



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Prot. n.

Ercolano 4.1.2018

Alla Giunta Comunale per il tramite del Sindaco

Al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Responsabile Prevenzione Anticorruzione

All'OIV

All'OICG

p.c. Ai Dirigenti dei Settori:  
Dott.ssa Paola Tallarino  
Dott. Francesco Zenti  
Ing. Aniello Moccia  
Arch. Olimpio Di Martino  
Al Dott. Giuseppe Sciscioli  
All'Avvocatura Municipale

LORO SEDI

**OGGETTO: Relazione semestrale ( 2° Semestre 2017 ) sull'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.9 comma 4 del vigente Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con Delibera di C.C. n.6 del 6.3.2013.**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.9 comma 4 del vigente Regolamento sui controlli interni alla luce delle norme di cui al D.Lgs 150/2009 e D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012 che così recita: << *Nel corso delle sessioni di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di un mese, l'Organo deputato al controllo di cui all'art. 8 provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predispose un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e all'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed al Collegio dei revisori dei Conti.>>, si relaziona sull'andamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nel 2° semestre dell'anno 2017.*

**Palazzo di Città - Corso Resina n.39 - 80056 Ercolano (NA) - Tel. 081/7881215 - Tel./fax 7881262**



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento, il Segretario Generale, quale Organo deputato al controllo, ha costituito, con nota n. 19579 del 2.5.2013 la struttura di supporto amministrativo composta dal funzionario amministrativo Scognamiglio Liberata (fino alla data del suo pensionamento avvenuto nel dicembre 2014), dall'istruttore amministrativo Curcio Rodolfo e dall'esecutore amministrativo Rubino Antonio ( sostituito a seguito di pensionamento dal collaboratore amministrativo sig.ra Bisaccia Domenica dal 20.10.2017) e con l'istituzione dei necessari registri vidimati per lo svolgimento dell'attività.

L'attività di controllo per il 2° semestre 2017 si è svolta attraverso n.5 sedute con altrettanti verbali nelle date: 13.11.2017 – 17.11.2017 – 20.11.2017 – 22.11.2017 e 3.1.2018.

Nella sessione di novembre sono stati esaminati per il controllo successivo di regolarità amministrativa n.100 determinazioni appartenenti alla categoria delle somme iscritte al Bilancio ed estratte a sorte dal programma SIBAC, Sistema Informatico adottato nell'Ente per la predisposizione e l'archiviazione degli atti amministrativi.

Sul totale di n. 226 determinazioni dirigenziali adottate nel mese di ottobre dal n.1956 al n.2182, sono stati predisposti n.12 fogli riportanti ciascuno 20 atti, ad eccezione dell'ultimo che riportava n.7 atti. Ciascun foglio, ripiegato su se stesso, è stato immesso in apposita urna. Si è proceduto poi all'estrazione di n.5 fogli che hanno riportato le seguenti numerazioni:

|            |                       |             |
|------------|-----------------------|-------------|
| Foglio n.1 | Determine dal n.2076  | al n.2095;  |
| Foglio n.2 | Determine dal n.2096  | al n.2115 ; |
| Foglio n.3 | Determine dal n. 1996 | al n. 2015; |
| Foglio n.4 | Determine dal n.2036  | al n.2055 ; |
| Foglio n.5 | Determine dal n.2056  | al n.2075 ; |

Dall'esame dell'oggetto degli atti sorteggiati è emerso che n.3 determinazioni erano state adottate dal Segretario Generale in qualità di Dirigente del Settore Affari Legali e per la precisione le determine n.1996, n. 2004 e n.2005 che, come stabilito nel Programma Annuale non saranno sottoposte a controllo.

Di conseguenza, si è proceduto all'estrazione di un ulteriore foglio per l'individuazione delle determinazioni sostitutive. Dal foglio n. 6 venivano scelte le prime 3 determine, e precisamente dal n.2136 al n.2138 per un totale di n.100 atti sottoposti a controllo.

Gli atti così sorteggiati sono riconducibili a tutti i responsabili apicali presenti nell'Ente.

Degli atti selezionati sono stati chiesti chiarimenti ai dirigenti interessati alle determine nn.520,568,469,481,492,471,490,488,419,512,514,515,519 e 526 a firma del dirigente Servizi Tecnici arch. Olimpio Di Martino; alle determine nn. 170 e 188 a firma del dirigente Lavori Pubblici ing. Aniello Moccia; alla determina n.261 a firma del dirigente Settore Finanze e Controllo dott.ssa Paola Tallarino, alle determine nn.333 e 334 a firma del dirigente Settore Servizi Sociali dott.Giuseppe Sciscioli.

A seguito dei report trasmessi, i dirigenti dei Settori Ragioneria, Servizi Sociali e Servizi tecnici hanno risposto e preso atto dei rilievi formulati.

Allo stato, sulla base dei riscontri ricevuti, l'Organo dichiara chiusa la procedura di controllo.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Inoltre si rappresenta che nel Piano Triennale Anticorruzione approvato per l'anno 2017 vi sono stati adempimenti che hanno visto coinvolti i dirigenti e l'Organo per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa; in particolare, il controllo di regolarità sui bandi di gara ed il controllo sugli atti di affidamento diretti.

