



Savona, data del protocollo

Ai Dirigenti
Alle Elevate qualificazioni
A tutti i dipendenti

SEDE

OGGETTO: Aggiornamento del sistema dei controlli interni. Approvazione e adozione delle check list a sussidio dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e redazione dei provvedimenti. Integrazione della Direttiva Prot. n. 0015497/2024.

Con la Direttiva Prot. n. 0015497/2024 del 28/03/2024, relativa ai Controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, effettuati ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., si era già inteso ridefinire l'oggetto e il perimetro delle attività di controllo interno dell'Ente, superando la precedente impostazione formalistica in favore di un approccio mirato a privilegiare aspetti più sostanzialistici, quali la regolarità dell'atto nel suo complesso e la correttezza nell'estrinsecazione dell'azione amministrativa.

Del resto, il sistema complessivo dei controlli interni, come è noto, è inteso quale strumento teso non solo al miglioramento della forma amministrativa degli atti, ma anche di verifica del loro contenuto sostanziale, in coerenza con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e di tutela dei principi di buon andamento, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Lo strumento si pone, in particolare, all'interno di una logica collaborativa tra il controllante e il controllato, volta a orientare correttamente la gestione futura e, se del caso ed ancora possibile, correggere la gestione appena passata, condividendo e implementando *best practices* all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di perseguire sempre più elevati livelli di efficacia, efficienza, economicità ed etica dell'azione amministrativa.

All'uopo, è appena il caso di sottolineare che, affinché il sistema funzioni, è necessaria la massima collaborazione e il massimo impegno di tutti i destinatari della presente nonché la piena volontà di trovare soluzioni condivise che consentano di migliorare gli standard invalsi storicamente presso l'Ente.

A tal fine, alla luce di tutto quanto emerso nel corso dell'ultimo periodo e tenuto conto delle risultanze dell'attività di controllo effettuata nel corso dell'ultimo anno prioritariamente **si dispone l'aggiornamento delle Check List di controllo atti** al fine di conformarle alle necessità via via emerse nel corso dell'attività di controllo. Tale aggiornamento delle check list, predisposte dall'Ufficio di supporto al RPCT, è approvato e adottato con decorrenza immediata, sì da costituire parte integrante della presente Direttiva e della Direttiva Prot. n. 0015497/2024.

Le nuove check list, pertanto, che si uniscono alla presente al fine di costituirne parte integrante e sostanziale sono le seguenti:

- n. 1 - Scheda generica.
- n. 2 - Determinazione a contrarre.
- n. 3 - Determinazione di aggiudicazione lavori, servizi, forniture.
- n.4 - Autorizzazioni e concessioni.
- n. 5 - Conferimento incarichi esterni.
- n.6 - Contratti

Tali strumenti sono destinati a sussidio dell'attività di controllo successivo degli atti sarà svolta dal Segretario Generale, con il supporto dell'unità di controllo individuata all'interno del Settore Affari Generali, che si avvale dell'Ufficio di supporto al RPCT. Medesima finalità d'uso è il supporto offerto da tali strumenti relativamente alla redazione dei provvedimenti da parte dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, supportando l'attestazione di correttezza dell'istruttoria, che compete ai Responsabili delle singole strutture nella fase preventiva di formazione di un provvedimento.

I Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a conformarsi a tale Direttiva per gli atti successivi, utilizzando le check list come strumento di verifica preventiva dei parametri di controllo successivi, quali: completezza sostanziale e formale, competenza, conformità alla normativa e coerenza con la programmazione dell'Ente.

Unitamente alle check list si dovrà provvedere, in conformità, all'aggiornamento dei modelli di atti disponibili all'interno delle banche dati in uso all'Ente. I singoli Responsabili di E.Q. competenti, vorranno verificare se i modelli di atti si presentino conformi alla presente direttiva e aggiornarli qualora ciò si rendesse necessario. La struttura di controllo resterà costantemente a disposizione per supportare tali attività.

Con riferimento alle risultanze degli ultimi report di controllo si sottolinea in particolare che:

- E' opportuno indicare all'interno degli atti amministrativi **il Responsabile del procedimento**, anche laddove lo stesso coincida con il Dirigente.

Si forniscono, pertanto, con la presente le seguenti raccomandazioni, resesi necessarie alla luce delle più frequenti criticità verificatesi.

In ogni atto amministrativo deve essere indicato il responsabile del procedimento, identificato con il nome del funzionario o dirigente preposto all'unità organizzativa competente, o, in caso di designazione espressa, la persona indicata a tal fine. Questa informazione è fondamentale per garantire trasparenza, efficienza e per identificare il referente per i cittadini e le altre amministrazioni. In assenza di una nomina specifica, pur ricadendo la responsabilità automaticamente sul dirigente dell'ufficio competente si rende comunque opportuno indicare che il Responsabile del Procedimento è il medesimo dirigente.

- Altro elemento da valorizzare è **la completezza e la regolarità dell'istruttoria**. A tal fine occorre **“Attestare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa - contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio”**.
- **Sul Conflitto di interessi.**

Con riferimento alla gestione del **conflitto di interessi** si richiama preliminarmente l'attenzione su quanto indicato nelle ultime rilevazioni in merito ai report di controlli interni trimestrali.

Alla luce delle indicazioni già espresse si raccomanda, per quanto di rispettiva competenza, a ciascuno di attivarsi in conformità per la gestione dinamica delle situazioni potenziali di conflitto di interesse.

Al contempo si fa rilevare, anche con la presente, che coloro che rivestono ruoli di responsabilità e sono chiamati ad esprimere, verso l'esterno, la volontà dell'Ente attraverso determinazioni dirigenziali e/o altri atti produttivi di effetti nella sfera giuridica altrui e, comunque, atti non generali devono inserire nel corpo dei provvedimenti assunti l'attestazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nella formula **“di dare atto ai sensi dell'art. 6/bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 comma 9 lett.e) della L. n. 190/2012 della insussistenza delle cause di conflitto di interesse, anche potenziale”** o altra equivalente.

E' appena il caso di rammentare, al riguardo, che ogni dichiarazione deve essere sempre preceduta da una disamina puntuale del soggetto attestante volta a valutare, in concreto, l'effettiva insussistenza/sussistenza di una condizione di assenza di conflitto di interesse e che. Per converso,

qualora l'agente dovesse verificare in concreto la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale dovrà necessariamente astenersi dall'adozione dell'atto, dovrà rappresentare la situazione concreta di conflitto di interessi al proprio rispettivo Responsabile, il quale valuterà, se del caso, se rimettere l'istruttoria ad altro collaboratore oppure avocarla a se stesso.

Resta inteso, a margine di ogni ulteriore considerazione, la sussistenza di pregnanti obblighi (e responsabilità) di comunicazione da parte del soggetto che si trova in una condizione di conflitto di interessi nonché il dovere di vigilanza da parte dei rispettivi Responsabili.

Si rammenta, infine, che anche l'ultimo comma dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 36/2023 stabilisce che l'Ente adotti misure adeguate a prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse con specifico riguardo allo svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

Ausplicando, come di consueto, la massima collaborazione di tutti e la piena disponibilità a conformarsi a quanto indicato, si resta a disposizione per ogni ulteriore precisazione o chiarimento.

La presente direttiva viene pubblicata su Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 D. Lgs. 33/2013.

Il Segretario/Direttore generale
dott. Alberto ZURLO



PROVINCIA DI SAVONA

Settore Affari Generali



regolarità



PROVINCIA DI SAVONA

Settore Affari Generali

2 - DETERMINA A CONTRARRE

N /ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
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. Indicazione CIG – CUP;			
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. Richiamo specifico a riferimenti di legge; regolamenti e direttive;			
	5. 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;			
	6. Descrizione dei contenuti del contratto (oggetto, caratteristiche tecniche del bene/modalità di svolgimento del servizio e durata);			
	7. Modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e ragioni			



	che ne sono alla base;			
--	------------------------	--	--	--

8. Quantificazione valore dell'appalto;			
9. Indicazione della fonte di finanziamento;			
10. Specificazione delle modalità attraverso le quali saranno selezionati gli operatori economici e dei criteri utilizzati;			
11. Verifica dell'attestazione da parte del responsabile circa l'assolvimento dell'obbligo di rotazione degli inviti e degli affidamenti;			
12. In caso di utilizzazione degli Elenchi indicazione del loro ultimo aggiornamento;			
13. Se affidamento in caso di determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo, motivazione della scelta del contraente affidatario;			
14. Consip/MEPA/mercati elettronici/ esiti e motivazione ove si proceda in modo autonomo;			
15. Quantificazione oneri sicurezza;			
16. Necessità o meno DUVRI;			
17. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso/offerta			



	economicamente vantaggiosa;	più			
	18. Riferimenti a Commissioni di gara				
	19. Indicazione del responsabile del procedimento;				
	20. 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;				
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;				
	22. 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;				
	23. Indicazione della spesa stimata e delle disponibilità presenti sugli stanziamenti di bilancio per far fronte alla predetta spesa (o indicazione dei dati contabili);				
	determina a contrarre semplificata ex art. 32, comma 2, secondo periodo) verificati dal Servizio Finanziario;				
	24. Eventuale attestazione o allegazione del pagamento contributo ANAC;				



	25. Puntualizzazione che gli effetti della aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario;			
	26. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;			
	27. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;			
DISPOSITIVO	28. 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);			
	29. Dati contabili verificati dal			

