la categoria provvedimentale "Autorizzazioni e concessioni"? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
59 (58-SI)	Dal provvedimento emerge che la procedura è aderente ai principi di trasparenza e pubblicità?				
60 (58-SI)	Risulta nell'atto correttamente applicata la disciplina inerente alle verifiche antimafia?				
61 (58-NO)	L'atto a valere sulle risorse comunitarie riguarda la categoria provvedimentale "Affidamento lavori, servizi e forniture di beni"?				

	<i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
62 (61-SI)	Il provvedimento individua correttamente (o attua una procedura che ha individuato correttamente) la procedura di affidamento esperibile, con riferimento alle soglie vigenti?				
63 (61-SI)	Nel provvedimento risulta specificato che si è in presenza di contratti "esclusi" e/o "estranei" alla disciplina del Codice degli appalti?				
64 (61-SI)	Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi della procedura di affidamento?				
65 (61-SI)	Dal provvedimento risulta la nomina del RUP?				
66 (61-SI)	Dal provvedimento emerge il coinvolgimento della Stazione Unica Appaltante, se dovuto?				
67 (61-SI)	Risulta inserito nella documentazione dell' affidamento (sopra e sotto soglia) lo schema del vigente Patto di integrità e/o il Patto risulta <u>sottoscritto</u> ?				
68 (61-NO)	L'atto a valere sulle risorse comunitarie riguarda la categoria provvedimentale "Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati"? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
69 (68-SI)	L'attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
70 (68-SI)	Nel provvedimento di attribuzione del vantaggio economico trovano attuazione i principi di trasparenza e pubblicità?				
71 (68-SI)	Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
72 (68-NO)	L'atto a valere sulle risorse comunitarie riguarda la categoria provvedimentale "Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera"? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				

73 (72-SI)	L'atto è in esecuzione del vigente Piano del fabbisogno? Se ne da atto?				
74 (72-SI)	Nel provvedimento trovano regolare attuazione istituti previsti dalla contrattazione di riferimento (CCNL ed il CIDA)?				
75 (72-SI)	Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi procedurali?				
76 (53-NO)	L'atto è stato classificato nella categoria provvedimentale "Atti a valere su fondi PAC-FSC"? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
77 (76-SI)	Nel provvedimento è richiamato/allegato il parere di coerenza programmatica, rilasciato dall'Autorità di Coordinamento del PAC, nelle ipotesi in cui lo stesso sia dovuto?				
78 (76-SI)	L'attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
79 (76-SI)	Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
80 (76-SI)	Dal provvedimento emergono i riferimenti alla normativa applicabile al Piano/Programma che finanzia l'atto in esame?				
81 (76-SI)	L'atto a valere sulle risorse Nazionali riguarda la categoria provvedimentale "Autorizzazioni e concessioni"? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
82 (81-SI)	Dal provvedimento emerge che la procedura è aderente ai principi di trasparenza e pubblicità?				
83 (81-SI)	Risulta nell'atto correttamente applicata la disciplina inerente alle verifiche antimafia?				
84 (81-NO)	L'atto a valere sulle risorse Nazionali riguarda la categoria provvedimentale "Affidamento lavori, servizi e forniture di beni"? (RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)				
85 (84-SI)	Il provvedimento individua correttamente (o attua una procedura che ha individuato correttamente) la procedura di				

	affidamento esperibile, con riferimento alle soglie vigenti?				
86 (84-SI)	Nel provvedimento risulta specificato che si è in presenza di contratti “esclusi” e/o “estranei” alla disciplina del Codice degli appalti?				
87 (84-SI)	Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi della procedura di affidamento?				
88 (84-SI)	Dal provvedimento risulta la nomina del RUP?				
89 (84-SI)	Dal provvedimento emerge il coinvolgimento della Stazione Unica Appaltante, se dovuto?				
90 (84-SI)	Risulta inserito nella documentazione dell'affidamento (sopra e sotto soglia) lo schema del vigente Patto di integrità e/o il Patto risulta sottoscritto?				
91 (84-NO)	L'atto a valere sulle risorse nazionali riguarda la categoria provvedimentale “Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
92 (91-SI)	L'attribuzione del vantaggio economico risulta nel provvedimento subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi?				
93 (91-SI)	Nel provvedimento di attribuzione del vantaggio economico trovano attuazione i principi di trasparenza e pubblicità?				
94 (91-SI)	Dal provvedimento emergono i presupposti e le condizioni previsti dalla disciplina in materia di Aiuti di Stato, se applicabile?				
95 (91-NO)	L'atto a valere sulle risorse nazionali riguarda la categoria provvedimentale “Personale, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera”? <i>(RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE SI/NO)</i>				
96 (95-SI)	L'atto è in esecuzione del vigente Piano del fabbisogno? Se ne dà atto?				
97 (95-SI)	Nel provvedimento trovano regolare attuazione istituti previsti dalla				

	contrattazione di riferimento (CCNL ed il CIDA)?				
98 (95-SI)	Dal provvedimento emerge la corretta sequenza delle fasi procedurali?				
99	L'esito del controllo è CONFORME?				
100 (99-NO)	L'esito del controllo è CONFORME CON MARGINI DI MIGLIORAMENTO?				
101 (100-NO)	L'esito del controllo è PARZIALMENTE NON CONFORME?				
102 (101-NO)	L'esito del controllo è NON CONFORME?				

30 **F.to Dott.ssa Fortunata Raschellà**