



PROVINCIA DI PIACENZA

Segretario Generale

DETERMINAZIONE

Proposta n. 1574/2026

Determ. n. 1391 del 12/10/2026

**Oggetto: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI CUI ALL'ART.7 DEL
REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA ANNO 2026.
AGGIORNAMENTO SCHEDE DI CONTROLLO.**

.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- il Regolamento Provinciale in materia di controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 8 del 1.3.2013 e modificato con atti Consiglio Provinciale n. 34 del 9.6.2014 e n. 18 del 30.9.2015, all'art. 7 prevede, tra i controlli interni, il "Controllo successivo di regolarità amministrativa";
- con D.D. n. 322 del 28/04/17, n. 465 del 31/05/17 e D.D. n. 922 del 5.10.2017 sono state approvate apposite scheda di controllo degli atti (determinazioni di affidamento diretto; contratti stipulati attraverso scambio di corrispondenza- lettere commerciali ed affidamenti mediante procedura negoziata);
- Con D.D. 457 del 24/04/2020 è stata approvata la nuova scheda di controllo degli affidamenti, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in sostituzione di quella approvata con D.D. n. 922/2017;

- Con D.D. 1123 del 21/09/2022 è stata approvata apposita scheda di controllo relativa agli atti PNRR 2021-2026 in sostituzione della scheda precedentemente adottata con D.D. 936 del 08/08/2022 al fine di recepire le indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare n. 30/2022 di definizione delle Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori;
- con D.D. 1503 del 08/11/2023 sono state approvate le schede di controllo degli atti apportando alle precedenti alcune modifiche derivanti dall'entrata in vigore e dall'efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici – d.lgs. n. 36/2023;
- Con D.D. n. 467 del 09/04/2025 è stato aggiornato il Gruppo di lavoro che svolge la propria attività a supporto del Segretario Generale per i controlli.
- Con D.D. 455 del 31/03/2026 è stato approvato il Piano annuale 2026 di Controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 7 del regolamento dei controlli interni della Provincia di Piacenza, comunicato ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione (NDV), ai Revisori dei Conti, al Presidente ed al Consiglio Provinciale e pubblicato nella sez. "Amministrazione trasparente" del sito;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa si svolge sotto la direzione del Segretario Generale supportato da un gruppo di lavoro appositamente costituito e mediante l'utilizzo di schede di controllo degli atti specificamente predisposte;

Rilevata la necessità di aggiornare le schede di controllo relative a: determinazioni di affidamento diretto, contratti stipulati attraverso scambio di corrispondenza – lettere commerciali ed affidamenti mediante procedura negoziata senza bando, per tener conto delle esigenze di controllo amministrativo-contabile emerse;

Visto:

- il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- la legge n. 56/2014;
- il vigente Statuto Provinciale;
- il vigente Regolamento di organizzazione.

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, le schede di controllo aggiornate ed allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegati 1-2-4);
2. di comunicare il presente atto ai Dirigenti e ai componenti del Gruppo di Lavoro individuato con D.D. n. 467 del 09/04/2025.;
3. di assolvere agli obblighi di trasparenza, pubblicità ed anticorruzione connessi al presente

atto;

4. di attestare che, per il presente provvedimento, non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse, in capo al sottoscritto dirigente (art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012);

5. di attestare, ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento.

IL SEGRETARIO

GENERALE

(MANGANARO MATTIA)
con firma digitale

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA****Scheda controllo determinazione**

N.

Categoria atto: Determinazione di affidamento diretto**Tipologia atto:**

- ° Affidamento di lavori
- ° Affidamento di servizi
- ° Acquisizione di forniture

Oggetto atto:

Norme applicate				
☐ Statali ☐ Regionali ☐ Provinciali				
Competenza	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
1 Si tratta di provvedimento di competenza dirigenziale o del/della titolare di E.Q.?				
Presupposti	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
2 Le disposizioni applicate sono indicate correttamente e adeguatamente? Si dà atto del rispetto del principio di rotazione?				
3 I presupposti di fatto sono descritti correttamente e adeguatamente?				
4 Sussistono le condizioni ed i presupposti di fatto e di diritto previsti dalle disposizioni applicate?				
5. Sono richiamati correttamente i documenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio, PEG, PIAO) e vi è coerenza rispetto agli stessi (Programma Triennale lavori pubblici e Programma Triennale acquisti beni e Servizi)?				
Procedimento e Atti istruttori - I	Si	No	Nonrilevato o rilevabile	Non applicabile
6. E' stato consultato il sito internet MePA o Intercent-ER/Consip?				
7. E' stato rispettato l'obbligo di richiesta del CIG e del CUP di progetto e la conseguente indicazione degli stessi?				

Procedimento e Atti istruttori - II	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
8. L'atto è stato adottato entro il termine procedimentale stabilito?				
9. È dato atto dell'acquisizione di eventuali pareri e del loro esito?				
10. È dato atto dell'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche e del loro esito?				
11. È stata verificata la regolarità delle condizioni soggettive (DURC ecc.)				
Procedimento e Atti istruttori - III	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
12. Esiste la descrizione della effettiva necessità dell'acquisizione del lavoro/bene/servizio?				
Motivazione	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
13. La motivazione risulta adeguata e coerente nelle sue varie parti?				
14. La motivazione dimostra che la soluzione adottata risulti la migliore nel caso concreto?				
15. Ove sia stato disposto l'affidamento al contraente uscente, tale scelta è stata motivata?				
Dispositivo	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
16. Il dispositivo manifesta chiaramente la volontà dell'Amministrazione?				
17. Il dispositivo individua chiaramente l'affidatario?				
18. Il dispositivo è coerente con i presupposti di fatto e di diritto?				
19. Il dispositivo è coerente con la motivazione?				
20. Sono indicati correttamente i capitoli e gli impegni finanziari? I capitoli sono indicati con piano finanziario coerente con la natura della spesa?				
Anticorruzione, trasparenza e privacy	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
21. Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
22. Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				
Forma	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
23. Nell'atto è indicata la forma contrattuale scelta?				
Linguaggio	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
24. L'atto è elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile ed accessibile per i destinatari?				

ESITO DEL CONTROLLO:

- positivo senza rilievi
- positivo con rilievi
- negativo con rilievi

Rilievi ed osservazioni:

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Scheda controllo Contratti tramite lettera commerciale

N.

Categoria atto: Contratti stipulati attraverso scambio di corrispondenza
(lettera commerciale e lettera di accettazione)

Tipologia atto:

- ° Affidamento di lavori
- ° Affidamento di servizi
- ° Acquisizione di forniture

Oggetto contratto:

	Rilevi specifici	SI	NO	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
1.	Si tratta di provvedimento di competenza del/della dirigente o del/della titolare di E.Q.?				
2.	Presupposti				
3.	Verifica qualità del soggetto legittimato ad impegnare l'altra parte contraente				
4.	Decisione a contrarre				
5.	Riferimenti a procedimento di gara e/o determinazione aggiudicazione				
6.	Dati completi dell'Operatore Economico				
7.	Indicazione oggetto, contenuto del contratto e allegati che ne costituiscono parte integrante				
8.	Riferimenti al corrispettivo				
9.	Indicazione numeri capitoli e impegni finanziari				
10.	Indicazione numero di C.I.G. ed eventuale C.U.P.				
11.	Riferimenti eventuali cauzione definitiva e/o garanzia e coperture assicurative per lavori pubblici				
12.	Riferimenti normativa obblighi di condotta				
13.	Indicazione durata del contratto				

	Rilievi specifici	SI	NO	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
14.	Indicazione di eventuali subappalti				
15.	Richiami a rispetto contratti collettivi lavoro e collocamento mirato disabili				
16.	Indicazione modalità e tempi di pagamento				
17.	Riferimenti a tracciabilità flussi finanziari				
18.	Riferimenti alle cause di recesso dal contratto per venir meno dei requisiti				
19.	Indicazione delle modalità di definizione delle controversie e/o delle cause di risoluzione				
20.	Indicazione clausole risolutive espresse e/o richiamo clausole vessatorie				
21.	Indicazioni su trattamento dati				
22.	Individuazione foro competente				

ESITO DEL CONTROLLO:

- ☐ positivo senza rilievi
- ☐ positivo con rilievi
- ☐ negativo con rilievi

Rilievi ed osservazioni:

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Scheda controllo determinazione

Ndel

Categoria atto: Atti per l'affidamento mediante procedura negoziata

Tipologia atto:

- ° **Affidamento di lavori**
- ° **Affidamento di servizi**
- ° **Acquisizione di forniture**

OGGETTO ATTO:

	Rilievi specifici	SI	NO	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
1	E' rispettato il principio di competenza all'adozione dell'atto?				
	Presupposti definiti nella decisione a contrarre				
2	Le disposizioni applicate sono indicate correttamente ed adeguatamente, anche alla luce del principio di rotazione degli operatori economici invitati?				
3	I presupposti di fatto sono descritti correttamente e sufficientemente?				
4	Sono stati predisposti i progetti (in caso di lavori) / è stato predisposto il progetto (in caso di servizi e forniture)?				
5	Sono richiamati correttamente i documenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio, PEG, PIAO) e vi è coerenza rispetto agli stessi (Programma Triennale lavori pubblici e Programma Triennale acquisti beni e Servizi)?				
	Procedimento				
6	Viene richiamata la decisione a contrattare?				
7	E' stato rispettato l'obbligo di richiesta del CIG e del CUP di Progetto e la conseguente indicazione degli stessi?				

8	La determinazione a contrattare contiene gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori e delle offerte?				
9	Sono state rispettate le procedure prescritte dalla normativa applicabile all'affidamento in esame? <i>Specificare la procedura seguita e il riferimento normativo:</i>				
	Rilevi specifici	SI	NO	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
10	Sono stati rispettati gli obblighi di ricorso agli strumenti di e-procurement?				
11	L'atto contiene il riferimento al RUP e/o ad altre figure previste dalla normativa per l'esecuzione del contratto?				
12	L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e seria?				
13	L'eventuale invito all'affidatario uscente è stato adeguatamente motivato?				
14	Sono stati rispettati la tempistica di legge per le varie fasi della procedura e gli obblighi di comunicazione?				
15	E' dato atto dell'acquisizione di eventuali pareri e del loro esito?				
16	E' dato atto dell'acquisizione di valutazioni tecniche e del loro esito?				
17	E' stata verificata la regolarità delle condizioni soggettive (DURC ecc.)?				
18	Sono richiamati i verbali di gara?				
	Motivazione				
19	La motivazione risulta adeguata e coerente nelle sue varie parti?				
	Dispositivo				
20	Il dispositivo individua chiaramente il contraente/affidatario e l'impegno di spesa?				
21	Il dispositivo è coerente con il contenuto dell'atto?				
22	Sono indicati correttamente i capitoli e gli impegni finanziari? I capitoli sono indicati con piano finanziario coerente con la natura della spesa?				
	Anticorruzione, trasparenza e privacy				
23	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione dell'esito della procedura?				

	Linguaggio				
24	L'atto è elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile ed accessibile per i destinatari?				

ESITO DEL CONTROLLO:

- positivo senza rilievi
- positivo con rilievi
- negativo con rilievi

Rilievi ed osservazioni:



PROVINCIA DI PIACENZA

Affari Generali

Relazione di Pubblicazione

Determina N. 1391 del 12/10/2026

Segretario Generale

Oggetto: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI CUI ALL'ART.7 DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA ANNO 2026. AGGIORNAMENTO SCHEDE DI CONTROLLO.

.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 12/10/2026

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(CAPRA MONICA)
con firma digitale