



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Atto dirigenziale

Segreteria e Direzione Generale

Atto N. 14/2022

Oggetto: APPROVAZIONE CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AI SENSI DEL DECRETO-LEGGE 10 OTTOBRE 2012, N. 174..

In data 10/01/2022 il dirigente ORLANDO CONCETTA, nella sua qualità di responsabile, adotta il seguente Atto dirigenziale;

Vista la Legge 7 aprile 2014 n. 56, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Richiamato il vigente Statuto della Città Metropolitana di Genova;

Visto l'art. 107, commi 1, 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

RICHIAMATO:

- l'art. 3 comma 1 del Decreto Legge n.174 del 2012 convertito con modificazioni, con la legge 213/2012, che ha innovato l'intero sistema dei controlli interni degli enti locali individuando le seguenti tipologie di controllo:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - Controllo di gestione
 - Controllo strategico
 - Controllo degli equilibri finanziari
 - Controllo degli organismi gestionali esterni
 - Controllo della qualità dei servizi erogati
- l'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 che stabilisce che: gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto;
- l'art. 147 comma 4 del Decreto legislativo n.267 del 2000 così come modificato dal D.L. 174/2012 che stabilisce che:

nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni;

- il Regolamento dei Controlli Interni aggiornato con delibera del Consiglio metropolitano N. 21/2020 del 17 giugno 2020;
- la Determinazione dirigenziale n. 1032/2020 “Approvazione check list per il controllo successivo di regolarità ai sensi del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174”;
- la Direttiva della Segretaria Generale n.7347 del 12.02.21 “Atto di indirizzo per i controlli interni 2021 – direttive” che stabilisce nuove linee direttive e definisce l’oggetto del controllo, allo scopo di superare la precedente impostazione formalistica e di orientare gli uffici, incaricati del controllo successivo, ad un approccio sostanziale sulla complessiva legalità dell’atto.

VISTO che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Settore;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, la trasparenza e garantire l’imparzialità;
- stabilire procedure omogenee standardizzate per l’adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Settori per l’impostazione e l’aggiornamento delle procedure.

RILEVATO che la Determina del Sindaco Metropolitano n. 21/2021 “Piano Esecutivo Di Gestione e delle Performance (Pegp) 2021-2023: Approvazione” prevedeva come obiettivo in capo alla Segreteria Generale “migliorare la qualità degli atti”, la Segretaria Generale aveva assegnato all’Ufficio Legale il Programma Individuale Operativo “revisione delle check-list di controllo successivo di regolarità amministrativa”;

PRESO ATTO della conclusione del lavoro svolto dal predetto ufficio e delle check list prodotte (allegato A);

RITENUTO di approvare la check list (allegato A) relative alle modalità di verifica di regolarità e conformità, differenziate per ogni tipologia di atto sottoposto al controllo, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

RILEVATO che il presente atto di riorganizzazione non comporta alcun aggravio di spese a carico del bilancio preventivo 2021/2023 approvato con Delibera del Consiglio metropolitano n. 4 del 20 gennaio 2021, a seguito di positivo parere da parte della Conferenza Metropolitana, come previsto dallo Statuto in vigore;

DATO ATTO che l’istruttoria del presente atto è stata svolta da Anna BASILE, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell’articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all’esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l’esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;

CONSIDERATO che con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, assieme al responsabile di procedimento ai sensi dell’articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000;

Vista altresì:

- la Legge 190/2012 (Prevenzione della Corruzione);
- le Deliberazioni ANAC di nuova approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
- il Dlgs 33/2013 (Testo Unico sulla Trasparenza Amministrativa) e s.m.i., in particolare il Dlgs 97/2016;

- il GDPR (Regolamento (UE) 2016/679);
- il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 approvato con Determinazione del Sindaco metropolitano 16/2021 del 18 marzo 2021;

RILEVATO che nella determinazione n. 2730/2021 è stato allegato un documento non corretto a causa di un mero errore materiale, con il presente atto si provvede a rettificare il precedente allegando il nuovo e corretto allegato in sostituzione di quello accluso al precedente;

Per le ragioni sopra esposte;

DISPONE

1. di approvare la check list di cui all'allegato A) quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio;
3. di dare atto che con il presente atto si provvede a rettificare il precedente atto nr. 2730/2021, allegando il nuovo e corretto allegato in sostituzione di quello accluso al precedente;
4. di diffondere la presente a tutti i Dirigenti dell'Ente affinché ne tengano conto nella redazione degli atti di competenza;
5. di disporre la pubblicazione del presente atto nell'apposita sezione trasparenza del sito.

