



STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO /



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti
Via Roma,104 – Palazzo Sant'Agostino 84121 Salerno
☎ 089 614.356-396 -
segreteria.generale@provincia.salerno.it

Ai Dirigenti
e p.c. OIV
Via i-doc

Oggetto: Trasmissione check-list - Attuazione P.T.P.C.T. 2018/2020 Art. 9.2, lett. d) Adempimenti in materia di predisposizione di atti di natura provvedimentale.

In attuazione del vigente PTPCT 2018-2020 (approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 7 del 31 gennaio 2018), ed in particolare della misura specifica in oggetto, la scrivente con nota prot. PSA201800059999 del 12.03.2018, invitava tutti i Dirigenti ad aggiornare le *check-list* approntate nel 2015 ed a proporre nuove *check-list* in riferimento ad atti o provvedimenti amministrativi di competenza non ancora tipizzati.

L'adempimento *de quo* veniva ulteriormente chiarito nella Conferenza dei Dirigenti del 13 marzo 2018 (giusta verbale prot. PSA201800064693 del 16.03.2018), nel corso della quale veniva ripartita tra gli stessi l'attività di aggiornamento in parola.

Alle richieste di cui sopra hanno riscontrato i seguenti Dirigenti:

- il dott. Ciro Castaldo (nota prot. PSA 20180067311 del 20.03.2018) che ha elaborato le *check-list* assegnategli con un intento volto alla semplificazione;
- il dott. Alfonso Ferraioli (nota prot. PSA20180068465 del 21.03.2018) che ha trasmesso le *check-list* assegnategli;
- l'Arch. Angelo Cavaliere (nota prot. PSA20180070120 del 23.03.2018) che, tra l'altro, ha proposto l'introduzione di una *check-list* relativa ai procedimenti in variante puntuale per le opere pubbliche e le attività produttive. La stessa tuttavia veniva ritirata con successiva nota prot. PSA201800074918 del 29.03.2018;
- la dott.ssa Marina Fronda (nota prot. PSA20180071715 del 26.03.2018 e successiva integrazione prot. PSA201800072807 del 27.03.2018) che ha, tra l'altro, proposto l'inserimento di una nuova *check-list* relativa ai controlli in fase di accettazione delle fatture elettroniche;



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo
e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti
Via Roma,104 – Palazzo Sant’Agostino 84121 Salerno

☎ 089 614.356-396 -

segreteria.generale@provincia.salerno.it

- il dott. Domenico Ranesi (nota prot. PSA20180070695 del 26.03.2018)) che ha trasmesso le *check-list* assegnategli.

Sulla base dei contributi pervenuti si ritiene di poter comunicare esclusivamente le seguenti *check-list*:

1. *Determinazioni di liquidazione;*
2. *Determinazioni di liquidazione contributi concessi ad associazioni, Enti a sostegno di iniziative;*
3. *Controlli in fase di accettazione delle fatture elettroniche;*
4. *Revoca/Annullamento*
5. *Altre tipologie di atti (es. autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, decreti dirigenziali).*

Per quanto attiene le *check-list* in materia di lavori, servizi e forniture, a seguito di incontro con il Dirigente dei Servizi ai Comuni si è ritenuto opportuno attendere l’approvazione del “Regolamento per le procedure per l’affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria” della Provincia di Salerno, la cui bozza è stata già predisposta dal suddetto Dirigente, stante la recente approvazione (con deliberazione Anac n. 206 del° marzo 2018) dell’aggiornamento delle Linee Guida n. 4 (“Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”) al D.Lgs. n. 56 del 19.04.2017 che ha apportato modifiche al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016).

Per quanto attiene le *check-list* Personale – Collaborazioni - Incarichi - Co.Co.Co. (non pervenuta dal Dirigente individuato in sede di Conferenza del 13.03.2018), nonché Contenzioso-Transazioni ed Altre tipologie di determinazioni (contributo pervenuto unicamente dal Dirigente del Settore Servizi ai Comuni), ci si riserva di effettuare ulteriori approfondimenti con i dirigenti rispettivamente competenti.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale
dot.ssa Carmela Cucca

CHECK-LIST n. 9

Controllo Determinazioni di liquidazione

Settore:

Servizio:

Dirigente:

Atto Dirigenziale n°:

del:

R.G. n°:

del:

Oggetto:

Importo: (solo se valorizzato)

		Risposta	Note
1	E' richiamata ed allegata la determinazione di impegno tramite il sistema I-doc?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
2	E' stata attestata la regolarità dell'esecuzione delle forniture o prestazioni e degli impegni contrattuali?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
3	E' stato verificato che la spesa è coerente con l'atto di impegno e rientra nei limiti della disponibilità delle somme impegnate?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
4	Sono riportati nella determinazione il capitolo di spesa con la relativa codifica della transazione elementare, il numero e l'anno di impegno a cui imputare la spesa e l'eventuale codice vincolo?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
5	Per le spese finanziate da entrate a specifica destinazione, è indicata la fonte di finanziamento identificata con capitolo di entrata con la relativa codifica della transazione elementare, l'accertamento e la reversale di incasso e l'eventuale codice vincolo?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
6	E' stato individuato il sottoconto di Tesoreria di imputazione (solo per progetti con obbligo di contabilità separata)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
7	Sono richiamate ed allegate le fatture o le ricevute di liquidazione per il tramite del sistema Idoc ?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
8	Le fatture o le note di liquidazione sono state emesse successivamente alla data di assunzione dell'impegno?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
9	E' stato verificato che le fatture riportano il CIG e il CUP (se dovuti) uguali a quelli inseriti nell'atto di impegno?	<input type="radio"/>	
10	Sono indicati gli estremi dei documenti da liquidare e le modalità di pagamento?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
11	E'allegato il modello di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 comma 7 Legge 136 del 13/08/2010?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
12	Sono richiamati nella determina il CUP e il CIG acquisiti al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
13	E' richiamato ed allegato il DURC o la dichiarazione sostitutiva DURC per i casi previsti dalla Legge?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
14	Se nella liquidazione emergono economie di spesa rispetto all'importo impegnato, le stesse sono state eliminate per confluire nell'avanzo di amministrazione?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
15	Sono stati riportati il codice fiscale e/o la partita Iva del beneficiario?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
16	Per le prestazioni professionali sono stati riportati il codice fiscale, la partita IVA, i dati anagrafici del professionista (cognome, nome, data e luogo di nascita, indirizzo)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
	ESCLUSIVAMENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI		
17	E' allegato l'eventuale certificato di stato di avanzamento?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
18	E' allegato il certificato di regolare esecuzione del lavoro/opera pubblica e lo stato finale?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

Check-list compilata da:

Cognome:

Nome:

Data:

Firma:

CHECK-LIST n. 10

Controllo Determinazioni di liquidazione contributi concessi ad Associazioni, Enti a sostegno di iniziative.

Settore:

Servizio:

Dirigente:

Atto Dirigenziale n°:

del:

R.G. n°:

del:

Oggetto:

Importo: (solo se valorizzato)

		Risposta	Note
1	E' richiamata ed allegata la determinazione di impegno tramite il sistema I-doc?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
2	E' stato verificato che la spesa è coerente con l'atto di Impegno e rientra nei limiti della disponibilità delle somme impegnate?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
3	Sono riportati nella determinazione il capitolo di spesa con la relativa codifica della transazione elementare, il numero e l'anno di impegno a cui imputare la spesa e l'eventuale codice vincolo?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
4	Per le spese finanziate da entrate a specifica destinazione, è indicata la fonte di finanziamento identificata con capitolo di entrata con la relativa codifica della transazione elementare, l'accertamento e la reversale di incasso e l'eventuale codice vincolo?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
5	E' stato individuato il sottoconto di Tesoreria di imputazione (solo per progetti con obbligo di contabilità separata)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
6	Sono state rispettate le disposizioni contenute nel Regolamento sulla concessione dei contributi d approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 80 del 05/11/2009?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
7	E' allegata la dichiarazione che l'iniziativa o l'attività sovvenzionata è stata regolarmente realizzata secondo il programma presentato?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
8	E' allegato il consuntivo analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
9	E' allegata la documentazione giustificativa delle spese sostenute per l'iniziativa finanziata (copia delle fatture, corredate da un rendiconto analitico riportante l'elenco delle stesse con i relativi dati identificativi: emittente, numero di fattura, data, importo, codice fiscale e/o partita Iva dell'emittente)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
10	Solo relativamente alle fatture giustificative delle spese sostenute è allegata la dichiarazione in merito all'effettuazione o meno della relativa detrazione IVA ai sensi del D.P.R. 633/72, e nel caso in cui detta detrazione sia stata operata, le fatture, ai fini della rendicontazione, devono essere considerate solo per l'importo imponibile?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
11	E'allegata la dichiarazione in ordine al regime fiscale applicabile ai fini dell'eventuale applicazione della ritenuta d'acconto del 4%, di cui all'art. del D.P.R. 600/73?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
12	E'allegata la dichiarazione di avere o non avere ricevuto altri contributi?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
13	E' richiamato il codice fiscale e/o partita IVA del beneficiario?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
14	E' richiamato nella determina il CUP (se dovuto) acquisito al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
15	E'allegato l'atto costitutivo e lo statuto dell'organismo beneficiario?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

Check-list compilata da:

Cognome:

Nome:

Data:

Firma:

CHECK-LIST n.

Controlli in fase di accettazione delle fatture elettroniche.

Settore:

Servizio:

Dirigente:

Atto Dirigenziale n°:

del:

R.G. n°:

del:

Oggetto:

Importo: (solo se valorizzato)

		Risposta	Note
1	E' stato verificato che la data della fattura sia coerente con la data di invio allo SDI?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
2	E' stato verificato che la data scadenza fattura non coincida con la data della fattura (tempi di legge: 30 gg salvo diversa pattuizione)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
3	E' stato verificato che il CIG (se dovuto) sia correttamente inserito ed uguale a quello inserito nella determina di impegno?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
4	E' stato verificato che il CUP (se dovuto) sia correttamente inserito ed uguale a quello inserito nella determina di impegno?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
5	E' stata verificata la corretta esposizione di imponibile, iva e totale fattura (SDI non effettua il controllo di quadratura)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
6	E' stato verificato che l'importo corrisponda alla prestazione richiesta e non risulti superiore all'importo dell'impegno assunto?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
7	E' stato verificato che l'oggetto della fattura sia chiaro ed inserito nel campo "causale" e non nelle "linee" (tanto ai fini della corretta acquisizione del flusso informatico)?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
8	E' stata verificata la corretta indicazione del codice IPA identificativo dell'Ufficio?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

Check-list compilata da:

Cognome:

Nome:

Data:

Firma:

CHECK-LIST n. 8

REVOCA/ANNULLAMENTO

Settore:
Servizio:
Dirigente:
Atto Dirigenziale n°:
R.G. n°:
Oggetto:
Importo: (solo se valorizzato)

del:
del:

		Risposta	Note
1	La tipologia dell'atto di revoca e/o dell'annullamento (Determinazione/altri atti) è utilizzata correttamente?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
2	Il provvedimento indica chiaramente i motivi di fatto e di diritto che portano alla revoca e/o all'annullamento?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
3	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
4	L'oggetto della revoca e/o dell'annullamento rientra nelle competenze del Dirigente?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
5	In caso di sottoscrizione dell'atto da parte di soggetto diverso dal Dirigente è espressamente indicata la delega con relativi estremi?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
6	E' indicato il Responsabile del procedimento e il Responsabile dell'istruttoria?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
7	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
8	Sono richiamate le direttive/linee guida/Istruzioni relative alla materia?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
9	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
9.1	E' stata data comunicazione all'interessato dall'avvio del procedimento di revoca e/o annullamento dell'atto ai sensi dell'art. 7 legge 241/90?		
10	E' stato effettuato sull'atto il preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Regolamento recante la disciplina dei controlli interni della Provincia di Salerno?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
11	Sono richiamati i pareri obbligatori?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
12	Per le revoche e/o annullamento delle Determinazioni è richiamato il riferimento al PEG o all'Autorizzazione ai Dirigenti durante l'esercizio Provvisorio?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
13	Per la revoca e/o annullamento delle Determinazioni è chiaramente indicato l'importo (totale o parziale) dell'impegno/accertamento oggetto della revoca e/o annullamento?		
14	Per la revoca e/o annullamento di atti diversi dalle Determinazioni sono chiaramente indicati la natura dell'atto revocato e/o annullato e il soggetto destinatario?		
15	È indicato l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio ed in Amministrazione Trasparente specificando l'articolo di riferimento ovvero la dichiarazione di non assoggettabilità alla pubblicazione stessa?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
16	Ove previste, sono rispettate le norme sulla privacy?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

