



Comune di Bisceglie

v. Trento, 8

Bisceglie(BT)

080.3950111

protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it

www.comune.bisceglie.bt.it

ARCANGELO BICCHIERI

INFO@ANGELOBICCHIERI.IT

DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c_a883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795

BISCEGLIE

Codice Amministrazione: **c_a883**

Numero di Protocollo: **0051795**

Data del Protocollo: **giovedì 9 luglio 2026**

Classificazione: **Non specificata.**

Fascicolo:

Oggetto: **CRITERI PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ
AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147-BIS DEL D.LGS. 18 AGOSTO
2000, N. 267 DIRETTIVA ANNO 2026**

MITTENTE:

SEGRETARIO GENERALE

Note:



**CITTÀ DI
BISCEGLIE**
Segreteria Generale

Bisceglie, data del protocollo

Ai Dirigenti TUTTI

E, p.c.

**Struttura Interna di Controllo
Sindaco
Collegio dei Revisori dei Conti
Nucleo di Valutazione**

SEDE

Oggetto: Criteri per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – DIRETTIVA ANNO 2026

Richiamata la Direttiva organizzativa prot. n. 11407/2026 del 11/02/2026 concernente il sistema dei controlli interni per l'anno 2026, con la quale sono state individuate le tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, le modalità di campionamento e la struttura organizzativa deputata allo svolgimento delle verifiche;

Richiamati gli articoli 147 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;

Richiamata la deliberazione della Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per la Puglia n. 139/2025, che ha evidenziato l'esigenza di rafforzare il sistema dei controlli successivi secondo una metodologia fondata sull'analisi del rischio, sulla tempestività delle verifiche e sull'effettiva capacità del sistema di orientare l'azione amministrativa verso il miglioramento continuo;

Considerato che la summenzionata Direttiva ha già individuato le categorie di atti da sottoporre a verifica e i relativi profili di controllo;

Ritenuto necessario definire i criteri applicativi cui uniformare l'attività istruttoria della Struttura Interna di Controllo, al fine di assicurare omogeneità, trasparenza e uniformità nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa;

Tutto ciò premesso

1. Finalità

La presente Direttiva integra la Direttiva organizzativa sui controlli interni per l'anno 2026 e definisce i criteri cui il Segretario Generale e la Struttura Interna di Controllo si atterranno nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso l'utilizzo del sistema "Controlliweb" in uso.

Il controllo mantiene natura collaborativa, preventiva e di miglioramento continuo dell'attività amministrativa e non assume finalità sanzionatorie né sostitutive dell'attività gestionale dei Dirigenti.

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

2. Criteri generali di valutazione

Gli atti selezionati saranno valutati mediante un esame complessivo volto a verificare la correttezza sostanziale e formale dell'azione amministrativa, secondo i criteri individuati nella Direttiva organizzativa 2026. In particolare, il controllo sarà effettuato verificando:

- **Correttezza procedimento:** regolare svolgimento del procedimento amministrativo. ai sensi della L. 241/1990.
- **Affidabilità:** L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. conforme alla normativa applicabile, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili.
- **Qualità dell'atto amministrativo:** L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno.
- **Rispetto dei tempi:** La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili, in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa.
- **Rispetto Trasparenza e Privacy:** I dati personali contenuti nel provvedimento siano stati trattati in conformità al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni.
- **Conformità agli atti di indirizzo e programmazione:** L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G, al Piao, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- **Rispetto delle attività/Efficacia/efficienza ed economicità:** Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste.
- **Rispetto misure specifiche e generali Anticorruzione:** Verificare se l'atto è conforme alle misure di mitigazione del rischio previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO dell'Ente; se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.
- **Rispetto delle misure di Trasparenza da PIAO:** Verificare se l'atto in esame rientra tra quelli disciplinati dagli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, verificandone la dovuta pubblicazione nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente (es. bandi di gara e contratti/conferimenti incarichi/contributi e concessioni/via/vas/informazioni ambientali/pnrr/avvisi e bandi(concorso)/opere pubbliche/interventi straordinari ed urgenti ecc).

3. Criteri di valutazione

I criteri per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai quali la Struttura Interna di Controllo dovrà uniformarsi nello svolgimento delle verifiche, sono analiticamente riportati nell'"Allegato A" alla presente Direttiva, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

L'Allegato A individua, per ciascuna tipologia di atto sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa, gli specifici criteri di controllo, i relativi indicatori di conformità e gli eventuali elementi di attenzione, al fine di assicurare uniformità, oggettività e tracciabilità delle attività di audit.