Per agevolare tali controlli, già in data 24/05/2016 si è chiesto via e-mail ai dirigenti di trasmettere le determinate di approvazione dei suddetti atti all'indirizzo di posta elettronica del RPC per l'attivazione di appositi sessioni di controllo. Purtroppo., nessuna trasmissione è avvenuta e lo scrivente ha esaminato bandi reperiti nell'ambito delle altre funzioni svolte.

I chiarimenti richiesti hanno riguardato principalmente anomalie o irregolarità nello svolgersi del procedimento amministrativo, nell'osservanza a norme di legge o di regolamenti vigenti nella specifica materia o nell'applicazione nelle misure di contrasto ai fenomeni di corruzione, così come indicato all'art. 4 del Piano Comunale Anticorruzione.

Si inoltra la presente relazione al Responsabile Prevenzione Anticorruzione, all'OIV e all'OICG per le valutazioni di competenza riguardo ai dirigenti che non hanno riscontrato i rilievi formulati.

Si allega copia dei report contenenti i chiarimenti richiesti e le indicazioni operative cui conformarsi inviati ai singoli responsabili

L'Organo di Controllo  
Dott. Ferdinando Guarracino

| REPORT<br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti   | Controllo N°  | 1        | D'ufficio    |
|--|---|----------|--------------|
|  | Data controllo  | 20.11.17 | Su richiesta |
| <b>Atto esaminato N.G. 2100 del 23.10.17 N.D. 520 del 11.10.17 Settore: Servizi Tecnici</b>  |   |          |              |
| <b>Oggetto:</b> Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore – Ufficio Esecuzione Mobiliare – Ordine di pagamento dei crediti riconosciuti in favore di Isernia Pietro nei confronti della ditta Buttol s.r.l., gestore dei servizi di igiene urbana del Comune – Liquidazione. |   |          |              |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>   |   |          |              |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>  |   |          |              |
|  |   |          | <b>NOTE</b>  |
| <b>1</b>   | <b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |          |              |
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li></ul> |          |              |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li> <li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li> </ul>   |   |
| <b>3</b>  | <p><b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>  |   |
| <b>4</b>  | <p><b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul> | <p>L'atto non riporta la doppia firma.<br/> Il dirigente non precisa le ragioni della sottoscrizione solo da parte sua.</p> |
| <b>5</b>  | <p><b>VERIFICHE CONTABILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul>  |   |
| <p><b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b></p> |  |   |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |   |
| <b>1</b>  | <p><b>OGGETTO</b><br/> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>   |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |                                      |  |                  |
|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |                                      |  |                  |
|  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b>   | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |                                      |  |                  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</li><li>2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</li><li>3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</li></ol> |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |                                      |  |                  |
| <p>L'atto non riporta la doppia firma.<br/>Il dirigente non precisa le ragioni della sottoscrizione solo da parte sua.</p>   |  |                                      |  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |  |                                      | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |                  |
| <b>REPORT</b><br><b>Controllo di regolarità amministrativa</b><br><b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>  |  | <b>Controllo N°</b>                  | 2  | D'ufficio        |
|  |  | <b>Data controllo</b>                | 20.11.17                                     | Su richiesta     |
| <b>Atto esaminato N.G. 2036 del 13.10.17 N.D. 468 del 16.9.17 Settore: Servizi Tecnici</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>Oggetto:</b> Addobbi diverse manifestazioni periodo autunnale nonché acquisto oleandri per diverse aiuole cittadine. Approvazione spesa. Affidamento incarico. CIG n. Z6B1FEBED1..  |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
| Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento |   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO   |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>      |   |                             |   |
|  |   |                             | <b>NOTE</b>   |
| <b>1</b>   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |                             | <b>Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00. Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16</b> |
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |                             | Per ragioni di trasparenza occorre allegare alla determina il preventivo riportante quantità e tipo di addebi e piante richiesti e che saranno installati sul territorio comunale   |
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |                             |   |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |                             |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |                                      |  |                  |
|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |                                      |  |                  |
|  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>4) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>5) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>6) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |                                      |  |                  |
| Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00.  |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16**  
Per ragioni di trasparenza occorre allegare alla determina il preventivo riportante quantità e tipo di addobbi e piante richiesti e che saranno installati sul territorio comunale

**Firme partecipanti al controllo** **Firma Responsabile Direzione/Servizio**

|   |                       |          |              |  |
|---|-----------------------|----------|--------------|--|
| <b>REPORT</b><br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti | <b>Controllo N°</b>   | 3        | D'ufficio    |  |
|   | <b>Data controllo</b> | 20.11.17 | Su richiesta |  |

**Atto esaminato N.G. 2037 del 13.10.17 N.D. 469 del 17.9.17 Settore: Servizi Tecnici**

**Oggetto:** Fornitura in opera di una pedana in ferro zincato e verniciato a fuoco per targa commemorativa e di quattro veneziane in alluminio occorrenti per il Parco Miglio d'Oro. Approvazione spesa. Affidamento incarico. CIG n. Z401FEC0F4.

**Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento**  **SI**  **NO**

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA**

|          |   | <b>NOTE</b>   |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   | <b>Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00.</b><br><b>Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16</b> |
| <b>2</b> | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul> |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |  |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |  |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b> |   |  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |   |  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b> <p>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>   |  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>   |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |                                      |  |                  |
|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |                                      |  |                  |
|  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b>   | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>7) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>8) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>9) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |                                      |  |                  |
| Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00.<br>Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16  |  |                                      |  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |  |                                      | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |                  |

|   |   |                 |              |             |
|---|---|-----------------|--------------|-------------|
| <b>REPORT</b>   | <b>Controllo N°</b>   | <b>4</b>        | D'ufficio    |             |
| <b>Controllo di regolarità amministrativa<br/>Determinazioni (DD)/altri atti</b>  | <b>Data controllo</b>   | <b>20.11.17</b> | Su richiesta |             |
| <b>Atto esaminato N.G. 2047 del 13.10.17 N.D. 519 del 11.10.17 Settore: Servizi Tecnici</b>   |   |                 |              |             |
| <b>Oggetto:</b> Servizi di igiene urbana (raccolta differenziata e trasporto dei rr.ss.uu., spazzamento stradale e servizi accessori) sul territorio del Comune di Ercolano per il quinquennio 2016 – 2021 - Ditta Buttol S.r.l. – Cod. CIG 6589689F60 - Liquidazione fattura n. 119/1 del 30/09/2017 e nota di credito n. 12/2 del 06/10/2017, per il servizio di igiene urbana svolto nel mese di Settembre 2017... |   |                 |              |             |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>  |   |                 |              |             |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |   |                 |              |             |
|   |   |                 |              | <b>NOTE</b> |
| <b>1</b>  | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul> |                 |              |             |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |                       |
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |                       |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> | Manca la doppia firma |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |                       |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b> |   |                       |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |   |                       |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>1</b>  | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |  |
| <b>2</b>  | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |  |
| <b>3</b>  | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |  |
| <b>RISULTATO</b>  |  |  |
|   | <b>Vizi</b><br><b>Legittimità</b>  | <b>Standard</b><br><b>Non</b><br><b>Conformi</b>       |
|   |  | <b>Opportunità</b><br><b>Migliora-</b><br><b>mento</b> |
|   |  | <b>Punteggio</b>                                       |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>  |  |  |
|   |  |  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>10) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>11) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>12) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>   |  |  |
| Manca la doppia firma   |  |  |
| Firme partecipanti al controllo   |  | Firma Responsabile Direzione/Servizio                  |

|   |                |          |              |  |
|---|----------------|----------|--------------|--|
| <b>REPORT</b><br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti   | Controllo N°   | 5        | D'ufficio    |  |
|   | Data controllo | 20.11.17 | Su richiesta |  |
| Atto esaminato N.G. 2040 del 13.10.17 N.D. 492 del 30.9.17 Settore: Servizi Tecnici   |                |          |              |  |
| Oggetto: Intervento di manutenzione straordinaria da effettuarsi su alcuni veicoli in dotazione a diversi - Approvazione spesa - Affidamento incarico - CIG n.Z38201AFCC- |                |          |              |  |
| Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  |                |          |              |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA |   | NOTE  |
|--------------------------------------|---|---|
| 1                                    | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   | <b>Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00. Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16</b> |
| 2                                    | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   | Occorre acquisire preventivo della ditta Romino Gomme che comunque va allegato alla determina   |
| 3                                    | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |   |
| 4                                    | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |                                      |  |                  |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>5</b>  | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>  |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>  | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>  | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>  | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>  |  |                                      |  |                  |
|   | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>  |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>13) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>14) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>15) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>   |  |                                      |  |                  |
| Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00.   |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16<br>Occorre acquisire preventivo della ditta Romino Gomme che comunque va allegato alla determina |                                       |
| Firme partecipanti al controllo   | Firma Responsabile Direzione/Servizio |

| REPORT<br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti  | Controllo N°  | 5        | D'ufficio   |  |
|---|---|----------|---|--|
|   | Data controllo  | 20.11.17 | Su richiesta  |  |
| Atto esaminato N.G. 2040 del 13.10.17 N.D. 492 del 30.9.17 Settore: Servizi Tecnici   |   |          |   |  |
| <b>Oggetto:</b> Intervento di manutenzione straordinaria da effettuarsi su alcuni veicoli in dotazione a diversi -<br>Approvazione spesa - Affidamento incarico - CIG n.Z38201AFCC- |   |          |   |  |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  |   |          |   |  |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |   |          |   |  |
|   |   |          | NOTE  |  |
| 1   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |          | <b>Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00.</b><br><b>Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16</b> |  |
| 2   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul> |          | Occorre acquisire preventivo della ditta Romino Gomme che comunque va allegato alla determina   |  |
| 3   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le</li></ul>  |          |   |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | previsioni regolamentari.<br>o L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.   |  |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b><br>o L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;<br>o L'atto riporta in calce la doppia firma;<br>o L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;<br>o L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;<br>o L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;<br>o Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.<br>o Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure<br>o E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.<br>o Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi). |  |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b><br>o Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-<br>o Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.<br>o Proficuità economico-finanziaria dell'atto.<br>o L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.<br>o E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.  |  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b> |  |  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |  |  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b><br>o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.<br>o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.  |  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b><br>o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.<br>o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.<br>o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.<br>o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.   |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| RISULTATO  | Vizi<br>Legittimità | Standard<br>Non<br>Conformi                  | Opportunità<br>Migliora-<br>mento | Punteggio |
|--|---------------------|--|-----------------------------------|-----------|
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |                     |  |                                   |           |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>16) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>17) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>18) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |                     |  |                                   |           |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |                     |  |                                   |           |
| <p>Nella premessa e nel dispositivo si fa riferimento al D.L. n.90 del 24.6.2014 per giustificare l'autonomia dei Comuni ad acquisti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00.<br/>Detta norma è superata dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/16<br/>Occorre acquisire preventivo della ditta Romino Gomme che comunque va allegato alla determina</p>  |                     |  |                                   |           |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |                     | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |                                   |           |