17	E' attestata la osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento della Provincia di Salerno ?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
18	L'atto è da qualificarsi ad alto o medio alto rischio corruzione ai sensi della Tavola II allegata al PTCP?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
18.1	è stata inserita nel dispositivo del provvedimento l' attestazione che sono stati effettuati gli adempimenti richiesti dalla Legge 190/2012, dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Provincia di Salerno e che sono state osservate le Direttive impartite al riguardo?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
19	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
20	Vengono date disposizioni per l'esecuzione del provvedimento (notifica e Uffici Finanziari ove richiesto)?	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

Check-list compilata da:

Cognome:

Nome:

Data:

Firma:

CHECK-LIST n. 7

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTI
(Es. Autorizzazioni, Concessioni, Nulla Osta, Decreti Dirigenziali etc.)

Settore :

Servizio:

Dirigente:

Atto Dirigenziale n°:

del:

R.G. n°:

del:

Oggetto:

Importo: (solo se valorizzato)

		Risposta	Note
1	L'oggetto rientra nelle competenze del Dirigente ed identifica coerentemente il contenuto dell'atto?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
2	In caso di sottoscrizione dell'atto da parte di soggetto diverso dal Dirigente è espressamente indicata la delega con relativi estremi?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
3	E' indicato il Responsabile del procedimento e il Responsabile dell'istruttoria?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
4	Sono richiamate le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
5	Sono richiamate le direttive/linee guida/istruzioni relative alla materia?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
6	Si è identificata correttamente la tipologia dell'atto come prescritto dalla Direttiva n. 3/2015?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
7	Si dà atto di aver provveduto agli adempimenti prescritti dalle eventuali direttive dell'Ente?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
8	Sono richiamati gli adempimenti propedeutici all'adozione dell'atto in esame?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
9	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
10	E' richiamato il riferimento all'Obiettivo previsto nel PEG/PDO - DUP ?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
11	Il provvedimento è iniziato a istanza di parte?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
12	È indicata la data ed il numero di protocollo dell'atto introduttivo del procedimento ovvero è stata data comunicazione dell'avvio del procedimento e le eventuali sospensioni con loro motivazioni espresse?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
13	L'istante ha assolto agli obblighi fiscali e tributari a suo carico?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
14	E' stata rispettata la disciplina dettata dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
15	È indicata la pubblicazione all'Albo Pretorio ed in Amministrazione Trasparente specificando, in tal caso, l'articolo di riferimento ovvero la dichiarazione di non assoggettabilità alla pubblicazione stessa?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
16	E' attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento della Provincia di Salerno?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
17	Ove previste, vengono date disposizioni per l'esecuzione del provvedimento?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
18	Ove necessario sono espressamente indicate le clausole di ricorribilità e notifica?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

19	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione dell'atto?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
20	L'atto è da qualificarsi ad alto rischio corruzione ai sensi dell'Allegato 2 del P.T.C.P. della Provincia di Salerno, triennio 2018/2020?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
	20.1 è stata inserita nel dispositivo del provvedimento l'attestazione che sono stati effettuati gli adempimenti richiesti dalla Legge 190/2012, dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Provincia di Salerno e che sono state osservate le Direttive impartite al riguardo?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
21	Risulta rispettato il termine di conclusione del procedimento (tenuto conto delle eventuali cause, dettagliate nell'atto stesso, di sospensione o interruzione del decorso dei termini), in relazione a quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 241/90, testo vigente?	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
	21.1 In caso di risposta negativa al quesito di cui al punto 21 per mancato rispetto dei termini, indicarne i motivi.		

Check-list compilata da:

Cognome:

Nome:

Data:

Firma: