



IL SEGRETARIO GENERALE

**RELAZIONE ANNUALE SUL
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
(art. 147-bis, c. 3 del TUEL ed art. 5, c. 8, Regolamento d'ente sul
sistema dei controlli)**

ANNO 2016

23 agosto 2017

INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 3
1.1 Programmazione attività 2016.....	pag. 3
2. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO.....	pag. 5
2.1 Dati base del campione.....	pag. 5
2.2 Dimensione del campione.....	pag. 5
2.3 Tecnica di campionamento.....	pag. 6
2.4 Struttura addetta al controllo.....	pag. 6
2.5 Reportistica dell'attività.....	pag. 6
3. ATTI CONTROLLATI NELL'ANNO 2016.....	pag. 7
4. CRITICITA' EMERSE E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO.....	pag. 8
4.1 Criticità formali e direttive per il loro superamento.....	pag. 9
4.2 Criticità su aspetti specifici e direttive per il loro superamento	pag. 10
4.2.1. Affidamento di lavori in economia.....	pag. 10
4.2.2 Contratti in forma di scrittura privata.....	pag. 11
5. CONCLUSIONI.....	pag. 11
Allegati: Griglie di valutazione.....	pag. 12

1. PREMESSA

"Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi" (ex art. 147-bis, c. 2 del TUEL). Il controllo di regolarità amministrativa di tali atti è un'attività obbligatoria introdotta nel TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012, volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa che ciascun ente locale ha il compito di declinare nei contenuti specifici e negli obiettivi.

La Città Metropolitana di Firenze, subentrata dal 1^o gennaio 2015 a seguito del riordino istituzionale di cui alla L. 56/2014 alla Provincia di Firenze, ha proseguito l'attività impostata e svolta da tale ente già dall'anno 2011, ben prima dell'introduzione di tale obbligo normativo.

Il nuovo ente, nelle more dell'adozione di proprio specifico Regolamento, continua ad applicare il Regolamento sul sistema dei controlli d'ente, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6/2013.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell'atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).

Esso compete:

- in fase preventiva, ad ogni responsabile di servizio che lo esercita mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- **in fase successiva, al Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia dell'ente.**

1.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' 2016

Le modalità di effettuazione e la tempistica delle attività 2016 del controllo di regolarità amministrativa sono state approvate con Atto Dirigenziale N. 1603 del 05/09/2016.

Tale documento, in particolare definisce la quantità di atti da sottoporre a controllo, le modalità di campionamento/estrazione e la griglia di valutazione dell'atto, nonché le tipologie di determinazioni da sottoporre a controllo preventivo.

L'attività 2016 si pone, quale obiettivo, il monitoraggio dei settori e delle funzioni dell'ente che, anche sulla base delle criticità rilevate negli anni passati, possono considerarsi "sensibili" sia dal punto di vista del loro impatto economico sul bilancio che dal punto di vista della rilevanza in tema di anticorruzione. Il Segretario Generale può, a tal fine, richiedere ai Responsabili d'ente documentazione ed elementi probativi, anche ulteriori rispetto all'atto controllato, per la valutazione del grado di regolarità di alcune tipologie di atti, principalmente attinenti agli appalti ed ai contraenti scelti per gli affidamenti di

lavori, servizi e forniture; può altresì adottare ulteriori disposizioni di dettaglio in ordine all'organizzazione dell'attività di controllo.

Resta peraltro invariata l'impostazione data all'attività di controllo, improntata alla condivisione costante, operativa e dinamica delle buone pratiche/regole/procedure con le strutture dell'ente, finalizzata alla corretta stesura degli atti.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa successivo, assegnato al Segretario Generale, verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli standard di riferimento, in particolare la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, l'affidabilità dei dati ivi riportati, il rispetto delle normative di legge e regolamentari in generale e la conformità al programma di mandato, al DUP, al PEG ed agli atti di indirizzo interni all'ente.

Esso viene svolto, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, su un campione significativo e casuale di determinazioni di impegno di spesa, contratti in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi.

2.1 DATI BASE DEL CAMPIONE

Il controllo sugli atti sarà svolto sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti in forma di scrittura privata e sugli atti dirigenziali come disposto dall'art.147 bis del D.Lgs.267/2000

2.2 DIMENSIONE DEL CAMPIONE

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avviene mediante interfaccia, appositamente costituita dal SieT, al sistema documentale dell'ente, l'applicativo Iride (che gestisce l'iter procedurale di ogni atto amministrativo, dalla sua adozione alla sua esecutività/efficacia).

Attraverso l'apposizione di un "tag" o etichetta a ciascuno degli atti inseriti, in base al loro oggetto, è possibile l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di procedura, anche ai fini statistici.

Gli atti così etichettati, opportunamente estratti ed elaborati, costituiscono la base per l'applicazione della tecnica di campionamento prescelta.

La Programmazione 2016 ha definito la seguente dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo e la sottoriportata periodicità:

CONTROLLO SU ATTI DIRIGENZIALI e DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (trimestrale)

Ogni tipologia di atto, nel trimestre considerato, sarà suddivisa - oltre che per direzione - in sotto-tipologie distinte aventi una specifica caratteristica, individuata dal cd "TAG", apposto obbligatoriamente sull'atto in sede di inserimento nel sistema documentale dell'ente.

Su ciascuna sotto-tipologia di atti sarà applicata la percentuale del **2% di atti da controllare**, fermo restando il principio per cui almeno un atto (ove esistente) per ogni direzione deve essere oggetto di controllo

CONTROLLO SU CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA (trimestrale): 2% di tali atti

2.3 TECNICA DI CAMPIONAMENTO

Dall' anno 2015, per migliorare l'efficienza dell'attività di controllo, è stato modificato il metodo di estrazione degli atti, passando da quello "casuale" sinora usato a quello "stratificato", elaborato secondo i principi statistici di revisione fissati a livello internazionale (ISA 530) di cui la Corte dei Conti ha auspicato l'utilizzo (cfr. Linee guida per la redazione del referto annuale sui controlli interni anno 2014)

Tale metodo ha consentito di indirizzare il controllo sugli elementi di maggior valore ed impatto sulla complessiva attività dell'ente, concentrando le più alte percentuali di controllo sulle tipologie di atti che, come gli appalti ed i contributi, necessitano di costante monitoraggio.

Il campione così ottenuto è pertanto significativo, statistico e casuale. Tutte le unità di campionamento (cioè tutti gli atti esecutivi nel trimestre di riferimento) infatti hanno la possibilità di essere selezionati casualmente per il controllo, fornendo così all'attività di controllo elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sul complesso delle determinazioni/atti e contratti d'ente.

Per l'anno 2016, rispetto al precedente anno, il sistema di estrazione stratificato è stato automatizzato con apposita procedura informatica che non richiede intervento umano (a differenza del precedente sistema) e quindi non risulta passibile di errori e/o interventi modificativi.

Tale nuovo sistema è stato implementato dalla struttura Sistemi Informativi dell'ente a partire dal 26/04/2017, e quindi per tale motivo la previsione di controllo trimestrale non è stata aggiornabile, anche per inevitabili collaudi tecnici necessari alla perfetta messa a punto della procedura. Quindi per l'anno 2016 il controllo di regolarità ha avuto cadenza annuale, mentre per l'anno 2017 avrà inizialmente cadenza semestrale e successivamente trimestrale.

2.4 STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO

Per l'espletamento delle attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa il Segretario Generale, nell'anno 2016, ha costituito apposito ufficio composto dai dipendenti Sigg.ri/e Sabatella Carmen, Bellomo Nadia, Tatini Stefano e Tozzi Alessandra, quest'ultima con il ruolo di coordinatrice, e si è avvalso della Sig.ra Tamberi Tiziana per le attività di segreteria dell'ufficio.

2.5 REPORTISTICA DELL'ATTIVITA'

Per tutti gli atti esaminati è stata redatta una **griglia di valutazione**, allegata in fac simile alla presente relazione (Allegato 1), contenente i rilievi effettuati e le criticità riscontrate, inviata al Dirigente/P.O. proponente.

<p>In caso di passaggio nella titolarità di una Direzione la nota è stata inviata al Dirigente proponente, ove non collocato a riposo o cessato, ed al Dirigente di nuova titolarità. In caso di atto/determinazione adottata da un titolare di Posizione Organizzativa la nota è stata inviata, per conoscenza, anche al Dirigente di riferimento.</p>

Il Segretario Generale elabora altresì la presente **relazione annuale**, per quanto previsto dall'art. 147-bis comma 3 del TUEL, contenente le risultanze dei controlli effettuati nonché le direttive per il superamento delle criticità rilevate. Essa viene inviata:

- al Consiglio Metropolitanano
- ai Dirigenti/P.O.
- ai Revisori d'ente
- all'Organismo di Valutazione Dirigenziale (O.I.V.)

nonché pubblicata sul sito dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Le risultanze del controllo confluiscono altresì nel **Referto del Sindaco/Presidente sui Controlli Interni** da inviare annualmente alla Corte dei Conti (ex art. 148 D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 33, co. 1, del D.L. 91/2014 convertito in L. 116/2014).

3. ATTI CONTROLLATI NELL'ANNO 2016

Gli atti esaminati sono in totale 106, suddivisi in 67 determinazioni, 35 atti dirigenziali e 4 contratti in forma di scrittura privata.

4. CRITICITA' EMERSE E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

La sottoriportata tabella indica la valutazione conseguita dai 102 atti esaminati (ad eccezione dei contratti in forma di scrittura privata):

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE			
TIPOLOGIA DI INDICATORE	RILIEVI		
	Nessuno	Non gravi	Gravi
RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché statuto e regolamenti dell'ente	86	9	7
RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione trasparenza dell'Ente	98	2	2
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ex d.lgs. 196/2003	99	2	1
CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990	96	3	3
	92,89 %	3,92 %	3,19 %

INDICATORI DI QUALITA'			
TIPOLOGIA DI INDICATORE	RILIEVI		
	Nessuno	Non gravi	Gravi
OGGETTO Corretta e sintetica redazione che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario	94	7	1
QUALITA' DELL'ATTO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	83	12	7
AFFIDABILITA' l'atto richiama correttamente atti precedenti e tiene conto delle circolari e direttive interne, nonché delle linee guida per la regolarità amm.va. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	63	30	9
COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame è correlato agli atti di programmazione dell'ente, riporta i riferimenti al PEG, al Bilancio e alla contabilità dell'ente	98	1	3
	82,84 %	12,25 %	4,91 %

Il giudizio positivo alla regolarità normativa e regolamentare è stato attribuito agli atti privi di rilievi in questa fattispecie. Si registra un aumento di atti privi di criticità (passati dal 86,15% della media anno 2015 al 92,89% dell'anno 2016) ed, in generale, risulta ulteriormente migliorata la "cura" e la comprensibilità dei testi.

Il giudizio positivo di conformità agli indicatori di qualità è stato attribuito agli atti privi di rilievi in questa fattispecie. Il 82,84% degli atti esaminati risultano positivi.

Gli atti, nel complesso, privi di rilievi sono l' 87,87%, registrando quindi un miglioramento della performance di adeguamento agli standard indicati con le linee guida del 2015.

Per quanto attiene ai 4 contratti in forma di scrittura privata estratti ed esaminati, non vi sono rilievi da riportare.

4.1 CRITICITÀ "FORMALI" E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

Si riportano sinteticamente gli aspetti di criticità rilevati negli atti esaminati dal punto di vista della "forma" dell'atto, molti dei quali già segnalati nelle Relazioni semestrali degli anni precedenti e che continuano a permanere:

1. Carenza nelle motivazioni giuridico-amministrative, risultate talvolta poco esaustive e consistenti in ripetizioni "standardizzate" di formule e paragrafi pressoché identici in determinazioni di analoga tipologia. Le problematiche che hanno indotto l'Amministrazione ad attivarsi in relazione a quel preciso contesto sono talvolta raffigurate in maniera sbrigativa e poco puntuale. La correlazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti normativi di un atto è risultata talvolta poco precisa nell'indicare eventuali vincoli, anche procedurali, derivanti dalla normativa.

Da Linee Guida 13, pagina 7

La **MOTIVAZIONE** costituisce l'elemento fondamentale delle determinazioni (ex articolo 3 L. 241/1990) e **la sua carenza o errore comporta l'illegittimità dell'atto**. Essa deve esplicitare la volontà dell'ente a provvedere, individuare le modalità concrete ed il soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato.

La motivazione deve essere:

- a) coerente con istruttoria evidenziandone l'iter logico e gli interessi presi in esame,
- b) esaustiva e congrua, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 33 L. 241/1990,
- c) supportata da eventuali documenti (motivazione per relazione),
- d) chiara e dotata di sequenzialità logica e temporale degli elementi descritti.

2. Scarsa cura nella ricostruzione delle vicende che hanno condotto alla formazione dell'atto con carente rappresentazione dei presupposti, spesso limitata alla "citazione" di norme di cui non si fornisce il legame con la vicenda rappresentata.

Da Linee Guida 13, pagina 6

I riferimenti normativi e/o regolamentari devono essere completi e riportare non solo il numero

dell'articolo e della Legge citati ma anche la loro denominazione ed una breve descrizione del loro contenuto (ad esempio: ai sensi dell'art. 125 "Affidamenti in economia di lavori, servizi, forniture sotto soglia" del D. Lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici" inerente l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture inferiori ad euro 40.000,00). Tale citazione non deve però tradursi in una copia dell'intero articolo tale da rendere il provvedimento eccessivamente prolisso.

NB: Da sottolineare il raro utilizzo dello strumento "fascicolo elettronico", disponibile nel sistema documentale informatico in uso, per riepilogare tutta, o la gran parte, della documentazione relativa al procedimento. Sarà, a tal proposito, necessario sondare fino a quale livello le direttive contenute nel D.Lgs.179/2016 sono state recepite nell'ente al fine del superamento della documentazione cartacea per la formazione del "documento informatico". Si ricorda infine come già con DPCM 13.12.2014 - in materia di formazione, trasmissione, conservazione copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici - si definisce il documento informatico come "generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"

3. Scarsa chiarezza degli atti, talvolta riportanti passaggi ininfluenti ai fini del caso in specie o superati, che lo appesantiscono rendendone difficile la comprensione. Presenti spesso refusi o ripetizioni che creano confusione nella lettura o interpretazione e riferimenti a formule obsolete.

Specificità criticità **riguarda la carente rappresentazione rilevata in alcuni atti, del passaggio istituzionale delle funzioni da Città Metropolitana a Regione Toscana** in riferimento alla L.R.T. 22/2015 e seguente normativa di riordino delle funzioni che invece dovrebbe essere citata laddove gli atti riguardino materie oggetto di trasferimento di competenze alla Regione Toscana.

4.2 CRITICITA' SU ASPETTI SPECIFICI E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

Si riportano di seguito le criticità più rilevanti riscontrate su aspetti specifici delle diverse tipologie di atti sottoposte a controllo, per ciascuna delle quali vengono fornite direttive ed indicazioni migliorative:

4.2.1. Affidamenti diretti

E' generalmente migliorata la qualità delle determinazioni esaminate, solo in 1 caso sono risultati rilievi gravi. In ogni caso sussistono ancora le criticità rilevate nelle Relazioni semestrali degli scorsi anni per tale tipologia di affidamento che, seppur snella e celere, deve essere attuata in modo da garantire la massima trasparenza dell'operato dell'ente.

Le maggiori criticità sono le seguenti:

- la scelta dell'operatore economico ancora non totalmente sottostante ai principi di rotazione, concorrenza e trasparenza cui sottostanno anche gli affidamenti diretti ed il confronto competitivo. Il frequente ricorso al mercato elettronico regionale (START) per l'acquisizione di servizi, ad esempio, è spesso

limitato all'invio di specifico invito ad un unico operatore individuato dal RUP, anzichè per instaurare un confronto concorrenziale con gli operatori economici ivi presenti;

- le motivazioni a supporto di proroghe di affidamenti risultano spesso superficiali, non attestando l'esistenza degli stringenti presupposti richiesti per procedere in tal senso. Risultano altresì spesso disposte dopo la scadenza degli originari contratti configurandosi quindi come veri e propri rinnovi, tipologia con ancora maggiori vincoli e divieti;

- riferimenti generici alla convenienza e congruità della spesa, non contenenti alcun riferimento concreto a listini/elenchi prezzi presenti sul mercato ovvero ad altra idonea motivazione;

Direttive per il superamento delle criticità:

Oltre a rimandare alle Linee Guida 13, che contengono gli idonei riferimenti giuridici e strumentali per il miglioramento delle sopraillustrate criticità si conferma l'esigenza di effettuare indagini di mercato periodiche, coinvolgenti più Direzioni dell'ente, per verificare la disponibilità sul mercato dei beni e servizi che in maniera ricorrente necessitano di essere acquisiti.

4.2.2. Contratti in forma di scrittura privata

Pur non rilevando criticità nei 4 contratti estratti ed esaminati, va rilevato che la registrazione in Iride, in tipologia "CONTR", di tale tipologia di atti in numerosi casi avviene con modalità non corrette in quanto è limitata all'inserimento della scansione della determinazione di affidamento, senz'altro documento di stipula firmato da ambedue i contraenti.

Direttive per il superamento delle criticità

E' necessario che i contratti in forma di scrittura privata siano stipulati in forma scritta, anche mediante il semplice scambio di corrispondenza ad uso del commercio, purchè siano ivi riportate le principali clausole del rapporto e la firma per accettazione dell'operatore. Tale documento, non altri, andrà inserito nel sistema documentale dell'ente ed ivi numerato quale tipologia "CONTR".

5. CONCLUSIONI

Permangono tuttora criticità nella "regolarità" complessiva degli atti esaminati, anche se è indubbia una maggiore conformità media agli standard individuati con le linee guida del 2015. Le irregolarità riscontrate sul campione analizzato hanno riguardato 11 atti, ed in un solo caso la loro gravità rischia di inficiarne la legittimità.

Sotto gli aspetti della comprensibilità, affidabilità, coerenza e adeguata motivazione, in generale quindi della buona qualità intrinseca degli atti, sarà necessario intraprendere un processo di maggiore standardizzazione (ad es. con modelli fac simili) per adeguare il miglioramento medio della regolarità degli atti anche alla loro qualità.

E' necessario in ogni caso un monitoraggio più approfondito su quelle direzioni i cui atti sono risultati mediamente poco corrispondenti agli standard suddetti.

ALLEGATI

SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTROLLO LEGITTIMITA' E QUALITA' ATTI AMMINISTRATIVI			
TIPOLOGIA ATTO		DIREZIONE	
DIRIGENTE/PO/RUP		UFFICIO	
ATTO NUMERO		DATA	
OGGETTO			
ESTRAZIONE DEL		ESAMINATO IL	

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE		
TIPOLOGIA DI INDICATORE	SI/NO	VALUTAZIONE
RISPONDE A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché statuto e regolamenti dell'ente		
RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione trasparenza dell'Ente		
RISPETTO NORMATIVA PRIVACY l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ex d.lgs. 196/2003		
CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990		

INDICATORI DI QUALITA'		
TIPOLOGIA DI INDICATORE	SI/NO	VALUTAZIONE
OGGETTO Corretta e sintetica redazione che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario		
QUALITA' DELL'ATTO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa		
AFFIDABILITA' l'atto richiama correttamente atti precedenti e tiene conto delle circolari e direttive interne, nonché delle linee guida per la regolarità amm.va. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento		
COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame è correlato agli atti di programmazione dell'ente, riporta i riferimenti al PEG, al Bilancio e alla contabilità dell'ente		

SCHEDA DI VALUTAZIONE CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA			
TIPOLOGIA ATTO		DIREZIONE	
DIRIGENTE/PO/RUP		UFFICIO	
ATTO NUMERO		DATA	
OGGETTO			
ESTRAZIONE DEL		ESAMINATO IL	

INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE		
TIPOLOGIA DI INDICATORE	SI/NO	VALUTAZIONE
RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, nonché statuto e regolamenti dell'ente		
ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termini di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, pagamenti. Modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza		
RISPETTO NORME TRASPARENZA-PRIVACY L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione e sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (d.lgs. 196/2003)		
RISPETTO DEL PROCEDIMENTO L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (d.lgs. 159/2011). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (art.3 L.136/2010). L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ex L.241/1990		

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
descrizione	Oggetto / note