| REPORT  | Controllo N°   | 6        | D'ufficio    |             |
|---|--|----------|--------------|-------------|
| Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti  | Data controllo   | 20.11.17 | Su richiesta |             |
| <b>Atto esaminato N.G. 2046 del 13.10.17 N.D. 471 del 19.9.17 Settore: Servizi Tecnici</b>  |  |          |              |             |
| <b>Oggetto:</b> Servizio di ricovero e custodia degli automezzi di proprietà del Comune per la durata di anni 1 (uno) dal 01/10/2017 al 30/09/2018 - Presa d'atto verbali di gara n.1- n. 2 e n. 3 - Aggiudicazione definitiva. CIG n.Z371EC9EF3- |  |          |              |             |
| <b>Tipologia di atto:</b> Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  |  |          |              |             |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |  |          |              |             |
|   |  |          |              | <b>NOTE</b> |
| 1   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>  |          |              |             |
| 2   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione</li></ul> |          |              |             |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>  |  |
| <b>3</b>  | <p><b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |  |
| <b>4</b>  | <p><b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> | Si richiede copia dei verbali di gara n.1, n.2 e n.3 |
| <b>5</b>  | <p><b>VERIFICHE CONTABILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |  |
| <p><b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b></p> |  |  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |  |
| <b>1</b>  | <p><b>OGGETTO</b></p> <p>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>   |  |
| <b>2</b>  | <p><b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>   |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|------------------|
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |  |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b>         | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |  |  |                  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>19) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>20) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>21) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |  |  |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |  |  |                  |
| Si richiede copia dei verbali di gara n.1, n.2 e n.3   |  |  |  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |  | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |  |                  |

|  |                |          |              |  |
|--|----------------|----------|--------------|--|
| <b>REPORT</b><br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti  | Controllo N°   | 7        | D'ufficio    |  |
|  | Data controllo | 20.11.17 | Su richiesta |  |
| Atto esaminato N.G. 2048 del 13.10.17 N.D. 490 del 29.9.17 Settore: Servizi Tecnici  |                |          |              |  |
| Oggetto: Ditta B.Energy S.p.A. - Liquidazione della fattura n. A000048 del 31/08/2017 per lo svuotamento del serbatoio da 33.000 litri per la raccolta di percolato derivante dal II sito di stoccaggio provvisorio dei rr.ss.uu. realizzato alla Via Focone n° 10 su proprietà della ditta A.F.I. S.n.c. - Codice CIG : ZE31763031. |                |          |              |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |   |                       |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>  |   |                       |
|  |   | <b>NOTE</b>           |
| <b>1</b>   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |                       |
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |                       |
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |                       |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> | Manca la doppia firma |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |                       |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |                                      |  |                  |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>  |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>  | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>  | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>  | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>  |  |                                      |  |                  |
|   | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>  |  |                                      |  |                  |
|   |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>22) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>23) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>24) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>   |  |                                      |  |                  |
| Manca la doppia firma   |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Firme partecipanti al controllo</b> | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |
|  |  |

|   |                       |                 |              |  |
|---|-----------------------|-----------------|--------------|--|
| <b>REPORT</b><br><b>Controllo di regolarità amministrativa</b><br><b>Determinazioni (DD)/altri atti</b> | <b>Controllo N°</b>   | <b>8</b>        | D'ufficio    |  |
|   | <b>Data controllo</b> | <b>20.11.17</b> | Su richiesta |  |

**Atto esaminato N.G. 2051 del 13.10.17 N.D. 488 del 28.9.17 Settore: Servizi Tecnici**

**Oggetto:** Analisi chimico-fisiche di caratterizzazione rifiuti solidi - Impegno spesa e affidamento incarico alle "Analysis s.c.a r.l." con sede in Angri (SA) - CIG: Z6B2011AC9

**Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento**  **SI**  **NO**

**INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA**

|          |  | NOTE  |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>  |   |
| <b>2</b> | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>  | Occorre precisare nella premessa il tipo di rifiuti rilevato, date e luoghi della rilevazione |
| <b>3</b> | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>   |   |
| <b>4</b> | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li></ul> |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |                                      |  |                  |
|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |                                      |  |                  |
|  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>25) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>26) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>27) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

Occorre precisare nella premessa il tipo di rifiuti rilevato, date e luoghi della rilevazione

**Firme partecipanti al controllo**

**Firma Responsabile Direzione/Servizio**

| REPORT<br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti  | Controllo N°  | 9        | D'ufficio    |  |
|---|---|----------|--------------|--|
|   | Data controllo  | 20.11.17 | Su richiesta |  |
| <b>Atto esaminato N.G. 2052 del 13.10.17 N.D. 419 del 5.8.17 Settore: Servizi Tecnici</b>   |   |          |              |  |
| <b>Oggetto:</b> Maggiori costi per recupero e trasporto all'impianto finale di compostaggio dei rifiuti biodegradabili derivanti da cucine e mense, cod. CER 200108 - Codice C.I.G.: Z071F0A24A - Liquidazione fattura n. 125/PA del 20/07/2017 alla ditta Edil Cava S.M. La Bruna per il servizio svolto nel mese di Giugno 2017, in danno alla ditta EcoBuilding S.r.l. |   |          |              |  |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>  |   |          |              |  |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |   |          |              |  |
|   |   |          | <b>NOTE</b>  |  |
| <b>1</b>  | <b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |          |              |  |
| <b>2</b>  | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul> |          |              |  |
| <b>3</b>  | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li></ul>   |          |              |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |                       |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> | Manca la doppia firma |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |                       |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b> |   |                       |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |   |                       |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.   |                       |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>   |                       |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>  |                       |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   | <b>RISULTATO</b>                     | <b>Vizi</b>        | <b>Standard</b>                              | <b>Opportunità</b> | <b>Punteggio</b> |
|---|--------------------------------------|--------------------|--|--------------------|------------------|
|   |                                      | <b>Legittimità</b> | <b>Non</b>                                   | <b>Migliora-</b>   |                  |
|   | <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b> |                    | <b>Conformi</b>                              | <b>mento</b>       |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>28) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>29) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>30) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |                                      |                    |  |                    |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>   |                                      |                    |  |                    |                  |
| Manca la doppia firma   |                                      |                    |  |                    |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>  |                                      |                    | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |                    |                  |

| <b>REPORT</b>  | <b>Controllo N°</b>   | <b>10</b>       | <b>D'ufficio</b>    |             |
|--|-----------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| <b>Controllo di regolarità amministrativa</b>  | <b>Data controllo</b> | <b>20.11.17</b> | <b>Su richiesta</b> |             |
| <b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>  |                       |                 |                     |             |
| <b>Atto esaminato N.G. 2076 del 19.10.17 N.D. 512 del 5.10.17 Settore: Servizi Tecnici</b>   |                       |                 |                     |             |
| <b>Oggetto:</b> Lavori di manutenzione e messa in sicurezza spogliatoi e servizi annessi allo Stadio Comunale "R. Solaro" - CIG n. ZBF1F82785. Determina dirigenziale d'incarico n° 11/18/397 del 31/07/2017. Scrittura privata rep. n. 02/2017 del 02/08/2017. Approvazione Perizia di Assestamento - Relazione sul Conto Finale e Certificato di Regolare Esecuzione. Liquidazione Impresa Costruzioni Meridionali s.r |                       |                 |                     |             |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  |                       |                 |                     |             |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>  |                       |                 |                     |             |
|  |                       |                 |                     | <b>NOTE</b> |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>1</b>   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |   |
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |   |
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  | Non è motivato perchè il lavoro affidato non rientri tra quelli propri del contratto d'appalto stipulato tra le medesime ditte e il Comune.<br>Non è motivato perchè non sia stata espletata procedura pubblica di selezione con invito ad al,meno 5 operatori. |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> | Mancano le dichiarazioni/attestazioni finali richieste quali misure anticorruzione  |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |   |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione</b> |   |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |  |                                      |  |                  |
|---|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
| dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.   |  |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>  | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>  | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>  | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |  |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>  |  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>                  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>  |  |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>31) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>32) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>33) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>   |  |  |                                      |  |                  |
| Non è motivato perchè il lavoro affidato non rientri tra quelli propri del contratto d'appalto stipulato tra le medesime ditte e il Comune.<br>Non è motivato perchè non sia stata espletata procedura pubblica di selezione con invito ad almeno 5 operatori.<br>Mancano le dichiarazioni/attestazioni finali richieste quali misure anticorruzione  |  |  |                                      |  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>  |  | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| <b>REPORT</b><br><b>Controllo di regolarità amministrativa</b><br><b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>   |   | <b>Controllo N°</b>   | <b>11</b>       | <b>D'ufficio</b>   |  |
|---|---|-----------------------|-----------------|--|--|
|   |   | <b>Data controllo</b> | <b>20.11.17</b> | <b>Su richiesta</b>  |  |
| <b>Atto esaminato N.G. 2077 del 19.10.17 N.D. 514 del 9.10.17 Settore: Servizi Tecnici</b>  |   |                       |                 |  |  |
| <b>Oggetto:</b> Lavori di manutenzione e tagliando di controllo da effettuarsi sulle spazzatrici Pratika 1500 e Nilfisk. Approvazione spesa. Affidamento incarico. CIG n. Z632034A70. |   |                       |                 |  |  |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>  |   |                       |                 |  |  |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |   |                       |                 |  |  |
|   |   |                       |                 | <b>NOTE</b>  |  |
| <b>1</b>  | <b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |                       |                 | <b>L'atto riporta ancora il riferimento al D.L. n.90/14 ormai superato dal nuovo codice dei contratti pubblici</b> |  |
| <b>2</b>  | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |                       |                 |  |  |
| <b>3</b>  | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |                       |                 | <b>Occorre acquisire preventivo ditta H. Service s.r.l. che comunque andava allegato alla determina</b>            |  |
| <b>4</b>  | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |                       |                 |  |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |                                      |  |                  |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>5</b>  | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>  |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>  | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>  | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>  | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>  |  |                                      |  |                  |
|   | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>  |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>34) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>35) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>36) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI. |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>L'atto riporta ancora il riferimento al D.L. n.90/14 ormai superato dal nuovo codice dei contratti pubblici</b>  |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Occorre acquisire preventivo ditta H. Service s.r.l. che comunque andava allegato alla determina