I medesimi criteri saranno implementati nell'applicativo "Controlliweb" in uso presso l'Ente e costituiranno la base operativa per la compilazione delle schede di controllo, per l'attribuzione degli esiti delle verifiche e per la generazione della reportistica conclusiva, garantendo l'omogeneità delle valutazioni e la standardizzazione delle attività di controllo sull'intero ente.

4. Modalità di svolgimento del controllo e formulazione dei rilievi/osservazioni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti selezionati è svolto dalla Struttura Interna di Controllo (Servizio di Internal Auditing), individuata con la Direttiva organizzativa del Segretario Generale sui controlli interni, prot. n. 11407 dell'11 febbraio 2026, sotto il coordinamento del Segretario Generale e secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.

Relativamente agli atti adottati dal Segretario Generale, le attività di controllo sono svolte dal Vice Segretario Generale, con il supporto dell'unità della Struttura Interna di Controllo preposta, in conformità a quanto previsto dalla citata Direttiva organizzativa.

Per ciascun atto sottoposto a verifica è compilata, mediante l'applicativo "Controlliweb" in uso presso l'Ente, l'apposita scheda di controllo, predisposta sulla base dei criteri di controllo successivo di regolarità amministrativa approvati con la presente Direttiva e riportati nell'Allegato A, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

I criteri di controllo di cui all'Allegato A saranno implementati nell'applicativo "Controlliweb" e costituiranno il riferimento operativo per la compilazione delle schede di controllo, l'attribuzione degli esiti delle verifiche e la generazione della reportistica conclusiva, assicurando uniformità, oggettività e tracciabilità dell'attività di controllo.

Per ciascun criterio di verifica, sono previsti i relativi esiti: "conforme"; "non conforme", "opportunità di miglioramento", "non applicabile". Tali esiti consentono di indicare la conformità, la non conformità, ovvero la non applicabilità qualora il criterio di controllo non risulti pertinente in relazione alla tipologia o al contenuto del provvedimento esaminato. In caso di "opportunità di miglioramento", la scheda consente di indicare le eventuali osservazioni formulate; in caso di "non conformità" è possibile selezionare le azioni compiute sull'atto: "revocato", "cancellato", "rettificato".

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi interessati, affinché possano formulare eventuali controdeduzioni e, ove necessario, adottare le conseguenti misure correttive.

Le osservazioni e i rilievi formulati nell'ambito del controllo hanno carattere collaborativo e sono finalizzati a favorire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi, l'uniformità dell'azione amministrativa e la prevenzione del ripetersi di criticità procedurali.



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

5. Report conclusivo ed utilizzo degli esiti del controllo

Ultimate le attività di verifica e definiti gli eventuali contraddittori con gli uffici interessati, nonché adottate le eventuali misure correttive conseguenti agli eventuali rilievi formulati, l'applicativo "Controlliweb" genera il report conclusivo delle attività di controllo.

Il report contiene, in particolare:

- ✓ il numero dei provvedimenti estratti;
- ✓ il numero delle schede di controllo predisposte e di quelle definitivamente esaminate;
- ✓ i controlli applicati;
- ✓ le opportunità di miglioramento rilevate;
- ✓ le eventuali non conformità riscontrate;
- ✓ il dettaglio, per ciascuna Ripartizione e per ciascuna tipologia di provvedimento, degli atti controllati, dei controlli applicabili, delle eventuali non conformità, degli elementi suscettibili di miglioramento, del punteggio complessivo attribuito e dell'azione conseguentemente adottata.

Il report conclusivo è trasmesso, a cura del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, ai Dirigenti interessati, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei Revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione.

Le risultanze del controllo costituiscono strumento di supporto al miglioramento continuo dell'attività amministrativa e sono utilizzate per l'individuazione delle criticità ricorrenti, l'aggiornamento delle misure organizzative e di prevenzione della corruzione, la predisposizione di indirizzi operativi uniformi e la programmazione di specifici interventi formativi rivolti al personale dell'Ente.

6. Disposizioni finali

La presente Direttiva integra la Direttiva organizzativa sui controlli interni per l'anno 2026 e costituisce criterio operativo per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale e della Struttura Interna di Controllo.