DATI CONTABILI

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					Euro	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				-									

Sottoscritta dal Dirigente
(ORLANDO CONCETTA)
con firma digitale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

1. PROROGA TECNICA

	PROROGA TECNICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	1. Indicazione del contratto oggetto di proroga				
	2. Durata della proroga				
	3. Impegno di spesa				
	4. Indicazione della fonte di finanziamento				
	5. Indicazione CIG				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/PEGP/bilancio/				
	7. Richiamo della documentazione nella quale il contraente ha dato la propria disponibilità a prorogare le proprie prestazioni				
	8. Riferimento espresso alla determinazione a contrarre adottata per l'avvio della procedura di aggiudicazione del nuovo contratto				
	9. Richiamo espresso del paragrafo del bando, del capitolato o di altro documento della lex specialis nel quale sia stata prevista la clausola di opzione a favore della proroga tecnica				
	10. Richiamo espresso all'articolo del contratto di appalto nel quale è confluita, dalla lex specialis, la clausola di opzione a favore della proroga tecnica				
	11. Quantificazione valore economico della proroga				
	12. Indicazione del responsabile del procedimento				
	13. Indicazione della data in cui verrà a scadere il contratto al quale la proroga tecnica si riferisce (la proroga deve essere antecedente alla scadenza del contratto che si intende prorogare)				
	14. Riferimento alla nuova procedura di aggiudicazione, con indicazione del relativo numero CIG				
	15. Indicazione della durata della proroga				
	16. Specificazione se trattasi di prima				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	PROROGA TECNICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	proroga od ulteriore				
	17. Specificazione che il contraente è tenuto, per tutta la durata della proroga, ad eseguire le prestazioni dedotte in contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni oppure più favorevoli per l'Amministrazione				
	18. Riferimento alla acquisizione da parte del RUP di idonea documentazione comprovante la negoziazione con il contraente in ordine alla fattibilità o meno di ottenere condizioni più favorevoli, così da salvaguardare il principio di economicità della proroga				
	19. Riferimento alla facoltà dell'Amministrazione di ridurre la durata della proroga nel caso in cui le procedure di aggiudicazione si concludessero prima della scadenza della proroga, fatto salvo l'eventuale preavviso al contraente				
	20. Verifica che la necessità della proroga dipenda da ragioni oggettivamente estranee e non imputabili all'amministrazione				
	21. Motivazione analitica e circostanziata in ordine all'effettiva necessità, per ragioni oggettivamente estranee e non imputabili all'Amministrazione, di assicurare precariamente il servizio o la fornitura nelle more della già pendente procedura avviata per il reperimento di un nuovo contraente				
	22. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
	23. Rispetto normativa sulla privacy. Il riferimento a dati personali segue ad una puntuale verifica della sussistenza dei principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
	24. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del dirigente firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	PROROGA TECNICA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	di interessi anche potenziale ex Piano Anticorruzione della C.M. di Genova e art. 6 bis della L. n. 241/1990				
	25. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
	26. Dati contabili				
	27. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	29. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	30. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
	31. Proroga del contratto con indicazione dell'importo e della durata				
DISPOSITIVO	32. Impegno di spesa				
	33. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti competenza				
	34. Trasmissione del provvedimento di proroga al contraente destinatario dello stesso				
	35. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 26;				
	36. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	37. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
ALTRI ELEMENTI	38.				

2. INDIZIONE DI ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA DI UNITÀ IMMOBILIARE DI PROPRIETÀ DELLA CM DI GENOVA

	INDIZIONE DI ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA DI UNITÀ IMMOBILIARE DI PROPRIETÀ DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
	3. Identificazione del cespite alienando				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari				
	5. Specificazione in ordine all'inserimento del bene alienando nel PAVI come bene appartenente al patrimonio disponibile dell'Ente-				
	6. Indicazione della relazione estimativa acquisita dall'Ufficio Patrimonio immobiliare con indicazione del prezzo da porre a base di gara ed allegazione della stessa				
	7. Richiamo del Regolamento per l'alienazione e l'acquisto del patrimonio immobiliare vigente				
	8. Indicazione che l'asta pubblica verrà effettuata, conformemente all'art. 7 del Regolamento di cui al punto precedente, con il metodo delle offerte segrete in aumento, da confrontarsi con il prezzo a base di asta				
	9. Indicazione del bene, con riferimento allo stato di fatto e di diritto dello stesso				
	10. Indicazione delle modalità e del termine per la presentazione delle offerte				
	11. Indicazione dell'ammontare e della tipologia del deposito cauzionale				
	12. Indicazione del termine per la stipulazione del contratto di vendita				
	13. Indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla procedura o l'incapacità a contrattare con la pa				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

