

# COMUNE DI BELLUSCO

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

**ORIGINALE**

## **Segretario Comunale DETERMINAZIONE N° 233/del 16/09/2016**

<b>Oggetto :</b>	<b>APPROVAZIONE DOCUMENTO OPERATIVO CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI 2016 - APPROVAZIONE CHECK - LIST</b>
------------------	--

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 3 comma 1 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni, con la legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha innovato l'intero sistema dei controlli interni degli enti locali individuando le seguenti tipologie di controllo:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Controllo di gestione
- Controllo strategico
- Controllo degli equilibri finanziari
- Controllo degli organismi gestionali esterni
- Controllo della qualità dei servizi erogati

- l'art. 147 c. 4. del D.lgs. 267 del 2000 così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 stabilisce che: "...nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni."

- l'art. 3 comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 stabilisce che: gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

- con delibera del Consiglio Comunale n° 5 del 15 febbraio 2013 questo ente ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni

Visto che :

- ai sensi dell'art 1 comma 2 del medesimo regolamento , il controllo interno persegue le seguenti finalità:
- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

# COMUNE DI BELLUSCO

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

Ai sensi dell'art.1 comma 4 del sopracitato regolamento il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà improntato ai seguenti principi:

- ❖ l'attività di valutazione e controllo supportano l'attività di programmazione e di indirizzo politico - amministrativo;
- ❖ l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- ❖ le attività di controllo devono funzionare in modo integrato.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato ai sensi dell'art.4 comma 5 del regolamento con riferimento ai seguenti indicatori di riferimento:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./P.D.O./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Ritenuto necessario, a seguito delle nuove normative, sviluppare ed ampliare la metodologia del controllo di cui all' art 4 comma 5 del Regolamento dei controlli interni, sostituendo la l'originaria scheda prevista al primo capoverso dell'art.4 comma 5, con una più aggiornata check – list di riferimento, integrando gli indicatori previsti attraverso l'approfondimento in particolare dei seguenti aspetti:

1. conformità degli atti adottati agli indirizzi definiti negli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa: Linee programmatiche per azioni e progetti, Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione e Piano delle performances, altri atti di indirizzo e direttive interne;
2. regolarità delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni.
3. correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;
4. attendibilità delle informazioni riportate negli atti.
5. conformità al PTPC ( Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione) comunale, al PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) in esso contenuto .
6. conformità alle prescrizioni sulla Sicurezza sul Lavoro ex Dlgs 81/2008 e al DVR Comunale

Ritenuto altresì

- ❖ di approvare il Documento Operativo anno 2016 (allegato A quale parte integrante e sostanziale del presente atto), così come previsto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento comunale sui controlli interni, con predisposizione di relativa check list per ogni tipologia atto sottoposto al controllo;
- ❖ che eventuali ripetute irregolarità od errori gravi saranno valutati ai fini delle performances;

Vista altresì:

- la Legge 190/2012 ( Prevenzione Anticorruzione)
- il Dlgs 33/2013 ( Testo Unico sulla Trasparenza Amministrativa)
- il Dlgs 97 /2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche )

# COMUNE DI BELLUSCO

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

Vista la delibera della Giunta Comunale nr. 35 del 05.04.2016 con la quale è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Per le ragioni sopra esposte;

## DETERMINA

- 1) Di approvare il Documento Operativo sul Controllo successivo sugli atti – Anno 2016 e la relativa check list allegata quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione (Allegato A)
- 3) di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale dr.ssa Lucia Pepe;
- 4) di attestare che la presente determinazione verrà pubblicata altresì in Amministrazione Trasparente – Personale

IL SEGRETARIO COMUNALE

**Dott.ssa Lucia Pepe**

Documento operativo e relativa check list  
- Controllo successivo di regolarità  
amministrativa sugli atti anno 2016

COMUNE DI BELLUSCO



**COMUNE DI  
BELLUSCO**

Il presente documento è approvato in attuazione del Regolamento dei controlli interni approvato con delibera del Consiglio Comunale nr. 5 del 15.02.2013

Ai sensi dell'art 1 comma 2 del medesimo regolamento , il controllo interno persegue le seguenti finalità:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

Ai sensi dell'art.1 comma 4 del sopracitato regolamento il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà improntato ai seguenti principi:

- l'attività di valutazione e controllo supportano l'attività di programmazione e di indirizzo politico - amministrativo;
- l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- le attività di controllo devono funzionare in modo integrato.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato ai sensi dell'art.4 comma 5 del regolamento con riferimento ai seguenti indicatori di riferimento:

regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;

rispetto della normativa in generale;

conformità alle norme regolamentari;

conformità al programma di mandato, P.E.G./P.D.O./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

A seguito delle nuove normative, Il Segretario Comunale ha ritenuto di sviluppare ed ampliare la metodologia del controllo di cui all' art 4 comma 5 del Regolamento dei controlli interni, sostituendo la l'originaria scheda prevista al primo capoverso dell'art.4 comma 5, con una più aggiornata check – list di riferimento, integrando gli indicatori previsti attraverso l'approfondimento in particolare dei seguenti aspetti:

1. **conformità** degli atti adottati **agli indirizzi** definiti negli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa: Linee programmatiche per azioni e progetti, Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione e Piano delle performances, altri atti di indirizzo e direttive interne;
2. **regolarità delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche** e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni.
3. correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;
4. **attendibilità** delle informazioni riportate negli atti.
5. **conformità** al PTPC ( Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione) comunale, al PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) in esso contenuto .
6. **conformità** alle prescrizioni sulla Sicurezza sul Lavoro ex Dlgs 81/2008 e al DVR Comunale e sostanziale del presente atto;

Eventuali ripetute irregolarità od errori gravi saranno valutati ai fini delle performances;

Pertanto il programma del documento di controllo annuale , redatto dal segretario comunale ai sensi dell'art 4 comma 1 del regolamento comunale è il seguente:

Attività	Tempi e modalità
Controllo degli atti e stesura report di dettaglio – semestrale	Luglio 2016 – Gennaio 2017
Stesura ed inoltro report annuale di sintesi	Entro febbraio 2017

**Ai sensi dell'art.4 comma 3 lettere a) e b) del presente regolamento** saranno controllate in ogni caso per **le determinazioni: il 10%** degli atti adottati nel semestre di riferimento, per ogni Settore. Ogni campione, indipendentemente dal raggiungimento della predetta percentuale, dovrà contenere almeno un minimo di n. 3 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa; per **i contratti**, stipulati in forma pubblica e privata, e per **ogni altro atto amministrativo: il 5%**. Ogni campione, indipendentemente dal raggiungimento della predetta percentuale, dovrà contenere almeno un minimo di n. 2 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa

#### INCIDENZA DEGLI ERRORI SULLA VALUTAZIONE FINALE

Ogni errore viene pesato con una sua incidenza negativa sul valore dell'atto ( ovvero con una detrazione).

Il peso negativo attribuito viene riparametrato con il coefficiente dello 0,1. La somma di tutti gli errori fatti e riparametrati darà il valore finale della penalizzazione.

Conteggiato su tutti gli atti sorteggiati durante l'anno per ogni settore, il valore negativo fino a 25 punti non incide sulla valutazione . Oltre i 25 punti di penalizzazione, per ogni punto negativo sarà sottratto lo 0,5 sul punteggio finale della performance.

Per il solo anno 2016 , essendo il sistema di incidenza approvato a far data dal secondo semestre ( dal 01.05.2016 ), non sarà applicato al controllo successivo per gli atti emanati prima del 30 giugno .

#### CHECK LIST PER TIPOLOGIA DI ATTO

Per garantire massima trasparenza delle valutazioni e correzioni sugli atti, anche nel rispetto della direttive ANAC ( det. 12 /2015) è stata redatta apposita Check list preventiva in cui sono declinati gli indicatori degli standards sopra evidenziati

## TIPOLOGIA

**DETERMINA** max 13 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE		Il peso di incidenza dell'errore è riparametrato al coefficiente dello 0,1
		0,5
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO PROCEDURA UTILIZZATA:		0,5
<b>PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA</b>		
Verifica presenza convenzione Consip (art. 26 c.3 L. 488/1999)		0,5
Ricorso al MePA o ARCA (art. 7 del D.L. 52/2012 e 9 del D.L. 66/2014 )		0,5
Acquisizione C.I.G. (art. 3 L. 136/2010)		0,5
Acquisizione del DURC (art. 2 L. 266/2002 e verifica art. 38 del D.lgs. 163/2006 oppure art 80 del Dlgs 50/2016 - tempus regit actum)		<b>0,5</b>
Acquisizione informazione Antimafia (art. 100 e art. 90 D.lgs. 159/2011)		<b>1</b>
<b>REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>		



Regolamento per gli acquisti in economia di lavori (Delibera C.C. 10 del 19/04/2013) <b>Fino ad approvazione Nuovo codice degli appalti</b>		0.5
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari stanno alla base dell'atto?		0,5
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
Il dispositivo dell'atto è chiaro e completo?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		0,5
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO</b>		
		0,5
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1

<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>CONFORMITA' ALLE NORME SULLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>		
Il provvedimento è stato adottato nel rispetto dell'attuazione del DVR dell'ente ai sensi del D.Lgs 81/2008?		1
E' dovuta la redazione del DUVRI? Se sì, si è provveduto?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		13

***Determina Contributo Economico max 9 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1***

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	Il peso di incidenza dell'errore è riparametrato al coefficiente dello 0,1
--	--

		0,5
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
PROCEDURA UTILIZZATA:		0,5
<b>PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA</b>		
<b>REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>		0,5
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari stanno alla base dell'atto?		0,5
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
Il dispositivo dell'atto è chiaro e completo?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		0,5
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO</b>		
		0,5

<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è proceduto alla puntuale individuazione delle aree operative di rischio e alla contestuale messa in atto del corrispondente trattamento del rischio?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>CONFORMITA' ALLE NORME SULLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>		
Il provvedimento è stato adottato nel rispetto dell'attuazione del DVR dell'ente ai sensi del D.Lgs 81/2008?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		9

**CILA max 14 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1**

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC</b>		
		1
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
<b>Oggetto dell'intervento</b>		1
<b>AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA</b>		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		0.5
Eventuale richiesta di integrazioni		1
<b>Eventuale sospensione CILA</b>		
E' esaustiva la motivazione della sospensione?		1
Il provvedimento è oneroso?		
Sono stati versati gli oneri dovuti le sanzioni e/o gli interessi ?		1
sono state emesse e versate le somme a titolo di sanzioni e/o interessi?		1

<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
L'atto è chiaro e comprensibile ?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		1
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO</b>		
		0,5
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1

<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		14

**SCIA max 16 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1**

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC</b>		
		1
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
<b>Oggetto dell'intervento</b>		1
<b>AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA</b>		
E' corretta la forma dell'istanza?		1

Data verifica / esame dell'istanza		0,5
Eventuale richiesta di integrazioni		1
Data richiesta integrazione		1
Se sì , le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
<b>REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>		
Regolamento edilizio / di igiene / di polizia urbana		0,5
<b>Eventuale sospensione SCIA</b>		
E' esaustiva la motivazione della sospensione?		1
Il provvedimento è oneroso?		
Sono stati versati gli oneri dovuti?		1
Sono state emesse e versate le somme a titolo di le sanzioni e/o interessi?		1
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
L'atto è chiaro e comprensibile ?		1



<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		1
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO</b>		
		1
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		16

**PERMESSO DI COSTRUIRE max 21 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1**

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC</b>		
		1
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
<b>Oggetto dell'intervento</b>		1
<b>AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA</b>		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		0,5
Eventuale richiesta di integrazioni		1
Data richiesta integrazione		0,5
Se sì , le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
<b>REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>		
Regolamento edilizio / di igiene / di polizia urbana		1
<b>EMANAZIONE PROVVEDIMENTO</b>		

data parere favorevole		1
data provvedimento		1
Il provvedimento è oneroso ?		
Sono stati versati gli oneri dovuti ?		1
E' stata fatta richiesta di rateizzazione ?		1
Se sì, in quante rate ?		1
Sono state richieste garanzie fideiussorie ?		1
Con quali istituti?		1
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
L'atto è chiaro e comprensibile ?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		1
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO</b>		

		1
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		21
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		20

***DIA max 7 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1***

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC</b>		
		1
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
<b>Oggetto dell'intervento</b>		1
<b>AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA</b>		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		0,5
Eventuale richiesta di integrazioni		1
Data richiesta integrazione		0,5
Se sì , le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
<b>Eventuale sospensione DIA</b>		
E' esaustiva la motivazione della sospensione ?		1
Il provvedimento è oneroso?		
Se sì, sono stati versati gli oneri dovuti ?		1

E' stata fatta richiesta di rateizzazione ?		1
Se sì, in quante rate ?		1
Sono state richieste garanzie fideiussorie ?		1
Con quali istituti?		1
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
L'atto è chiaro e comprensibile ?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		1
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO</b>		
		1
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1

<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		19

**AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO: max 13 punti di penalizzazione riparametrato allo 0,1**

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>		
		1
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
<b>AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA</b>		

E' rispettata la tempistica?		1
E' corretta la forma dell'autorizzazione?		1
Si è verificata la decadenza dell'autorizzazione ?		
Se sì per quale motivazione ?		1
Il provvedimento è oneroso?		
Sì è provveduto ad allegare al fascicolo un documento comprovante l'avvenuto pagamento ( es. scontrino / ricevuta etc)?		1
<b>REGOLAMENTI DELL'ENTE</b>		
Regolamento di Polizia Urbana e Regolamento per l'Occupazione delle Aree Pubbliche		1
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
L'atto è chiaro e comprensibile ?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		1



<b>DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO</b>		
		1
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		13

**CONTRATTO max 32 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1**

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE		
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto del contratto		
PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA		
Verifica procedura adottata		1
Verifica indicazione CIG e corrispondenza con la determina di aggiudicazione		1
Verifica richiamo alla determinazione di aggiudicazione provvisoria		1
Sono stati richiesti i documenti ad integrazione dei requisiti soggettivi ? specificare data ottenimento		1
Verifica richiamo alla determinazione dei aggiudicazione definitiva		1
Quanti giorni sono trascorsi dalla data di aggiudicazione provvisoria - dalla data di aggiudicazione definitiva rispetto alla data della stipula del contratto ?		1,5
La somma impegnata è uguale alla somma indicata nel contratto ?		0,5

L'atto è chiaro e comprensibile ?		1
La registrazione del contratto è avvenuta nei termini di legge?		1
Verifica Acquisizione Informazione Antimafia (art. 100 e art. 90 D.lgs. 159/2011)		1
Verifica dell'impegno di quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. – tracciabilità dei flussi finanziari		1
Verifica del deposito della polizza assicurativa di responsabilità civile		1
Verifica consegna codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Agrate Brianza approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 196/2013		1
Verifica del rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo 165/2001		1
Verifica compilazione DUVRI se richiesta per legge		1,5
Sottoscrizione da parte del contraente del Patto d'integrità previsto dalla Delibera consiliare nr. 35 del 28 aprile 2010		1
Affidabilità dei dati riportati		1
<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI CONTROLLO SUCCESSIVO PREVISTO PER IL SINGOLO CONTRATTO</b>		
E' stato redatto il documento programmatico di controllo successivo sugli atti ?		

E' stato previsto un controllo sulle modalità di avvio dell'esecuzione del contratto?		1
E' stata prevista la verifica a campione ( con controlli sporadici ed improvvisi) del rispetto delle condizioni di capitolato ?		
Se sì quante volte è stato attuato il controllo durante l'esecuzione del contratto ?		1
Sono rispettate le tempistiche del crono programma del contratto?		1
Sono state richieste ed eventualmente concesse varianti in corso d'opera?		
Se sì per quali motivi sono state autorizzate e per quale importo ?		2
Ne è stata data immediata comunicazione al Resp PTPC e all'ANAC?		1,5
L'esecuzione del contratto è conclusa?		
Si sono avute contestazioni anche bonarie ?		1
Si è provveduto al collaudo se dovuto ?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		
		1
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO</b>		

		1
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		32

**ORDINANZE max 13 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1**

<b>CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE</b>		
--	--	--

		1
<b>REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE</b>		
<b>Oggetto dell'intervento</b>		
<b>PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA</b>		
Identificazione del Settore		1
Motivazione emissione ordinanza		1
Precisa indicazione dei tempi di validità dell'ordinanza		1
Tempi e modalità per il ricorso		1
Sanzioni previste		1
<b>CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>		
La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto?		1
L'atto è chiaro e comprensibile ?		1
<b>ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI</b>		

		1
<b>DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO</b>		
		1
<b>CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018</b>		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA</b>		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
Si è provveduto a dichiarare la propria astensione in quanto rilevato il conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
<b>SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE</b>		13