	Servizio Finanziario;			
	31. Rinvio ad altri Uffici per gli adempimenti di competenza;			
	32. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 27;			
	33. Indicazione termini e Autorità per ricorso;			
ESITO CONTROLLO				



Settore Affari Generali

**3- DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE
LAVORI – SERVIZI – FORNITURE
N /ANNO**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;			
	2. Riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e alla tipologia di lavori/servizi/forniture;			
	3. Aggiudicatario;			
	4. Importo di aggiudicazione;			
PREMESSE E MOTIVAZIONI	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/ direttive/ determinazioni / atti/ PEG/ bilancio/ CIG-CUP;			
	6. Richiamo determina a contrarre ex art. 17 D. Lgs 36/2023 (32 D. Lgs. 50/2016) e sintesi dei suoi contenuti;			
	7. Richiamo eventuale atto di nomina Commissione giudicatrice;			
	8. Indicazione del responsabile del procedimento;			
	9. Descrizione procedura ed esiti (richiamo ai verbali di gara/sub-procedimenti di esclusione/verifica anomalia			



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	offerta ecc...);			
	10. Quantificazione valore dell'appalto: importo a base di asta/ribasso/importo netto/oneri sicurezza/totale imponibile/IVA;			
	11. Riferimento a controlli su sussistenza requisiti generali e speciali in capo agli aggiudicatari;			
	12. Puntualizzazione, nei casi di urgenza, che gli effetti dell'aggiudicazione sono subordinati alla verifica positiva della sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario ;			
	13. Motivazione: richiamo alla determinazione a contrarre dando atto della regolarità della procedura;			
	14. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;			
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;			
	16. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi			
	17. Riferimenti contabili verificati dal Servizio Finanziario;			
	18. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;			
DISPOSITIVO	19. Approvazione operazioni di gara;			



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	20. Aggiudicazione con indicazione importo, oneri di sicurezza, IVA;			
	21. Eventuale autorizzazione esecuzione anticipata;			
	22. Riferimenti contabili verificati dal Servizio Finanziario;			
	23. Rinvio ad altri Uffici per adempimenti di competenza;			
	24. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 19;			
	25. Indicazione termini e Autorità per ricorso;			
ESITO CONTROLLO				



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

correttezza



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

correttezza

PROVINCIA DI SAVONA
4- CONTRATTI
N /ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione dell'oggetto del contratto, CIG,CUP e importo;			
PARTI	2. Indicazione delle parti con espressa menzione per la Provincia del decreto di conferimento incarico e per il contraente della parte del potere contrattuale;			
PREMESSA	3. Articolazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali si contrae;			
CONTROLLO SPECIFICO PER CONTRATTI	4. Riferimento a determinazione a contrarre;			
	5. Riferimento a procedimento di gara e/o determinazione di aggiudicazione definitiva;			
	6. Attestazione RUP circa la verifica, ai sensi del Codice degli appalti, sul possesso dei "Requisiti di ordine generale" (cause di esclusione);			
	7. Oggetto del contratto;			
	8. Durata contrattuale;			
	9. Divieto di cessione del contratto-subappalto;			
	10. Indicazione importo, modalità e tempi di pagamento;			
	11. Riferimento a tracciabilità flussi finanziari;			

	12. Garanzia polizza fideiussoria;			
	13. Polizza assicurativa;			
	14. Attestazione adesione Protocollo di legalità(appalti lavori);			
	15. Attestazione sottoscrizione Patto di Integrità;			
	16. Attestazione dichiarazione clausola <i>Pantouflage</i> (Obbligo di adesione codice di comportamento della Provincia di Savona disponibile sul sito);			
	17. Risoluzione del contratto;			
	18. Indicazione modalità di definizione delle controversie e/o cause di risoluzione, nonché del foro competente;			
	19. Registrazione atto;			
CONTROLLO SPECIFICO PER INCARICHI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONI	20. Motivazione del ricorso ad incarico esterno;			
	21. Modalità di selezione dell'incaricato: • Avviso pubblico • Comparazione curriculare • Conferimento diretto adeguatamente motivato circa le ragioni che legittimano la scelta;			
	22. Durata dell'incarico;			
	23. Indicazione dei parametri oggettivi per la pattuizione del compenso(tariffe professionali, compensorari);			
	24. Iscrizione ad un albo appositamente istituito nel caso di incarichi legali			

	esterni;			
	25. Assolvimento obblighi di pubblicazione nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente(exart15cc.1e2D.Lgs.n°.33/2013–art53c.14D.Lgsn°.165/2001);			
	26. Indicazione del responsabile del procedimento;			
	27. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d’interessi e normativa sulla privacy;			
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;			
ESITO CONTROLLO				