14. Richiamo ed allegazione dell'avviso di asta				
INDIZIONE DI ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA DI UNITÀ IMMOBILIARE DI PROPRIETÀ DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
15. Richiamo ed allegazione delle norme di partecipazione, complete di allegati (modello per la domanda di ammissione, Modello di offerta, Modello per verbale di sopralluogo)				
16. Indicazione delle modalità di pubblicità dell'asta pubblica, secondo l'art. 7.1 del citato Regolamento e di eventuali modalità aggiuntive;				
17. In caso di utilizzo di pubblicità aggiuntive, indicazione delle modalità di scelta del contraente del servizio di pubblicità legale;				
18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
19. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
20. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
21. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice)				
22. Indicazione della spesa stimata per le forme di pubblicità e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alla predetta spesa				
23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	25. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	26. Indicazione che il provvedimento, in caso di spesa impegnata per oneri di pubblicità, diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	27. Indire l'asta pubblica per la vendita immobiliare in oggetto, con le modalità delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso di asta				
	28. Approvazione della relazione estimativa e dei documenti di gara (Avviso di asta pubblica, Norme di partecipazione con Modello per domanda di ammissione, Modello di offerta e Modello per verbale di sopralluogo				
	29. Dati contabili				
	30. Indicazione delle forme di pubblicità della gara				
	31. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni;				
	32. Indicazione termini e Autorità per ricorso.				

3. INDIVIDUAZIONE DEL LOCATARIO O CONCESSIONARIO DEI BENI DELLA CM DI GENOVA

	INDIVIDUAZIONE DEL LOCATARIO O CONCESSIONARIO DEI BENI DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO					
	1. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
	2. Identificazione del cespite oggetto di concessione o locazione				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	3. Richiamo specifico alla condizione di disponibilità o di indisponibilità del bene, quale condizione giuridica indispensabile per la scelta del modulo locatizio (bene del patrimonio disponibile) o concessorio (bene demaniale o patrimoniale indisponibile)				
	4. Indicazione della relazione estimativa acquisita dall'Ufficio Patrimonio immobiliare con indicazione del canone concessorio o locatizio da porre a base di gara ed allegazione della stessa				
	5. In caso di concessione, indicazione della durata e delle cause di decadenza in con richiamo al Regolamento per le concessioni in uso di beni demaniali e patrimoniali dell'ente				
	6. In caso di locazione, individuazione della durata contrattuale in base all'uso abitativo, commerciale o alberghiero dello stesso				
	7. Indicazione che l'asta pubblica verrà effettuata con il metodo delle offerte segrete in aumento, da confrontarsi con il canone annuo per la concessione o per la locazione stimato dal competente Servizio Patrimonio				
	8. Indicazione del bene, con riferimento allo stato di fatto e di diritto dello stesso				
	9. Indicazione delle modalità e del termine per la presentazione delle offerte				
	10. Indicazione dell'ammontare e della tipologia del deposito cauzionale				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

INDIVIDUAZIONE DEL LOCATARIO O CONCESSIONARIO DEI BENI DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
11. Indicazione del termine per la stipulazione del disciplinare di concessione o del contratto di locazione				
12. Indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla procedura o l'incapacità a contrattare con la pa				
13. Richiamo ed allegazione dell'avviso di asta				
14. Richiamo ed allegazione delle norme di partecipazione, complete di allegati (modello per la domanda di ammissione, Modello di offerta, Modello per verbale di sopralluogo)				
15. Indicazione delle modalità di pubblicità dell'asta pubblica				
16. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
17. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
18. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
19. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice)				
20. Indicazione delle eventuali spese stimate per particolari forme di pubblicità e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alle predette spese				
21. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	INDIVIDUAZIONE DEL LOCATARIO O CONCESSIONARIO DEI BENI DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	22. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	23. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	24. Indicazione che il provvedimento, in caso di spesa impegnata per oneri di pubblicità, diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	25. Indire l'asta pubblica per la concessione o locazione del bene in oggetto, con la modalità delle offerte segrete da confrontarsi con il canone indicato nell'avviso di asta				
	26. Approvazione della relazione estimativa riguardante il canone annuo di locazione o di concessione e dei documenti di gara (Avviso di asta pubblica, Norme di partecipazione con Modello per domanda di ammissione, Modello di offerta e Modello per verbale di sopralluogo)				
	27. Dati contabili inerenti particolari forme di pubblicità				
	28. Indicazione delle forme di pubblicità della gara				
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni;				
	30. Indicazione termini e Autorità per ricorso				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

4. CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

	CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione tipologia di incarico con specificazione se trattasi di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001 oppure di incarico di progettazione o di patrocinio legale				
	2. Indicazione impegno di spesa compenso				
	3. Indicazione destinatario				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG P/bilancio				
	5. Descrizione incarico(tipologia/durata/compenso/modalità e tempi di corresponsione del compenso)				
	6. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001 verifica che la prestazione oggetto di affidamento sia inerente alle finalità istituzionali dell'Amministrazione così come individuate dalla normativa vigente				
	7. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, verifica dell'impossibilità oggettiva di impiegare risorse umane interne all'Amministrazione, per mancanza di professionalità necessarie od impossibilità di attribuire a quelle esistenti ulteriori compiti;				
	8. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, verifica della natura particolarmente qualificata del professionista incaricato				
	9. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, verifica della temporaneità della prestazione con conseguente impossibilità di rinnovo della prestazione e di proroga per ritardo imputabile al prestatore				
	10. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, comunicazione preventiva al Collegio dei Revisori della proposta di determinazione di affidamento di incarico esterno (cfr. art. 1, comma 42, L. 311/2004; deliberazione della Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, del 15.2.2005)				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
11. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, acquisizione della valutazione (positiva) del Collegio dei Revisori dei conti				
12. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, richiamo alla disciplina del contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli articoli 2229 - 2238 Cod. Civ.				
13. Indicazione del responsabile del procedimento				
14. Riferimenti a modalità di selezione e motivazione della scelta				
15. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
16. In caso di incarico professionale esterno di cui all' art. 7, comma 6, D. lgs. 165/2001, selezione dei curricula previa pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale dell'amministrazione e su quello dell'ordine o del collegio professionale di riferimento				
17. Verifica rispetto del principio di rotazione				
18. Verifica dell'aggiornamento periodico degli Elenchi				
19. Riferimento al rispetto del tetto di spesa ex D.L. 66/2014 – Legge 89/2014				
20. Rispetto normativa sulla privacy. Il riferimento a dati personali segue ad una puntuale verifica della sussistenza dei principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
21. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del dirigente firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ex Piano Anticorruzione della C.M. di Genova e art. 6 bis della L. n. 241/1990				
22. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L.				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	241/1990, Art. 6-bis)				
	23. Dati contabili dell'impegno di spesa				
	24. Dichiarazione di congruità del compenso a fronte dell'attività richiesta al prestatore				
	25. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	26. Richiamo al Disciplinare di incarico allegato				
	27. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	29. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	30. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
	31. Indicazione che la pubblicazione degli estremi del provvedimento di incarico esterno sul sito istituzionale, nella sezione di amministrazione trasparente, e la comunicazione dei relativi dati al Dipartimento della funzione pubblica costituiscono, ex art. 15 D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso				
	32. Affidamento dell'incarico				
DISPOSITIVO	33. Approvazione Disciplinare di incarico				
	34. Disposizioni circa comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e/o Corte dei Conti				
	35. Individuazione destinatario e/o comunicazione al beneficiario della spesa ex art. 191, comma 1 TUEL				
	36. Riferimenti contabili				
	37. Trasmissione provvedimento a Corte dei Conti in caso di importi sopra i 5.000 Euro per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Legge 266/2005, art. 1, comma 173)				
	38. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 27, con particolare riferimento alla pubblicazione del provvedimento sul sito				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	istituzionale, nella sezione di amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 14.3.2013 n. 33				
	39. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	40. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
ALTRI ELEMENTI	41. Verifica dei contenuti essenziali del disciplinare di incarico: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, luogo/ tipologia contrattuale/modalità di determinazione del corrispettivo e motivazione congruità/modalità di pagamento del corrispettivo/ipotesi di recesso/verifica del raggiungimento del risultato/verifica assenza del conflitto di interessi				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

5. AFFIDAMENTO LAVORI - SERVIZI - FORNITURE

	AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture				
	3. Aggiudicatario				
	4. Impegno di spesa				
	5. Indicazione della fonte di finanziamento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/TUEL/atti/verbali di somma urgenza/PEGP/bilancio/CIG-CUP				
	7. Richiamo determina a contrarre ex art. 32 D. Lgs. 50/2016 e sintesi dei suoi contenuti				
	8. Richiamo eventuale atto di nomina Commissione giudicatrice				
	9. Indicazione del responsabile del procedimento				
	10. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia				
	11. Per contratti sotto soglia acquisizione del numero minimo di preventivi, come previsto dall'art. 36, comma 2, lettere da c) a d) e comunque in numero proporzionato all'importo ed alla rilevanza del contratto (Linee Guida Anac 4/2016 e smi)				
	12. Specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici (indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse/utilizzo di elenchi/mercati elettronici Mepa) e dei criteri utilizzati (estrazione a sorte o altro criterio)				
	13. Nell'ipotesi di cui al punto 12, verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti				
	14. In caso di utilizzazione degli Elenchi indicazione del loro ultimo aggiornamento				
	15. Riferimento a verifica Consip /MEPA/mercati elettronici, esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
16. Descrizione procedura ed esiti (richiamo ai verbali di gara/sub-procedimenti di esclusione/verifica anomalia offerta...)				
17. Quantificazione valore dell'appalto: importo a base di asta/ribasso/importo netto/oneri sicurezza/totale imponibile/IVA				
18. Riferimento a lettera di invito e/o alle offerte pervenute				
19. Riferimento a criterio utilizzato per selezionare l'offerta (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa)				
20. Riferimento a controlli su sussistenza requisiti speciali in capo agli aggiudicatari				
21. Puntualizzazione che gli effetti della aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze saranno documentate da uno specifico provvedimento dirigenziale				
22. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
23. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
24. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del dirigente firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ex Piano Anticorruzione della C.M. di Genova e art. 6 bis della L. n. 241/1990				
25. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	26. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	27. Dati contabili				
	28. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	29. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	30. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	31. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
	32. Approvazione operazioni di gara				
	33. Aggiudicazione con indicazione importo, oneri di sicurezza, IVA,				
DISPOSITIVO	34. Eventuale autorizzazione esecuzione anticipata				
	35. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti competenza				
	36. Riferimenti contabili				
	37. Comunicazioni di cui all'art. 76 del D. lgs. n. 50/2016				
	38. Richiamo termine dilatorio ex 32, comma 9, D. Lgs. n. 50/2016				
	39. Svincolo garanzia provvisoria ex 93, comma 9, D. Lgs. 50/2016				
	40. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 29;				
	41. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	42. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
ALTRI ELEMENTI	43.				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

6. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Indicazione accertamento di entrata / impegno di spesa				
	3. Indicazione destinatario - Se l'atto contiene dati sensibili, tutela privacy				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990				
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEGP/bilancio				
	6. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata				
	7. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota prot e data;				
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90)				
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)				
	10. Indicazione del responsabile del procedimento				
	11. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi				
	12. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo				
14. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione – es: parere idraulico negativo trasmissione osservazioni Ente competente al rilascio parere idraulico)				
15. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate				
16. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
17. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati (Linee Guida Garante Privacy del 15/5/2014, Parere Garante Privacy del 7/2/2013)				
18. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento				
19. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
20. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato				
21. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fidejussioni o di altre garanzie				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	22.	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI				
	22. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del dirigente firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ex Piano Anticorruzione della C.M. di Genova e art. 6 bis della L. n. 241/1990				
	23. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
	24. Dati contabili				
	25. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	26. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	27. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	28. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	29. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
DISPOSITIVO	30. Decisione: accoglimento/parziale accoglimento/diniego				
	31. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni				
	32. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"				
	33. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	34. Riferimenti contabili				
	35. Approvazione allegati				
	36. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 24				
	37. Pubblicazioni in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova (pag. 27 e 28 del PTPCT)				
	38. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche o trasmissione al SUAP e SUE del Comune territorialmente competente				
	39. Invio ai servizi finanziari per gli accertamenti in entrata				
	40. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
ALTRI ELEMENTI	41. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	42. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo				

7. AGGIUDICAZIONE IN LOCAZIONE O CONCESSIONE DI BENI DELLA CM DI GENOVA

	AGGIUDICAZIONE IN LOCAZIONE O CONCESSIONE DI BENI DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
	3. Identificazione del cespite oggetto di concessione o locazione				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. Richiamo specifico alla condizione di disponibilità o di indisponibilità del bene, quale condizione giuridica indispensabile per la scelta del modulo locatizio (bene del patrimonio disponibile) o concessorio (bene demaniale o patrimoniale indisponibile)				
	5. Richiamo al provvedimento di indizione di asta pubblica				
	6. Richiamo al verbale di apertura delle offerte eseguita dalla commissione di gara in seduta pubblica ed allegazione dello stesso				
	7. Esplicitazione e delle risultanze del verbale di apertura delle buste e aggiudicazione al miglior offerente				
	8. Specificazione che l'aggiudicazione di cui sopra è comunque subordinata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione all'asta				
	9. Specificazione che l'aggiudicazione diverrà efficace con la sottoscrizione del contratto di locazione o del disciplinare di concessione				
	10. Indicazione del termine per la stipulazione del contratto di locazione o del disciplinare di concessione				
	11. Avvertimento o che in caso di mancata stipula per fatto dell'aggiudicatario l'amministrazione metropolitana incamererà la cauzione ed il deposito delle spese				
	12. Indicazione che l'aspirante locatario o concessionario sarà immesso nella disponibilità del bene solo con la stipulazione del contratto di locazione o del disciplinare di concessione, con allegazione del relativo schema				
	13. Indicazione delle modalità di corresponsione del canone				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	AGGIUDICAZIONE IN LOCAZIONE O CONCESSIONE DI BENI DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	14. Accertament o delle somme in entrata				
	15. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
	16. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
	17. Dichiarazion e da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6- bis)				
	18. Esplicitazion e del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice)				
	19. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	20. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	21. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
DISPOSITIVO	22. Approvazion e dell'allegato verbale di apertura delle offerte				
	23. Aggiudicazio ne del bene oggetto di concessione o locazione in favore del soggetto migliore offerente				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	AGGIUDICAZIONE IN LOCAZIONE O CONCESSIONE DI BENI DELLA CM DI GENOVA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
24.	Approvazione e dell'allegato schema di contratto o di disciplinare				
25.	Dati contabili di accertamento in entrata delle somme relative al canone				
26.	Procedere alla stipula del contratto di locazione o alla sottoscrizione disciplinare di concessione, previa verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara				
27.	Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
28.	Indicazione termini e Autorità per ricorso				

8. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DI UNITÀ IMMOBILIARE OGGETTO DI PROCEDURA DI VENDITA

	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DI UNITÀ IMMOBILIARE OGGETTO DI PROCEDURA DI VENDITA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente				
	3. Identificazione del cespite alienando				
	4.				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	5. Richiamo specifico al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari				
	6. Specificazione in ordine all'inserimento del bene alienando nel PAVI come bene appartenente al patrimonio disponibile dell'Ente				
	7. Richiamo al provvedimento di indizione di asta pubblica				
	8. Richiamo del Regolamento per l'alienazione e l'acquisto del patrimonio immobiliare vigente				
	9. Richiamo al verbale di apertura delle offerte eseguita dalla commissione di gara in seduta pubblica ex art. 7.5 del Regolamento di cui al punto precedente				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DI UNITÀ IMMOBILIARE OGGETTO DI PROCEDURA DI VENDITA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	ed allegazione dello stesso				
	10. Esplicitazione delle risultanze del verbale di apertura delle buste e aggiudicazione al miglior offerente				
	11. Specificazione che l'aggiudicazione di cui sopra è comunque subordinata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione all'asta				
	12. Specificazione, ex art. 12 del Regolamento per l'alienazione e l'acquisto del patrimonio immobiliare, che la vendita diverrà efficace con la sottoscrizione del contratto				
	13. Indicazione del termine (massimo 3 mesi) per la stipulazione del contratto di vendita, prorogabile una volta in caso di richiesta di mutuo non ancora erogato per causa non imputabile all'acquirente				
	14. Avvertimento che in caso di mancata stipula per fatto dell'aggiudicatario l'amministrazione metropolitana incamererà la cauzione ed il deposito delle spese				
	15. Indicazione che l'aspirante acquirente sarà immesso nel possesso solo con la stipulazione del contratto di compravendita				
	16. Indicazione delle modalità di corresponsione del prezzo di acquisto secondo le modalità di cui all'art. 13 del Regolamento				
	17. Accertamento delle somme in entrata				
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto				
	19. Attestazione circa l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento ed al firmatario del provvedimento ex art 6-bis L. 241/90				
	20. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DI UNITÀ IMMOBILIARE OGGETTO DI PROCEDURA DI VENDITA	SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
	21. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice)				
	22. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	23. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	24. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
DISPOSITIVO	25. Approvazione dell'allegato verbale di apertura delle offerte				
	26. Aggiudicazione del bene oggetto di vendita in favore del soggetto migliore offerente				
	27. Dati contabili di accertamento in entrata delle somme relative all'acconto ed al saldo del corrispettivo di vendita				
	28. Procedere alla stipula del contratto di compravendita, previa verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara				
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni				
	30. Indicazione termini e Autorità per ricorso				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

9. ORDINANZE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE
PECUNIARIE

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Numero identificativo dell'ordinanza ingiunzione di pagamento				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEGP/bilancio				
	4. Richiamo al verbale di accertamento di illecito amministrativo (numero, data ed indicazione Organo accertatore)				
	5. Descrizione dell'illecito contestato				
	6. Riferimenti normativi dell'illecito (norma precettiva violata e norma sanzionatoria)				
	7. Indicazione trasgressore				
	8. Indicazione eventuale obbligato in solido				
	9. Indicazione eventuale concorrente ex art. 5 L. 689/1981				
	10. Indicazione della data di contestazione dell'illecito (a mezzo di notificazione o di contestazione immediata)				
	11. Verifica del mancato pagamento in misura ridotta				
	12. Ricevimento o meno di scritti difensivi con o senza richiesta di audizione				
	13. Riferimento all'eventuale seduta di audizione				
	14. Esposizione in forma riassuntiva delle principali argomentazioni difensive del trasgressore e/o dell'obbligato in solido				
	15. Esito istruttoria con specificazione delle ragioni di inaccogliibilità totale o parziale delle argomentazioni difensive di cui al punto 14				
	16. Determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria applicabile con specificazione dei criteri adottati per la relativa quantificazione				
	17. Dicitura recante l'accertamento in entrata dell'importo corrispondente alla sanzione irrogata (oltre eventuali spese di notifica)				
	18. Indicazione del responsabile del procedimento ed attestazione di quest'ultimo in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

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

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

10. GENERICA

	GENERICA	SI	NO	N/N	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Indicazione accertamento di entrata / impegno di spesa				
	3. Indicazione destinatario - Se l'atto contiene dati sensibili, rispetto normativa privacy				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990				
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEGP/bilancio				
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento				
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo				
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90)				
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)				
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc,) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	SI	NO	N/N	NOTE
GENERICA				
11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni				
12. Indicazione del responsabile del procedimento				
13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo;				
14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione – es: parere idraulico negativo trasmissione osservazioni Ente competente al rilascio parere idraulico)				
15. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate				
16. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
17. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati (Linee Guida Garante Privacy del 15/5/2014; Parere Garante Privacy del 7/2/2013)				
18. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi utili per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

GENERICA	SI	NO	N/N	NOTE
19. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento				
20. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato				
21. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie				
22. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del dirigente firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ex Piano Anticorruzione della C.M. di Genova e art. 6 bis della L. n. 241/1990				
23. Dichiarazione da parte del responsabile che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) non hanno segnalato situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
24. Riferimenti ai presupposti di natura contabile				
25. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
26. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
27. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
28. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
29. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
	30. Sviluppo di tutti gli elementi della decisione				
	31. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche				
DISPOSITIVO	32. Dati contabili				
	33. Approvazione allegati				
	34. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 23;				
	35. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
	36. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	37. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo				
ALTRI ELEMENTI	38.				

11. DETERMINAZIONE A CONTRARRE (STANDARD E SEMPLIFICATA)

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture				
	3. Quantificazione valore dell'appalto (o impegno di spesa, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo)				
	4. Indicazione della fonte di finanziamento				
	5. Indicazione CIG - CUP				
PREMESSE E MOTIVAZIONE	6. Richiamo specifico a riferimenti di legge (tra cui art. 32, comma 2, D. Lgs 50/2016)/regolamenti/direttive;				
	7. Indicazione se intervento è compreso nel Programma triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali o nel Programma biennale di fornitura e servizi e relativi aggiornamenti annuali-				
	8. Indicazione CIG-CUP				
	9. Descrizione dei contenuti del contratto (oggetto, caratteristiche tecniche del bene/modalità di svolgimento del servizio e durata)				
	10. Modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e ragioni che ne sono alla base;				
	11. Quantificazione valore dell'appalto 12.				
	13. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia				
	14. Per contratti sotto soglia, di cui alle lettere a) e b) dell'art 36, comma 2, per i quali si procede con determinazione a contrarre semplificata ai sensi dell' art. 32, comma 2, secondo periodo acquisizione del numero minimo di preventivi, come previsto dall'art. 36, comma 2, lettere a) e b) e comunque in numero proporzionato all'importo ed alla				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	rilevanza del contratto (Linee Guida Anac 4/2016 e smi)				
	15. Nell'ipotesi di cui al punto 13, specificazione delle modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici (indagine di mercato a seguito di avviso di manifestazione di interesse/utilizzo di elenchi/mercati elettronici Mepa) e dei criteri utilizzati (estrazione a sorte o altro criterio)				
	16. Nell'ipotesi di cui al punto 13, verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti				
	17. In caso di utilizzazione degli Elenchi indicazione del loro ultimo aggiornamento				
	18. Nell'ipotesi di cui al punto 13, motivazione della scelta del contraente affidatario				
	19. Riferimento a verifica Convenzioni Consip/MEPA/mercati elettronici/ esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo;				
	20. Quantificazione oneri sicurezza;				
	21. Necessità o meno DUVRI;				
	22. Indicazione modalità di individuazione delle ditte da invitare (MEPA/Albo/Avviso pubblico...)				
	23. Riferimenti ai criteri di selezione degli operatori economici;				
	24. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa;				
	25. Riferimenti a Commissioni di gara				
	26. Indicazione del responsabile del procedimento, la cui responsabilità in ipotesi di determinazione a contrarre semplificata comprende anche il procedimento di aggiudicazione				
	28. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	del procedimento				
	29. Dichiarazione del responsabile dell'istruttoria e del dirigente firmatario di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale ex Piano Anticorruzione della C.M. di Genova e art. 6 bis della L. n. 241/1990 e della Legge 190/2012, art. 1, comma 42)				
	30. Verifica dichiarazione da parte del responsabile circa l'accertamento, a seguito di rilascio di apposite dichiarazioni rese preventivamente alla partecipazione al procedimento, che tutti i soggetti coinvolti nel procedimento ed, in particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non si trovano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportino l'astensione (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
	31. Esplicitazione del rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento ai principi di necessità (art. 3, comma 1, Codice Privacy) di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lettera d), del predetto Codice), che va effettuata con massimo rigore allorchè il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
	32. Richiami a capitolati speciali e/o schemi contratto – bando – lettera di invito – disciplinare gara - allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;				
	33. Eventuale attestazione pagamento contributo ANAC;				
	34. Indicazione della spesa stimata e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alla predetta spesa (o indicazione dei dati contabili, in caso di determina a contarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo)				
	35. Puntualizzazione che gli effetti della aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario le cui risultanze				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX POST

	saranno documentate da uno specifico provvedimento dirigenziale, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo				
	36. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	37. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	38. Avvertenza che la sottoscrizione del dirigente attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in aggiunta all'attestazione di cui al punto precedente, ex art. 147 bis TUEL				
	39. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
DISPOSITIVO	40. Autorizzazione della procedura per l'individuazione dell'affidatario (o affidamento nel caso in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo)				
	41. Approvazione capitolati speciali e/o schemi contratto – bando – lettera di invito – disciplinare gara - allegati				
	42. Dati contabili				
	43. Nomina del responsabile del procedimento (non necessita nel caso di determinazione a contrarre semplificata)				
	44. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti competenza				
	45. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 35;				
	46. Indicazione termini e Autorità per ricorso.				
ALTRI ELEMENTI	47. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267

Proponente: Ufficio Performance e controlli

**Oggetto: APPROVAZIONE CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITÀ AI SENSI DEL DECRETO-LEGGE 10 OTTOBRE 2012, N. 174.**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Il presente provvedimento produce effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

Il presente provvedimento produce effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, evidenziate nelle imputazioni contabili di seguito indicate, per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					Euro	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				+									

Genova li, 10/01/2022

**Sottoscritto dal responsabile
dei Servizi Finanziari
(POLESE BARBARA)
con firma digitale**



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Certificato di avvenuta pubblicazione

Atto Dirigenziale N. 14 del 10/01/2022

UFFICIO

Ufficio Performance e controlli

Oggetto: APPROVAZIONE CHECK LIST PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ
AI SENSI DEL DECRETO-LEGGE 10 OTTOBRE 2012, N. 174..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'Albo Pretorio Online della Città Metropolitana di Genova dal 10/01/2022 al 25/01/2022 per 15gg. consecutivi.

Genova li, 31/01/2022

Sottoscritta
dall'Incaricato della Pubblicazione
(GAMBINO FRANCESCO)
con firma digitale