**Firme partecipanti al controllo**

**Firma Responsabile Direzione/Servizio**

| <b>REPORT</b>   |   | <b>Controllo N°</b>   | <b>12</b>       | <b>D'ufficio</b>    |
|---|---|-----------------------|-----------------|---------------------|
| <b>Controllo di regolarità amministrativa</b>   |   | <b>Data controllo</b> | <b>20.11.17</b> | <b>Su richiesta</b> |
| <b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>   |   |                       |                 |                     |
| <b>Atto esaminato N.G. 2078 del 19.10.17 N.D. 515 del 9.10.17 Settore: Servizi Tecnici</b>  |   |                       |                 |                     |
| <b>Oggetto:</b> Fornitura in opera di ricambi occorrenti per la caldaia a servizio degli spogliatoi dello stadio comunale "R. Solaro" - Approvazione preventivo - Affidamento incarico A.T.R. di Romano Ciro Massimo - C.I.G. ZE02035E67. |   |                       |                 |                     |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>  |   |                       |                 |                     |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |   |                       |                 |                     |
|   |   |                       |                 | <b>NOTE</b>         |
| <b>1</b>  | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |                       |                 |                     |
| <b>2</b>  | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul> |                       |                 |                     |
| <b>3</b>  | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |                       |                 |                     |
| <b>4</b>  | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li></ul>   |                       |                 |                     |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |  |  |                  |
|---|--|--|--|------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul> |  |  |                  |
| <b>5</b>  | <p><b>VERIFICHE CONTABILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul>  | Non è riferito se esistono convenzioni CONSIP o possibili servizi offerti sul MEPA |  |                  |
| <p><b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b></p> |  |  |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |  |  |                  |
| <b>1</b>  | <p><b>OGGETTO</b></p> <p>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>   |  |  |                  |
| <b>2</b>  | <p><b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>  |  |  |                  |
| <b>3</b>  | <p><b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>   |  |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>  |  |  |  |                  |
|   | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b>   | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>  |  |  |  |                  |
|   |  |  |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

37) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;

38) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;

39) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

Non è riferito se esistono convenzioni CONSIP o possibili servizi offerti sul MEPA

**Firme partecipanti al controllo**

**Firma Responsabile Direzione/Servizio**

| REPORT<br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti   | Controllo N°  | 13       | D'ufficio    |  |
|--|---|----------|--------------|--|
|  | Data controllo  | 20.11.17 | Su richiesta |  |
| <b>Atto esaminato N.G. 2079 del 19.10.17 N.D. 526 del 17.10.17 Settore: Servizi Tecnici</b>  |   |          |              |  |
| <b>Oggetto:</b> Fornitura in opera di pezzi di ricambi per la Fotocopiatrice Canon 6540PR- in dotazione al Servizio Autoparco-Sport- Verde Pubblico -Approvazione preventivo di spesa – affidamento incarico- Cig. n.Z812056109- |   |          |              |  |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>   |   |          |              |  |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>  |   |          |              |  |
|  |   |          |              | <b>NOTE</b>  |
| <b>1</b>   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |          |              | <b>L'atto riporta ancora il riferimento al D.L. n.90/14 ormai superato dal nuovo codice dei contratti pubblici</b> |
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul> |          |              |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>3</b>  | <p><b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li> <li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li> <li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li> </ul>  | Non è motivato perché non si sia fatto ricorso alla società che ha appaltato la fornitura in leasing di analoghe apparecchiature al Comune |
| <b>4</b>  | <p><b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li> <li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li> <li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li> <li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li> <li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li> <li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li> <li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li> <li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li> <li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li> </ul> |  |
| <b>5</b>  | <p><b>VERIFICHE CONTABILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul>  | Non è chiarito se esistono convenzioni CONSIP ob offerte sul MEPA per servizi analoghi   |
| <p><b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b></p> |  |  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>  |  |  |
| <b>1</b>  | <p><b>OGGETTO</b></p> <p>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>   |  |
| <b>2</b>  | <p><b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>  |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |  |                                  |                  |
|--|--|--|----------------------------------|------------------|
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |  |                                  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   | <b>Vizi Legittimità</b>  | <b>Standard Non Conformi</b>                 | <b>Opportunità Miglioramento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |  |                                  |                  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>40) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>41) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>42) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |  |  |                                  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |  |                                  |                  |
| <p>L'atto riporta ancora il riferimento al D.L. n.90/14 ormai superato dal nuovo codice dei contratti pubblici<br/>Non è motivato perché non si sia fatto ricorso alla società che ha appaltato la fornitura in leasing di analoghe apparecchiature al Comune<br/>Non è chiarito se esistono convenzioni CONSIP ob offerte sul MEPA per servizi analoghi</p>   |  |  |                                  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |  | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |                                  |                  |

|  |   |           |              |             |
|--|---|-----------|--------------|-------------|
| <b>REPORT</b><br><b>Controllo di regolarità amministrativa</b><br><b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>                                      | <b>Controllo N°</b>   | <b>14</b> | D'ufficio    |             |
|  | <b>Data controllo</b>   | 20.11.17  | Su richiesta |             |
| <b>Atto esaminato N.G. 2137 del 24.10.17 N.D.170 del 26.9..17 Settore: Lavori Pubblici</b>   |   |           |              |             |
| <b>Oggetto:</b> : Piattaforma applicativa web integrata. SUE -- SUAP Acquisto offerta modulo SUE --Sportello Unico Edilizia. CIG: Z5020137C9 |   |           |              |             |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>     |   |           |              |             |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>  |   |           |              |             |
|  |   |           |              | <b>NOTE</b> |
| <b>1</b>   | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul> |           |              |             |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |  |
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |  |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |  |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  | Non è indicato se il prodotto acquistato era presente o meno tra le convenzioni CONSIP |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b> |   |  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |   |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |  |
|  | <b>Vizi</b>  | <b>Standard</b>                              |
|  | <b>Legittimità</b>   | <b>Non</b>                                   |
|  |  | <b>Conformi</b>                              |
|  |  | <b>Opportunità</b>                           |
|  |  | <b>Migliora-</b>                             |
|  |  | <b>mento</b>                                 |
|  |  | <b>Punteggio</b>                             |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |  |
|  |  |  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>43) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>44) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>45) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |  |  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |  |
| Non è indicato se il prodotto acquistato era presente o meno tra le convenzioni CONSIP   |  |  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |  | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |

|   |                     |           |           |  |
|---|---------------------|-----------|-----------|--|
| <b>REPORT</b><br>Controllo di regolarità amministrativa | <b>Controllo N°</b> | <b>15</b> | D'ufficio |  |
|   |                     | 20.11.17  |           |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| Determinazioni (DD)/altri atti   | Data controllo  | Su richiesta  |
|--|---|---|
| Atto esaminato N.G. 2138 del 24.10.17  | N.D.188 del 12.10.17  | Settore: Lavori Pubblici  |
| <b>Oggetto:</b> : Manutenzione e messa a norma di alcune apparecchiature informatiche del Settore LL.PP. per la sicurezza lavoratori. Determina a contrarre. Affidamento. CIG: Z022048B61- |   |   |
| <b>Tipologia di atto:</b> Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>   |   |   |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>  |   |   |
|  |   | <b>NOTE</b>   |
| <b>1</b>   | <b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |   |
| <b>2</b>   | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |   |
| <b>3</b>   | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  | Non risulta allegato l'elenco delle apparecchiature da sostituire . |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |   |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |  |                                      |  |                  |
|--|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li> <li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li> <li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li> <li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li> <li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li> </ul> | Non è indicato se è attiva o meno convenzione CONSIP |                                      |  |                  |
| <p><b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b></p>  |  |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |  |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li> <li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li> </ul>   |  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li> <li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li> <li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li> <li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li> </ul>  |  |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |  |                                      |  |                  |
|  |  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>                          | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |  |                                      |  |                  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>46) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>47) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>48) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |  |  |                                      |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |  |                                      |  |                  |
| Non risulta allegato l'elenco delle apparecchiature da sostituire .  |  |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Non è indicato se è attiva o meno convenzione CONSIDIP

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio

| REPORT<br>Controllo di regolarità amministrativa<br>Determinazioni (DD)/altri atti                                  | Controllo N°  | 16         | D'ufficio    |  |
|---|---|------------|--------------|--|
|   | Data controllo  | 20.11.2017 | Su richiesta |  |
| Atto esaminato N.G. 2081 del 19.10.17 N.D. 261 del 18.10.17 Settore: Finanze e Controllo                            |   |            |              |  |
| Oggetto: APPROVAZIONE ALBO FORNITORI 2017   |   |            |              |  |
| Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |   |            |              |  |
| <b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA</b>   |   |            |              |  |
|   |   |            | <b>NOTE</b>  |  |
| <b>1</b>  | <b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |            |              |  |
| <b>2</b>  | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul> |            |              |  |
| <b>3</b>  | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li></ul>  |            |              |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>   |  |
| <b>4</b>   | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> | Occorre attestare se siano state osservate le linee guida n.4 ANAC approvate con delibera n.1097 del 26.10.2016 per la formazione e gestione elenchi operatori economici |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b> |   |  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |   |  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.   |  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>   |  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>  |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  | <b>RISULTATO</b> | <b>Vizi<br/>Legittimità</b> | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b>         | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
|--|------------------|-----------------------------|--|--|------------------|
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |                  |                             |  |  |                  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>49) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>50) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>51) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |                  |                             |  |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |                  |                             |  |  |                  |
| <p>Occorre attestare se siano state osservate le linee guida n.4 ANAC approvate con delibera n.1097 del 26.10.2016 per la formazione e gestione elenchi operatori economici</p>  |                  |                             |  |  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |                  |                             | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |  |                  |

| <b>REPORT</b><br><b>Controllo di regolarità amministrativa</b><br><b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>  | <b>Controllo N°</b>         |
|--|-----------------------------|
|  | <b>Data controllo</b>       |
| <b>Atto esaminato</b> N.G. 2092 del 23.10.2017   | N.D. 333 del 10.10.2017     |
| <b>Settore: Servizi Sociali</b>  |                             |
| <b>Oggetto:</b> Compartecipazione socio-sanitaria- Impegno spesa periodo 22/09/2017-31/12/2017 per ricovero in RSA Oasi S.Francesco del C.R.R.S. Srl sig.ra P.A. |                             |
| <b>Tipologia di atto:</b> Impegno di spesa/accertamento  | <input type="checkbox"/> SI |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1</b>                             | <b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>   |
| <b>2</b>                             | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>   |
| <b>3</b>                             | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>  |
| <b>4</b>                             | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul> |
| <b>5</b>                             | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul>  |

**(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico,**



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |                             |  |  |                  |
|--|--|-----------------------------|--|--|------------------|
| <b>dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>   |  |                             |  |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |  |                             |  |  |                  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                             |  |  |                  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                             |  |  |                  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul> |                             |  |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b> | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b>         | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |                             |  |  |                  |
| <p>Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</p> <p>52) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>53) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>54) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.</p> |  |                             |  |  |                  |
| <b>Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale</b>  |  |                             |  |  |                  |
| <p>L'atto è in violazione delle norme di cui al Dlgs n.196/2005 in materia di protezione dei dati personali sensibili.</p> <p>Si provveda al ritiro immediato dall'Albo e a sua sostituzione con altro contenente omissione dei dati anagrafici</p>  |  |                             |  |  |                  |
| <b>Firme partecipanti al controllo</b>   |  |                             | <b>Firma Responsabile Direzione/Servizio</b> |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| <b>REPORT</b>   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| <b>Controllo di regolarità amministrativa</b><br><b>Determinazioni (DD)/altri atti</b>  | <b>Controllo N°</b>  | <b>18</b> | D'ufficio  |
|   | <b>Data controllo</b>  | 2011.2017 | Su richiesta   |
| <b>Atto esaminato N.G. 2094 del 23.10.17 N.D. 334 del 10.10.17 Settore: Servizi Sociali</b>   |  |           |  |
| <b>Oggetto:</b> Ricovero sig. S.A. nato a Ercolano il 30/07/1964-senza fissa dimora –presso Comunità (gruppo appartamento) Casa Gentile in Ercolano |  |           |  |
| <b>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b>            |  |           |  |
| INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA  |  |           |  |
|   |  |           | NOTE   |
| <b>1</b>  | <b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.</li><li>○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.</li></ul>  |           | <b>Nella premessa si riporta ancora il riferimento al Dlgs 29/93 da tempo abrogato</b>   |
| <b>2</b>  | <b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.</li><li>○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li><li>○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)</li><li>○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)</li><li>○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.</li></ul>  |           | L'atto viola le norme di cui al Dlgs. 196/2005 in materia di tutela dei dati personali sensibili. Si provveda al ritiro immediato dall'albo e alla sua sostituzione con altro provvedimento riportante l'omissione dei dati anagrafici |
| <b>3</b>  | <b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.</li><li>○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.</li><li>○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.</li></ul>   |           |  |
| <b>4</b>  | <b>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;</li><li>○ L'atto riporta in calce la doppia firma;</li><li>○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;</li><li>○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;</li><li>○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;</li><li>○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.</li><li>○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure</li><li>○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</li></ul> |           |  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

|  |  |                                      |  |                  |
|--|--|--------------------------------------|--|------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico ( in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>5</b>   | <b>VERIFICHE CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-</li><li>○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.</li><li>○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.</li><li>○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.</li><li>○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.</li></ul> |                                      |  |                  |
| <b>(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>   |  |                                      |  |                  |
| <b>1</b>   | <b>OGGETTO</b><br>Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.  |                                      |  |                  |
| <b>2</b>   | <b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.</li><li>○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.</li></ul>  |                                      |  |                  |
| <b>3</b>   | <b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.</li><li>○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.</li><li>○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.</li></ul>   |                                      |  |                  |
| <b>RISULTATO</b>   |  |                                      |  |                  |
|  | <b>Vizi<br/>Legittimità</b>  | <b>Standard<br/>Non<br/>Conformi</b> | <b>Opportunità<br/>Migliora-<br/>mento</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>   |  |                                      |  |                  |
| Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:<br>55) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;<br>56) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;<br>57) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di |  |                                      |  |                  |



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

attivare, entro 10 GIORNI.

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

**Nella premessa si riporta ancora il riferimento al Dlgs 29/93 da tempo abrogato.**

L'atto viola le norme di cui al Dlgs. 196/2005 in materia di tutela dei dati personali sensibili.

Si provveda al ritiro immediato dall'albo e alla sua sostituzione con altro provvedimento riportante l'omissione dei dati anagrafici

**Firme partecipanti al controllo**

**Firma Responsabile Direzione/Servizio**