Per quanto non espressamente disciplinato, restano ferme le disposizioni contenute nella Direttiva organizzativa 11407/2026, nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni e nella normativa vigente.

La presente direttiva viene pubblicata in Amministrazione Trasparente ai sensi del art.12 D.lgs.33/2013 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO **Floriana GALLUCCI**

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

ALLEGATO A

ALLEGATO A: Criteri generali e specifici di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

CRITERI GENERALI

Correttezza procedimento: L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. ai sensi della L. 241/90 (es. verificare nomina del responsabile del procedimento, la correttezza e completezza dell'istruttoria procedimentale; la congruità e sufficienza della motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990; la coerenza tra istruttoria, motivazione e dispositivo dell'atto. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Affidabilità: L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati. L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta"; 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.).

Qualità dell'atto amministrativo: L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Rispetto dei tempi: La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012). In caso di atti di liquidazione verificare il rispetto dei tempi dei pagamenti ai sensi del D.Lgs. 231/2002 e ss.mm.ii.

Rispetto Trasparenza e Privacy : I dati personali contenuti nel provvedimento sono trattati secondo il principio di non eccedenza. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto sia in Albo Pretorio che, se prevista, in Amministrazione Trasparente e, nel caso di presenza di dati personali, comuni o particolari, verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni.

Conformità agli atti di indirizzo e programmazione: L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G, al Piao, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".

Rispetto delle attività/Efficacia/efficienza ed economicità: Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste. Verificare in ottica di

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

ALLEGATO A

controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti. Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.

Rispetto misure specifiche e generali Anticorruzione: Verificare se l'atto è conforme alle misure di mitigazione del rischio previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO dell'Ente; se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se il procedimento prevede una figura istruttoria ulteriore al RUP o al Dirigente che assume l'atto.

Rispetto delle misure di Trasparenza da PIAO: Verificare se l'atto in esame rientra tra quelli disciplinati dagli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, verificandone la dovuta pubblicazione nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente (es. bandi di gara e contratti/conferimenti incarichi/contributi e concessioni/via/vas/informazioni ambientali/pnrr/avvisi e bandi(concorso)/opere pubbliche/interventi straordinari ed urgenti ecc).

CRITERI SPECIFICI PER TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO

1. Erogazione sovvenzioni e contributi

In caso di erogazione sovvenzioni e contributi, verificare se:

- sono esplicitati i requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; se sono indicati gli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- vi è la certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; se è prevista l'estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;
- si dà atto che è garantita la rotazione delle imprese invitate;
- Sono enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

2 Liquidazione di somme

In caso di liquidazione somme. verificare se:

- Sono indicati gli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore;
- E' riportata l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti.

3. Conferimento di incarichi

In caso di conferimento incarichi, verificare se:



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

ALLEGATO A

- l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, l'attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto;
- è prevista l'estensione del codice di comportamento vigente nell'ente al professionista incaricato;
- in caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, è fornita adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento.
- E' stato acquisito preventivamente l'assenso del Collegio dei Revisori dei conti.
- E' stata acquisita la dichiarazione di assenza di professionalità interne.
- E' stata assicurata la rotazione tra i professionisti in caso di importo inferiore alla soglia per affidamento di incarichi con procedura aperta .
- Nel caso di nomina di commissioni di concorso o di gara, i componenti hanno dichiarato di non trovarsi in rapporti di relazione con i partecipanti alla gara o concorso.

4. Atti autorizzativi

in caso di atti autorizzativi verificare se l'atto riporta:

- Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità;
- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità;
- il rispetto del termine finale del procedimento con indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento;
- l'attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame;
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta;
- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione trasparente sui riferimenti normativi;

5. Affidamenti sottosoglia:

In caso di affidamento sotto soglia, verificare:

- se sono esplicitati i requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie;
- se sono indicati gli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- se vi è la certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata;

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

ALLEGATO A

- se è prevista l'estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;
- se si dà atto che è garantita la rotazione delle imprese invitate
- Rientra tra i casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale
- E' dimostrato che al tempo della proroga/rinnovo è strettamente necessario in ragione delle esigenze prospettate.

6. Acquisizione/Gestione del Personale:

In caso di acquisizione e/o gestione del personale, verificare:

- se sono esplicitati i requisiti di partecipazione/selezione al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie;
- se sono indicati gli strumenti di verifica della regolarità delle dichiarazioni rese dai partecipanti.
- il rispetto dei regolamenti interni in materia di reclutamento e gestione del personale

7. Provvedimento finale: Contratti – Scritture Private

In caso di controllo di contratti o scritture private, verificare se

- l'atto riporta l'attestazione da parte del contraente dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse, di incompatibilità, di non avere concluso e/o conferito incarichi professionali, nei tre anni precedenti, a soggetti privati già dipendenti di questo Ente Pubblico, di cui alla Legge 190/2012.
- nell'atto è stata dichiarata l'applicazione del codice di Comportamento dell'Ente all'appaltatore e, per suo tramite, ai suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, i quali si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice.
- nell'atto è stata dichiarata dall'Appaltatore, nell'espletamento del rapporto contrattuale, l'osservanza di quanto indicato nel Protocollo di legalità

8. Opere Pubbliche

In caso di provvedimenti relativi a opere pubbliche, verificare se:

- In caso di procedimenti in materia urbanistica, sul sito web istituzionale sono stati pubblicati gli schemi di provvedimento ed i relativi allegati tecnici prima dell'adozione/approvazione da parte dell'organo competente.
- Sono stati validati i progetti definitivi ed esecutivi e sottoscritti i verbali di cantierabilità.
- Sono stati acquisiti preventivamente i piani di sicurezza ed è stato vigilato sulla loro applicazione
- E' stata verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

ALLEGATO A

CRITERI DI CONTROLLO PER ATTI DEL PNRR:

PNRR - Verifica del riferimento al finanziamento UE e Next Generation EU:

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- La presenza del riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU [Reg. (UE) 2021/241 art.34] - Indicazione del PNRR e della Missione/ Componente/ Investimento/ Sub-investimento.

PNRR - Controllo del rispetto del divieto di doppio finanziamento:

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- Il rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento.

PNRR - Presenza di riferimenti dettagliati sulle finalità delle risorse:

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- La presenza di riferimenti dettagliati delle finalità delle risorse assegnate

PNRR - Coerenza tra tempistiche di realizzazione e Scheda di dettaglio del PNRR:

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- Le tempistiche indicate per la realizzazione dei progetti siano coerenti con quanto indicato nella Scheda di dettaglio della Componente del PNRR e con il raggiungimento di eventuali Milestone e Target associati.

PNRR - Coerenza tra programmazione finanziaria e avanzamento progettuale

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- La programmazione delle risorse finanziarie sia coerente con l'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo.

PNRR - Rispetto dell'obbligo di richiesta CUP di progetto:

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- E' assicurata la presenza della richiesta CUP del progetto e la sua indicazione su tutti gli atti amministrativi e contabili correlati

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795



CITTÀ DI BISCEGLIE

Segreteria Generale

ALLEGATO A

PNRR - Assolvimento degli obblighi di comunicazione e informazione:

Verificare se:

- L'atto presenta gli elementi di conformità agli obiettivi e delle condizionalità previste dal PNRR.
- gli obblighi in materia di comunicazione e informazione siano stati assolti.
- la documentazione del progetto indichi chiaramente il finanziamento nell'ambito del PNRR, con riferimento specifico al finanziamento dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU").
- il logo dell'Unione europea sia presente nella documentazione e che il progetto sia adeguatamente promosso, sia online che sui social media, in conformità con la Strategia di Comunicazione del PNRR. [Reg. (UE) 2021/241 art.34]

INDICATORI DI CONFORMITA'

Per ciascun criterio di controllo, sopra indicati, sono previsti i seguenti indicatori di conformità:

- Conforme
- Non conforme
- Non applicabile (nel caso tale criterio non sia applicabile all'atto che si sta controllando)
- Opportunità di miglioramento.

Tali indicatori consentono di segnalare, per ciascun criterio di controllo, la "conformità", la "non conformità", la "non applicabilità" qualora il criterio di controllo non risulti pertinente in relazione alla tipologia o al contenuto del provvedimento esaminato., l'"opportunità di miglioramento" in caso si intenda formulare eventuali osservazioni in merito al singolo criterio, con relativo campo editabile.

In caso di "non conformità" sulla scheda di controllo è possibile selezionare l'azione compiuta sull'atto, distinguibile in: "revocato", "cancellato", "rettificato".

C_A883 - - 1 - 2026-07-09 - 0051795