

COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

ORIGINALE

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

Oggetto :	APPROVAZIONE DOCUMENTO OPERATIVO CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI 2016 - APPROVAZIONE CHECK - LIST
------------------	--

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
PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA		
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)		0,5
Acquisizione informazione Antimafia (art. 100 e art. 90 D.lgs. 159/2011)		1
REGOLAMENTI DELL'ENTE		

Regolamento per gli acquisti in economia di lavori (Delibera C.C. 10 del 19/04/2013) Fino ad approvazione Nuovo codice degli appalti		0.5
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
CONFORMITA' ALLE NORME SULLA SICUREZZA SUL LAVORO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		13

Determina Contributo Economico max 9 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		
PROCEDURA UTILIZZATA:		0,5
PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA		
REGOLAMENTI DELL'ENTE		0,5
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5

CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è proceduto alla puntuale individuazione delle aree operative di rischio e alla contestuale messa in atto del corrispondente trattamento del rischio?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
CONFORMITA' ALLE NORME SULLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Il provvedimento è stato adottato nel rispetto dell'attuazione del DVR dell'ente ai sensi del D.Lgs 81/2008?		1
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		9

CILA max 14 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC		
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto dell'intervento		1
AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		0.5
Eventuale richiesta di integrazioni		1
Eventuale sospensione CILA		
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

CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1

CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		14

SCIA max 16 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC		
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto dell'intervento		1
AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA		
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
REGOLAMENTI DELL'ENTE		
Regolamento edilizio / di igiene / di polizia urbana		0,5
Eventuale sospensione SCIA		
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
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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

ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		16

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

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC		
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto dell'intervento		1
AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA		
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
REGOLAMENTI DELL'ENTE		
Regolamento edilizio / di igiene / di polizia urbana		1
EMANAZIONE PROVVEDIMENTO		

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
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO		

		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		20

DIA max 7 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC		
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto dell'intervento		1
AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA		
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
Eventuale sospensione DIA		
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
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		19

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

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

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
REGOLAMENTI DELL'ENTE		
Regolamento di Polizia Urbana e Regolamento per l'Occupazione delle Aree Pubbliche		1
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1

DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO		
		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		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
DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI CONTROLLO SUCCESSIVO PREVISTO PER IL SINGOLO CONTRATTO		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		

		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		32

ORDINANZE max 13 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE		
--	--	--

		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto dell'intervento		
PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA		
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
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
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
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		

		1
DIRETTIVE INERENTI ALL' ATTO		
		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE 2016-2018		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
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
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		13