

All. Le check –list di riferimento, soggette a revisione, sono le seguenti:

CHECK LIST CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Tipologia: DETERMINAZIONE n. _____ del _____

Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabile del procedimento: _____

Soggetti incaricati della verifica: _____

1

<i>Elementi della struttura</i>	<i>Contenuto della verifica</i>	<i>Controllo</i>	<i>Annotazioni</i>
Competenza	E' di competenza dirigenziale?	1 SI 1 NO	
Oggetto dell'atto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto in modo chiaro e comprensibile?	1 SI 1 NO	
Preambolo	Sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono? Completezza dei richiami con riferimento a norme, competenza, atti e attività presupposte (es. consultazione sito internet MEPA e CONSIP)	1 SI 1 NO	
Motivazione	E' sufficiente, congrua e specifica, con particolare riferimento ai presupposti del preambolo, alla valutazione degli interessi coinvolti ed al nesso di causalità della fattispecie?	1 SI 1 NO	
Dispositivo	E' pertinente nella formulazione, coerente rispetto alle premesse, alla motivazione e idoneo, rispetto ai fini da conseguire?	1 SI 1 NO	
PEG-PDO	E' coerente con gli obiettivi PEG-PDO?	1 SI 1 NO	
Contenuto	Vi è chiarezza e semplicità espositiva ed è stato utilizzato un linguaggio comprensibile e accessibile per i destinatari?	1 SI 1 NO	

L 241/1990 Vi è il rispetto dei termini di 1 SI
conclusione e delle norme sul 1 NO
procedimento di cui alla L.
241/90 e s.m.i.

Prescrizioni PTPCT Vi è rispetto delle prescrizioni 1 SI
contenute nel PTPCT anche con 1 NO
riferimento agli obblighi di
pubblicità e trasparenza?

Disposizioni sulla privacy Vi è rispetto delle disposizioni 1 SI
sulla privacy? 1 NO

NOTE

Tipologia: PROVVEDIMENTO

Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabile del procedimento: _____

Soggetti incaricati della verifica: _____

<i>Elementi della struttura</i>	<i>Contenuto della verifica</i>	<i>Controllo</i>	<i>Annotazioni</i>
Competenza	E' di competenza dirigenziale?	1 SI 1 NO	
Termini	Sono stati rispettati i termini di conclusione e delle norme sul procedimento di cui alla L. 241/90 s.m.i.?	1 SI 1 NO	
Conformità	E' conforme alle norme di legge ed ai Regolamenti provinciali in materia?	1 SI 1 NO	
Contenuto	E' completo e coerente in termini temporali e logici negli atti endoprocedimentali adottati?	1 SI 1 NO	
Linguaggio	Il provvedimento è stato elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile e accessibile per i destinatari?	1 SI 1 NO	
Prescrizioni PTPCT	Vi è il rispetto delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. anche con riferimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza?	1 SI 1 NO	
Disposizioni sulla privacy	Vi è rispetto delle disposizioni sulla privacy?	1 SI 1 NO	

NOTE _____

Tipologia:CONTRATTO REP/CRON.n. _____ OGGETTO: _____

Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabile del procedimento: _____

Soggetti incaricati della verifica: _____

CONTRATTO

<i>Elementi della struttura</i>	<i>Contenuto della verifica</i>	<i>Controllo</i>	<i>Annotazioni</i>
Conformità	E' conforme al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., alle linee guida dell'Anac, al Regolamento contratti ed ai Regolamenti e alle direttive di riferimento della Provincia?	1 SI 1 NO	
Motivazione	E' completo e coerente nelle motivazioni a supporto del metodo di scelta del contraente utilizzato?	1 SI 1 NO	
Validità ed efficacia	Vi è la presenza e l'idoneità degli elementi e contenuti essenziali richiesti per l'esistenza, la validità e l'efficacia del tipo di contratto utilizzato?	1 SI 1 NO	
Condizioni contrattuali	Vi è pertinenza e completezza delle condizioni contrattuali accessorie inserite nel contratto?	1 SI 1 NO	
Linguaggio	Vi è pertinenza e chiarezza nel linguaggio?	1 SI 1 NO	
Contenuto	Vi è correttezza e completezza degli atti e dei tempi di esecuzione?	1 SI 1 NO	

NOTE _____

**QUESTIONARIO CONCERNENTE MONITORAGGIO
FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO DI APPALTO**

REP/CRON. n. _____ OGGETTO: _____

Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabile del procedimento: _____

Soggetti incaricati della verifica: _____

Importo contrattuale al netto dell'IVA € _____ Data stipula del contratto _____

Data verbale consegna lavori _____ Data avvio esecuzione prestazione _____

(per contratti relativi a lavori – indicare eventuale
consegna sotto riserva di legge
ed i motivi dell'urgenza)

(per contratti relativi a servizi e forniture)

Data contrattualmente prevista per conclusione prestazioni _____

Sospensioni e Riprese dell'esecuzione del contratto

Prima sospensione (indicare la data) _____ Motivazioni.....

..... Data di ripresa _____

Seconda sospensione (indicare la data) _____ Motivazioni.....

..... Data di ripresa _____

Terza sospensione (indicare la data) _____ Motivazioni.....

..... Data di ripresa _____

Proroghe

(Indicare gli estremi del provvedimento di proroga del tempo contrattuale e la nuova data prevista per la conclusione delle prestazioni)

Varianti

(Indicare gli estremi del provvedimento relativo all'approvazione di varianti ed il nuovo importo contrattuale derivante dalle varianti approvate)

Entità delle somme liquidate secondo la periodicità prevista in contratto

(Indicare gli importi liquidati nel rispetto della tempistica di esecuzione delle prestazioni prevista in contratto)

Eventuali subappalti autorizzati

(indicare la tipologia di prestazioni per cui è stato autorizzato il subappalto)

Data effettiva della conclusione delle prestazioni _____

Data certificato regolare esecuzione/collaudato _____ Data attestazione esecuzione/verifica conformità

(per contratti relativi a lavori)

(per contratti relativi a forniture e servizi)

Contenzioso in fase esecuzione delle prestazioni

(Indicare l'eventuale contenzioso insorto con l'appaltatore e la relativa conclusione)

Cronoprogramma modifiche si 1 No (*In caso di risposta affermativa indicare le motivazioni*)

Rendicontazione periodica del direttore dell'esecuzione si 1 No (*In caso di risposta negativa indicare le motivazioni*)