



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

*Atto dirigenziale*

Segreteria Generale

Atto N. 1032/2020

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

In data 10/06/2020 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 D.L. 174/2012 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. 147 c 4. del D.lgs. 267/00 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;

- 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;

- il Regolamento dei Controlli Interni aggiornato con delibera del Consiglio metropolitano 9/2016.

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.

**RITENUTO**, anche a seguito delle disposizioni di cui al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 e ss.mm. ii. di sviluppare ed ampliare la metodologia del controllo di cui al Regolamento dei controlli interni, attraverso l'approfondimento in particolare dei seguenti aspetti:

- conformità degli atti adottati agli indirizzi definiti negli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa: Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione e Piano delle performances (PEGP), altri atti di indirizzo e direttive interne;
- regolarità delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni;
- correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;
- attendibilità delle informazioni riportate negli atti;
- conformità al PTPC;
- conformità alla normativa in materia di Privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo DPGR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).

**RILEVATO** che con Determinazione del Sindaco metropolitano n. N. 21/2020 recante "Aggiornamento e integrazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza 2020-2022" si è ritenuto opportuno - tra le altre cose - avvalersi delle competenze e conoscenze dell'ufficio legale interno, coinvolgendolo nella predisposizione delle check list di controllo di regolarità amministrativa ex decreto 174/2012, in collaborazione con l'Ufficio Controlli.

**PRESO ATTO** della conclusione del lavoro svolto dai predetti uffici 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 2020/2022 approvato con Delibera del Consiglio metropolitano n. 1 del 15 gennaio 2020.

**DATO ATTO** che l'istruttoria del presente atto è stata svolta da Monica Baratta 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) 2020-2022 approvato con Determinazione del Sindaco metropolitano 93/2019 ed aggiornato con Determinazione del Sindaco metropolitano 21/2020;
  - il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- Per le ragioni sopra esposte;

### DETERMINA

- 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 diffondere la presente a tutti i Dirigenti dell'Ente affinché ne tengano conto nella redazione degli atti di competenza;
- 4) 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		
<b>TOTALE ENTRATE:</b>				+									
<b>TOTALE SPESE:</b>				-									

**Sottoscritta dal Dirigente  
(ORLANDO CONCETTA)  
con firma digitale**

## ALLEGATO A

### CHECK LIST per il controllo di reg. amministrativa e contabile ex post

#### Affidamento lavori – servizi – forniture

OGGETTO		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
	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				
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	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 13, 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				
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. Riferimento, in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Legge 190/2012, art. 1, comma 42)				
25. 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)				
	26. Dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi da parte del personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, intervenuto nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, che possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, o che abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere percepito come una minaccia alla sua imparzialita' e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (D.Lgs. 50/2016, art. 42)				
	27. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	28. Dati contabili				
	29. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	30. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	31. 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				
	32. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
<b>DISPOSITIVO</b>	33. Approvazione operazioni di gara				
	34. Aggiudicazione con indicazione importo, oneri di sicurezza, IVA,				
	35. Eventuale autorizzazione esecuzione anticipata				
	36. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti competenza				
	37. Riferimenti contabili				
	38. Comunicazioni di cui all'art. 76 del D. lgs. n. 50/2016				

	39. Richiamo termine dilatorio ex 32, comma 9, D. Lgs. n. 50/2016				
	40. Svincolo garanzia provvisoria ex 93, comma 9, D. Lgs. 50/2016				
	41. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 29;				
	42. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	43. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

## **CHECK LIST per il controllo di reg. amministrativa e contabile ex post**

### **Autorizzazioni e concessioni**

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
<b>OGGETTO</b>	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				
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEGP/bilancio				
	5. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata				
	6. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile: nota prot e data;				
	7. 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)				
	8. Indicazione del responsabile del procedimento				
	9. 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				
	10. 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.				

	<p>Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni</p>				
	<p>11. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo</p>				
	<p>12. 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)</p>				
	<p>13. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate</p>				
	<p>14. 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</p>				
	<p>15. 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)</p>				
	<p>16. Se la motivazione è per <i>relationem</i>, indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento</p>				
	<p>17. 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</p>				
	<p>18. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato</p>				



	19. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie				
	20. Riferimento, in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Legge 190/2012, art. 1, comma 42)				
	21. Attestazione della avvenuta verifica da parte del responsabile del procedimento dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse rispetto al provvedimento da assumere (paragrafo 9.8 del PTPCT)				
	22. Dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che comporti l'astensione, resa preventivamente alla partecipazione al procedimento, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale (L. 241/1990, Art. 6-bis)				
	23. Dati contabili				
	24. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	25. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	26. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	27. 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				
	28. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				
<b>DISPOSITIVO</b>	29. Decisione: accoglimento/parziale accoglimento/diniego				
	30. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni				
	31. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"				
	32. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) di termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo				

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

## CHECK LIST per il controllo di reg. amministrativa e contabile ex post

### Determinazione a contrarre (standard e semplificata)

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
<b>OGGETTO</b>	44. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento				
	45. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture				
	46. Quantificazione valore dell'appalto (o impegno di spesa, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo)				
	47. Indicazione della fonte di finanziamento				
	48. Indicazione CIG - CUP				
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	49. Richiamo specifico a riferimenti di legge (tra cui art. 32, comma 2, D. Lgs 50/2016)/regolamenti/direttive;				
	50. 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				

51. Indicazione CIG-CUP				
52. Descrizione dei contenuti del contratto (oggetto, caratteristiche tecniche del bene/modalità di svolgimento del servizio e durata)				
53. Modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e ragioni che ne sono alla base;				
54. Quantificazione valore dell'appalto				
55. Riferimento a limiti di valore e categorie per contratti sotto soglia				
56. 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 rilevanza del contratto (Linee Guida Anac 4/2016 e smi)				
57. 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)				
58. 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				
59. In caso di utilizzazione degli Elenchi indicazione del loro ultimo aggiornamento				
60. Nell'ipotesi di cui al punto 13, motivazione della scelta del contraente affidatario				
61. Riferimento a verifica Convenzioni Consip/MEPA/mercati elettronici/ esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo;				
62. Quantificazione oneri sicurezza;				
63. Necessità o meno DUVRI;				

	64. Indicazione modalità di individuazione delle ditte da invitare (MEPA/Albo/Avviso pubblico...)			
	65. Riferimenti ai criteri di selezione degli operatori economici;			
	66. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa;			
	67. Riferimenti a Commissioni di gara			
	68. Indicazione del responsabile del procedimento, la cui responsabilità in ipotesi di determinazione a contrarre semplificata comprende anche il procedimento di aggiudicazione			
	69. 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			
	70. Riferimento, in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Legge 190/2012, art. 1, comma 42)			
	71. 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)			
	72. Nell'ipotesi di cui al punto 13, dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi da parte del personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, intervenuto nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, che possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, o che abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere			

	percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (D.Lgs. 50/2016, art. 42)				
	73. 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 allorché il trattamento non dipenda da un obbligo di legge				
	74. Richiami a capitoli speciali e/o schemi contratto – bando – lettera di invito – disciplinare gara - allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;				
	75. Eventuale attestazione pagamento contributo ANAC;				
	76. 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 contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo)				
	77. 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, in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo				
	35. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	36. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	37. 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				
	38. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria				
<b>DISPOSITIVO</b>	39. 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)				

	40. Approvazione capitoli speciali e/o schemi contratto – bando – lettera di invito – disciplinare gara - allegati				
	41. Dati contabili				
	42. Nomina del responsabile del procedimento (non necessita nel caso di determinazione a contrarre semplificata)				
	43. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti competenza				
	44. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 35;				
	45. Indicazione termini e Autorità per ricorso.				
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	46. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				

## CHECK LIST per il controllo di reg. amministrativa e contabile ex post

### Generica

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
<b>OGGETTO</b>	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				
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEGP/bilancio				
	5. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento				
	6. 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;				
	7. 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)				
	8. 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				
	9. 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				
	10. Indicazione del responsabile del procedimento				
	11. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo;				
	12. 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)				
	13. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanziarie relative alle somme introitate				
	14. 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				
	15. 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)				
	16. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi utili per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento				
	17. 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				
	18. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato				
	19. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie				
	20. Riferimento, in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Legge 190/2012, art, 1, comma 42)				
	21. 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)				
	22. Riferimenti ai presupposti di natura contabile				
	23. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi				
	24. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato				
	25. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.				
	26. 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				
	27. Indicazione che il provvedimento diventerà efficace con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria (laddove il provvedimento abbia risvolti finanziari o patrimoniali)				



<b>DISPOSITIVO</b>	28. Sviluppo di tutti gli elementi della decisione				
	29. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche				
	30. Dati contabili				
	31. Approvazione allegati				
	32. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 23;				
	33. Indicazione del titolare del potere sostitutivo				
	34. Indicazione termini e Autorità per ricorso				
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	35. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	36. Rispetto termini di conclusione del procedimento				

## CHECK LIST per il controllo di reg. amministrativa e contabile ex post

### Conferimento incarichi esterni

OGGETTO		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
<b>OGGETTO</b>	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				
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEGP/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)				
	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. Riferimento, in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Legge 190/2012, art. 1, comma 42)				
22. Dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che comporti l'astensione, resa preventivamente alla partecipazione al procedimento, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale (L. 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				
<b>DISPOSITIVO</b>	32. Affidamento dell'incarico				
	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 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				
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	40. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo				
	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 reg. amministrativa e contabile ex post

### Proroga tecnica

OGGETTO	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			
<b>PREMESSE E MOTIVAZIONE</b>	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 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. Riferimento, in attuazione del Piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Legge 190/2012, art. 1, comma 42)				
	25. Dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che comporti l'astensione, resa preventivamente alla partecipazione al procedimento, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale (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				
<b>DISPOSITIVO</b>	31. Proroga del contratto con indicazione dell'importo e della durata				
	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				
<b>ALTRI ELEMENTI</b>	37. 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 Controlli interni**

**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, 10/06/2020

**Sottoscritto dal responsabile  
dei Servizi Finanziari  
(SINISI PAOLO)  
con firma digitale**





# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## Certificato di avvenuta pubblicazione

Atto Dirigenziale N. 1032 del 10/06/2020

UFFICIO

Ufficio Controlli interni

**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 10/06/2020 al 25/06/2020 per 15gg. consecutivi.

Genova li, 01/07/2020

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