



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

Prot. n. 29174 del 30.5.2017

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 (1° 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



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

relazione sull'andamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nel 1° semestre dell'anno 2017.

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 e con l'istituzione dei necessari registri vidimati per lo svolgimento dell'attività.

L'attività di controllo per il 1° semestre 2017 si è svolta attraverso n. 4 sedute con altrettanti verbali nelle date: 6.3.2017 – 13.3.2017 – 22.5.2017 – 29.5.2017.

Nella sessione di febbraio 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.229 determinazioni dirigenziali adottate nel mese di febbraio e dal n.79 al n.307, sono stati predisposti n.8 fogli riportanti ciascuno 20 atti, ad eccezione dell'ultimo che riportava n.11 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.119 al n.138;
- Foglio n.2 Determine dal n.79 al n.98;
- Foglio n.3 Determine dal n.139 al n.158;
- Foglio n.4 Determine dal n.199 al n.218;
- Foglio n.5 Determine dal n.99 al n.118;

Dall'esame dell'oggetto degli atti sorteggiati è emerso che n. 9 determinazioni erano state adottate dal Segretario Generale in qualità di Dirigente del Settore Affari Legali e per la precisione le determinate dal n.199 e 207 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 9 determinazioni sostitutive. Dal foglio n. 6 venivano scelte le prime 9 determinate, e precisamente dal n. 219 al n.227 per un totale di n.100 atti sottoposti a controllo.

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

Sugli atti selezionati sono stati chiesti ai dirigenti interessati n. 17 chiarimenti relativi alle determinate: nn.93, 94, 95, 96, 96, 98, 99 e 101 a firma del Dirigente Settore Assetto del Territorio Ing. Aniello Moccia;

nn. 218, 219, 221, 222, 223, 224 e 228 a firma del Vice Dirigente Settore Servizi Sociali Dott.ssa Cristina Corso;

n. 117 a firma del Dirigente Settore Cultura, Sport, Spettacolo e Turismo Dott.ssa Paola Tallarino;

n. 85 a firma del Dirigente Settore Servizi Tecnici Arch. Olimpio Di Martino.

A seguito dei report trasmessi, i Dirigenti dei Settori Assetto del Territorio, Servizi Sociali, Cultura e Servizi Tecnici hanno risposto e preso atto dei rilievi formulati.



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

Preliminarmente, con nota acquisita al prot. gen.le n. 25673 dell'11/05/2017, il Consigliere comunale dott. Nicola Abete ha chiesto la verifica della regolarità amministrativa di tutti gli atti adottati circa i lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana, in particolare sulle modalità di affidamento a tutti i soggetti interessati all'esecuzione dei lavori (impresa, direttore dei lavori, coordinatore sicurezza, ecc...).

L'Organo ha quindi acquisito d'ufficio i documenti riguardanti i suddetti lavori e precisamente:

- Determina dirigenziale n. 4/40/423 del 24/6/2014 avente ad oggetto: "Affidamento incarico professionale di Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei "Lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana. Presa d'atto verbali di selezione. Aggiudicazione definitiva. C.I.G. ZD2100A2FC."
- Determina dirigenziale n. 4/40/195 del 13/10/2016 avente ad oggetto: "Rischio idrogeologico e cavità sotterranee di Via e Piazza Pugliano. Affidamento incarico professionale per la redazione di uno studio per la eventuale messa in sicurezza di Via Pugliano e zone limitrofe. Determina a contrarre. CIG: Z2E1B91356";
- Delibera di G.M. n. 101 del 7/3/2017 avente ad oggetto: "Lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana- Presa d'atto proposta di risoluzione contratto di parte R.U.P.";
- Determina dirigenziale n. 4/40/45 del 13/3/2017 avente ad oggetto: "Lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana.CIG: 65936872A5. CUP G15G05000130004. Risoluzione in danno del contratto d'appalto del 18.02.2014 n. 6556 di rep. in danno dell'impresa Ercotrans srl.";
- Determina dirigenziale n. 4/40/46 del 13/3/2017 avente ad oggetto: "Lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana. CIG: 65936872A5.CUP:G15G05000130004. Risoluzione in danno del contratto di incarico professionale del 22.07.2009 n. 6256 di rep. in danno del direttore dei lavori, arch. Rosanna Gliubizzi, nella qualità di capogruppo dell'RTP dell'Ufficio di Direzione Lavori.";
- Determina dirigenziale n. 4/40/67 del 6/4/2017 avente ad oggetto: "Presa d'atto del verbale d'urgenza del 06.04.2017 prot. n. 19509.. Ripiegamento del cantiere di Via Pugliano ai sensi dell'art. 139 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i.. Opere urgenti. Determina a contrarre. Approvazione spesa. Affidamento lavori. CIG: Z371E2876A -";
- Determina dirigenziale n. 4/40/72 del 27/4/2017 avente ad oggetto: "Verbale d'urgenza del 06.04.2017 prot. n. 19509.Lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana.Risoluzione contratto d'appalto in danno dell'impresa Ercotrans srl.Ripiegamento del cantiere.Procedura d'ufficio art. 139 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i.Opere urgenti di completamento per consentire l'eliminazione delle recinzioni di cantiere. Approvazione spesa. Aff. lavori. CIG: Z371E2876A -";
- Delibera di G.M. n. 220 del 25/5/2017 avente ad oggetto: "Comune di Ercolano C/Ercotrans s.r.l. ed arch. Gliubizzi- Costituzione in giudizio e conferimento dell'incarico di difesa agli avv.ti Paolo Castelluccio e Nicola Mainelli."

Esaminati i suddetti documenti, l'Organo ha formulato i rilievi così come espressi nelle schede report relative alla determina dirigenziale n. 4/40/67 del 6/4/2017 e alla determina dirigenziale n. 4/40/72 del 27/4/2017 in ordine ai quali si resta in attesa di contro deduzioni del Dirigente.

I chiarimenti richiesti riguardano 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.



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

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



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

L'Organo di Controllo
Dott. Ferdinando Guarracino



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

REPORT	Controllo N°	1	D'ufficio	X
Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Data controllo	15.3.2017	Su richiesta	
Atto esaminato N.G. 99 del 6.2.2017 N.D. 4/40/5 del 3.1.2017 Settore: I°				
Oggetto: Verbale d'urgenza dell'08.09.2016 prot. n. 41722 per l'eliminazione del pericolo determinato da diversi impianti IP del territorio comunale non funzionanti totalmente e/o parzialmente. Approvazione certificato regolare esecuzione. Liquidazione spesa. CIG: Z821B1C1C0.				
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA				
				NOTE
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.			
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.			
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.			
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo			Manca la doppia firma.



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

	<p>potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.</p> <ul style="list-style-type: none">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).			
5	<p>VERIFICHE CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none">o Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-o Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.o Proficuità economico-finanziaria dell'atto.o L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.o E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.			
<p>(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.</p>				
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI				
1	<p>OGGETTO</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>			
2	<p>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.			
3	<p>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none">o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.			
RISULTATO				
	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
<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>1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p>				



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

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.

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale

Manca la doppia firma

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio



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

REPORT		Controllo N°	2	D'ufficio	X
Controllo di regolarità amministrativa		Data controllo	15.3.2017	Su richiesta	
Atto esaminato N.G. 101 del 6.2.2017 N.D. 4/40/14 del 11.1.2017 Settore: I°					
Oggetto: Servizio di eliografia ed affini. Liquidazione acconto n. 01. Ditta Roscelli Teresa Eliografia. CIG: Z8918979B-					
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA					
				NOTE	
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.				
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.				
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.				
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).			Manca la doppia firma.	



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

5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.			
(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.				
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI				
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.			
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.			
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.			
RISULTATO				
	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
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: 4) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo; 5) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI; 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.				
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale				
Manca la doppia firma.				



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

Firme partecipanti al controllo	Firma Responsabile Direzione/Servizio

REPORT Controllo di regolarità amministrativa	Controllo N°	4	D'ufficio	X



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

Determinazioni (DD)/altri atti	Data controllo	15.3.2017	Su richiesta	
Atto esaminato N.G. 219 del 13.2.2017 N.D. 5/22/45 del 26.1.2017 Settore: IX°				
Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN"- Visita delegazione belga agli Scavi di Ercolano. Approvazione preventivo per guide turistiche. CIG: ZF01D1B50E				
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA				
				NOTE
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.			
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.			
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.			
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).			L'atto non riporta in calce la doppia firma.
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.			



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

	<ul style="list-style-type: none">○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.			
(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.				
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI				
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.			
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.			
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.			
RISULTATO				
	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
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: 7) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo; 8) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI; 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.				
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale				
L'atto non riporta in calce la doppia firma.				



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

Firme partecipanti al controllo	Firma Responsabile Direzione/Servizio

REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	4	D'ufficio	X
	Data controllo	15.3.2017	Su richiesta	

Atto esaminato N.G. 219 del 13.2.2017 N.D. 5/22/45 del 26.1.2017 Settore: IX°

Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN"- Visita delegazione belga agli Scavi di Ercolano. Approvazione preventivo per guide turistiche. CIG: ZF01D1B50E

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento SI NO

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA		NOTE
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.	
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.	
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.	
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;	L'atto non riporta in calce la doppia firma.



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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni; ○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico; ○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP. ○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure ○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento. ○ 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). 	
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali- ○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento. ○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto. ○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA. ○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto. 	
<p>(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.</p>		
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI		
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. ○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa. 	
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi. ○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard. ○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP. ○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC. 	
RISULTATO		
	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi
		Opportunità Migliora- mento
		Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE		



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:

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

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

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.

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale

L'atto non riporta in calce la doppia firma.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio

REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	5
	Data controllo	15.3.2017

Atto esaminato N.G. 221 del 13.2.2017 N.D. 5/22/30 del 19.1.2017 Settore: IX°

Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN"- Approvazione preventivi Hotel Herculaneum e B&B Villa Battista per sistemazione alberghiera di 33 partecipanti provenienti dalla città di Heist-op-den-Berg (Belgio).

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento

SI

NO

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA

1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo



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

	<p>all'incaricato. (1)</p> <ul style="list-style-type: none">○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.
3	<p>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.
4	<p>RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).
5	<p>VERIFICHE CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.

(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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1	<p>OGGETTO</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>
2	<p>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.



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

3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.				
RISULTATO		Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE					
<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>13) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>14) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>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.</p>					
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale					
<p>L'atto non riporta in calce la doppia firma.</p>					
Firme partecipanti al controllo			Firma Responsabile Direzione/Servizio		
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti		Controllo N°			
		Data controllo			
Atto esaminato N.G. 222 del 13.2.2017 N.D. 5/22/32 del 20.1.2017 Settore: IX°					
Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN" - Approvazione preventivo Mav.					
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI					



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

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



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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.

RISULTATO

**Vizi
Legittimità**

**Standard
Non
Conformi**

**Opportunità
Migliora-
mento**

Punteggio

INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE

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:

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

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

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.

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale

L'atto non riporta in calce la doppia firma.



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

Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio	
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°		
	Data controllo		
Atto esaminato N.G. 223 del 13.2.2017 N.D. 5/22/34 del 23.1.2017 Settore: IX°			
Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN"- Approvazione preventivi per fornitura servizio ristorazione 28/01 e 29/01/2017.			
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI			
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA			
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.		
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.		
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.		
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano		



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

	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).
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.
(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.	
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI	
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.
RISULTATO	
Vizi Legittimità	
Standard Non Conformi	
Opportunità Miglioramento	
Punteggio	
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE	
<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>	



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

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale		
L'atto non riporta in calce la doppia firma.		
Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	
	Data controllo	
Atto esaminato N.G. 224 del 13.2.2017 N.D. 5/22/35 del 23.1.2017 Settore: IX°		
Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN"- Approvazione preventivi fornitura buffet-cena per eventi. CIG ZD51D13D06		
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI		
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA		
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.	
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.	
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le	



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

	previsioni regolamentari. ○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE ○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione; ○ L'atto riporta in calce la doppia firma; ○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; ○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni; ○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico; ○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP. ○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure ○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento. ○ 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).
5	VERIFICHE CONTABILI ○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali- ○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento. ○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto. ○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA. ○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.

(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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI	
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO ○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. ○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI ○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi. ○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard. ○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP. ○ 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 Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
<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>22) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>23) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>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.</p>				
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale				
<p>L'atto non riporta in calce la doppia firma.</p>				
Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio		
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°			
	Data controllo			
Atto esaminato N.G. 228 del 13.2.2017 N.D. 5/22/40 del 25.1.2017 Settore: IX°				
Oggetto: Progetto "Society With Awareness of Non-discrimination - SWAN"- Approvazione preventivo per servizio di trasporto delegazione belga per arrivo e partenza. CIG: Z8A1D127D4.				
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI				
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA				
RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI				
1	L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.			



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

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

(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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI



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

1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.	
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.	
RISULTATO		
		Vizi Legittimità
		Standard Non Conformi
		Opportunità Migliora- mento
		Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE		
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: 25) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo; 26) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI; 27) 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		
L'atto non riporta in calce la doppia firma.		
Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio
REPORT	Controllo N°	10
		D'ufficio



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

Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Data controllo	15.3.2017	X
		Su richiesta	
Atto esaminato N.G. 93 del 6.2.2017 N.D. 4/40/4 del 3.1.2017 Settore: I°			
Oggetto: : Gestione del servizio di illuminazione pubblica del territorio comunale, mediante concessione di servizio, con l'applicazione del finanziamento tramite terzi (FTT) - art. 3 comma 12 e 15-ter ed art. 30 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i., art. 278 del DPR n. 207/2010 e s.m. e i. - Liquidazione competenze a componente commissione per la valutazione delle proposte: dott. Gennaro Maddaluno. CIG: Z321AF1F32			
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA			
			NOTE
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.		
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.		
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.		
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).		L'atto non riporta in calce la doppia firma. Occorre indicare i criteri di determinazione del compenso per ciascun componente esterno della commissione.



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

5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.			
(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.				
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI				
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.			
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.			
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.			
RISULTATO				
	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
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: 28) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo; 29) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI; 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.				
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale				
L'atto non riporta in calce la doppia firma.				



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

Occorre indicare i criteri di determinazione del compenso per ciascun componente esterno della commissione.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio

REPORT

**Controllo di regolarità amministrativa
Determinazioni (DD)/altri atti**

Atto esaminato N.G. 94 del 6.2.2017 N.D. 4/40/19 del 26.1.2017 Settore: I°

Oggetto: : Verbale d'urgenza del 18.10.2016 prot. n. 48577 per lavori di messa a norma dei quadri elettrici di protezione e comando della Casa Comunale con verifica dell'impianto di terra e verifica dispersioni punti luce del parco annesso. Approvazione certificato regolare esecuzione. Liquidazione spesa. CIG: ZD41BA0913.

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA

1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.



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

4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.

(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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.

RISULTATO



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

INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE	
<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>31) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;</p> <p>32) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;</p> <p>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.</p>	
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale	
<p>L'atto non riporta in calce la doppia firma. Non si da conto del principio di rotazione, atteso che anche con la detrimina n. 92/2017 si è affidato incarico alla stessa ditta. Occorre fornire copia del verbale d'urgenza del 18/10/2016 prot. n. 48577.</p>	
Firme partecipanti al controllo	Firma Responsabile Direzione/Servizio
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°
	Data controllo
Atto esaminato N.G. 95 del 6.2.2017 N.D. 4/40/3 del 3.1.2017 Settore: I°	
<p>Oggetto: : : Gestione del servizio di illuminazione pubblica del territorio comunale, mediante concessione di servizio, con l'applicazione del finanziamento tramite terzi (FTT) - art. 3 comma 12 e 15-ter ed art. 30 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i., art. 278 del DPR n. 207/2010 e s.m. e i. - Liquidazione competenze a componente commissione per la valutazione delle proposte: avv. Gaia De Stefano. CIG: Z321AF1F32</p> <p>Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI</p>	
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA	
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"



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

	<ul style="list-style-type: none">○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.

(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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
----------	---



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

2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.

RISULTATO	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				

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:

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

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

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.

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale

L'atto non riporta in calce la doppia firma.

Occorre indicare i criteri di determinazione del compenso per ciascun componente esterno della commissione.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio

REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	
	Data controllo	

Atto esaminato N.G. 96 del 6.2.2017 N.D. 4/40/22 del 31.1.2017 Settore: I°

Oggetto: Gestione del servizio di illuminazione pubblica del territorio comunale, mediante concessione di servizio, con l'applicazione del finanziamento tramite terzi (FTT) - art. 3 comma 12 e 15-ter ed art. 30 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i., art. 278 del DPR n. 207/2010 e s.m. e i. - Liquidazione competenze a componente commissione per la valutazione delle proposte: dott. Sergio Vilone. CIG: Z321AF1F32



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

Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento

SI

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA

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



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

(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.					
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI					
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.				
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.				
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.				
RISULTATO		Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE					
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					
L'atto non riporta in calce la doppia firma. Occorre indicare i criteri di determinazione del compenso per ciascun componente esterno della commissione.					



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

Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio	
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°		
	Data controllo		
Atto esaminato N.G. 97 del 6.2.2017 N.D. 4/40/7 del 3.1.2017 Settore: I°			
Oggetto: Verbale d'urgenza dell'08.09.2016 prot. n. 41722 per l'eliminazione del pericolo determinato da diversi impianti IP del territorio comunale non funzionanti totalmente e/o parzialmente. Lavori aggiuntivi. Approvazione certificato regolare esecuzione. Liquidazione spesa. CIG: Z821B1C1C0.			
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI			
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA			
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.		
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.		
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.		
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano		



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

	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).
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.
(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.	
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI	
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.
RISULTATO	
Vizi Legittimità	
Standard Non Conformi	
Opportunità Miglioramento	
Punteggio	
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE	
<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>	



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

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale			
L'atto non riporta in calce la doppia firma.			
Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio	
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°	16	D'ufficio
	Data controllo	17.3.2017	Su richiesta
Atto esaminato N.G. 85 del 1.2.2017 N.D. 11/18/30 del 12.1.2017 Settore: XI°			
Oggetto: Compensi per l'esercizio di prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi in favore del personale del Settore Servizi Tecnici – Sezione di Protezione Ambientale – Servizio Ecologia. Liquidazione indennità anno 2016.			
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA			
			NOTE
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.		
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.		
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.		



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

4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).	
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.	
(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.		
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI		
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.	
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.	
RISULTATO		
	Vizi Legittimità	Standard Non
		Opportunità Migliora-
		Punteggio



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

INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE		Conformi mento			
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: 43) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo; 44) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI; 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.					
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale					
Occorre chiarire quali sono le mansioni svolte dal personale che espongono a rischio					
Firme partecipanti al controllo			Firma Responsabile Direzione/Servizio		
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti		Controllo N°			
		Data controllo			
Atto esaminato N.G. 117 del 7.2.2017 N.D. 9/32/8 del 12.1.2017 Settore: X°					
Oggetto: Stampante multifunzione RICOH Aficio MP2000SP-Impegno spesa per servizio " Tutto incluso" anno 2017. CIG Z281CE4E6B.					
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI					
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA					
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.				
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.				



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

3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.

(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.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.



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

3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.			
RISULTATO	Vizi	Standard	Opportunità	Punteggio
	Legittimità	Non	Migliora-	
		Conformi	mento	
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
<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>				
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale				
<p>Con la D.D. n. 9/32/8 si afferma di provvedere all'impegno spesa per il servizio "tutto incluso" per la stampante RICOH in dotazione all'Ufficio Turistico anno 2017. Nella D.D. n. 9/32/66 del 2008 si spendeva per il servizio "tutto incluso" per 15.000 copie la somma di € 330,00 IVA inclusa. Occorre chiarire la maggiore spesa per l'anno 2017 (€ 1.000,00) e la attuale convenienza di tale formula, trattandosi di bene già acquistato.</p>				
Firme partecipanti al controllo		Firma Responsabile Direzione/Servizio		
REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti		Controllo N°	18	D'ufficio
		Data controllo	29.5.2017	Su richiesta
		X		
Atto esaminato N.G.662 del 14.4.2017 N.D. 4/40/67 DEL 6.4.2017 Settore: I				
Oggetto: Presa d'atto del verbale d'urgenza del 06.04.2017 prot. n. 19509.. Ripiegamento del cantiere di Via Pugliano ai sensi dell'art. 139 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i.. Opere urgenti. Determina a contrarre. Approvazione spesa. Affidamento lavori. CIG: Z371E2876A –				
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA				
				NOTE
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.			L'atto non sembra rispettare i criteri di cui all'art. 163 del D.Lgs n. 50/2016 in materia di procedure



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

		in caso di somma urgenza, in quanto l'urgenza individuata non è tesa all'eliminazione di situazioni dannose o pericolose per la pubblica o privata incolumità, come richiesto dal citato articolo.
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.	
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.	
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).	
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.	



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

(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.				
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI				
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.			
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.			
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.			
RISULTATO				
	Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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: 49) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo; 50) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI; 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.				
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale				
L'atto non sembra rispettare i criteri di cui all'art. 163 del D.Lgs n. 50/2016 in materia di procedure in caso di somma urgenza, in quanto l'urgenza individuata non è tesa all'eliminazione di situazioni dannose o pericolose per la pubblica o privata incolumità, come richiesto dal citato articolo.				
Firme partecipanti al controllo			Firma Responsabile Direzione/Servizio	

REPORT Controllo di regolarità amministrativa	Controllo N° <input type="text"/>
---	--------------------------------------



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

Determinazioni (DD)/altri atti	Data controllo
Atto esaminato N.G.880 del 11.5.2017 N.D. 4/40/72 DEL 27.4.2017 Settore: I	
Oggetto: Verbale d'urgenza del 06.04.2017 prot. n. 19509.Lavori di riqualificazione di Via Pugliano e Piazza Fontana.Risoluzione contratto d'appalto in danno dell'impresa Ercotrans srl.Ripiegamento del cantiere.Procedura d'ufficio art. 139 D.Lgs n. 163/06 e s.m. e i. Opere urgenti di completamento per consentire l'eliminazione delle recinzioni di cantiere. Approvazione spesa. Aff. lavori. CIG: Z371E2876A	
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input checked="" type="checkbox"/> SI	
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA	
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati.
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none">○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio.○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1)○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1)○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990.○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari.○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne.
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none">○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione;○ L'atto riporta in calce la doppia firma;○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente;○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni;○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP.○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento.○ 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).



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

5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none">○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali-○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento.○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto.○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto.					
(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.						
INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI						
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.					
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.					
3	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI <ul style="list-style-type: none">○ L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.○ L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.○ L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.○ L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.					
RISULTATO						
<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">Vizi Legittimità</td><td style="text-align: center;">Standard Non Conformi</td><td style="text-align: center;">Opportunità Migliora- mento</td><td style="text-align: center;">Punteggio</td></tr></table>			Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio			
<table border="1"><tr><td style="width: 50%;">INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>			INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE			
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE						
<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>						
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale						



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

L'atto non sembra rispettare i criteri di cui all'art. 163 del D.Lgs n. 50/2016 in materia di procedure in caso di somma urgenza, in quanto l'urgenza individuata non è tesa all'eliminazione di situazioni dannose o pericolose per la pubblica o privata incolumità, come richiesto dal citato articolo.

Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio