



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

COPIA

Segretario Comunale
DETERMINAZIONE N° 39/ del 21/02/2019

Oggetto :	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. APPROVAZIONE CHECK LIST ANNO 2019
------------------	--

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

Premesso che:

Con delibere nn. 30 del 10.07.2015 e 20 del 10.07.2015 rispettivamente dei Consigli di Bellusco e Mezzago venivano approvati Lo Statuto e L'Atto Costitutivo dell'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago.

Nel Consiglio dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago del 16.12.2016 è stato approvato il DUP ed il primo Bilancio di Previsione 2016 – 2018 dell'ente Unione e che nello stesso Consiglio sono state prese in carico in capo all'ente Unione il primo gruppo di funzioni e/o servizi che sono state precedentemente conferite dai consigli dei rispettivi comuni:

- Catasto
- Prevenzione della corruzione ai sensi della l.190/2012 – del d.lgs. 97/2016 ed in particolare della deliberazione Anac n.831/2016 (pna 2016) – parte speciale Unione di comuni punto 3.1 e 3.2
- Istruzione ed edilizia scolastica
- Polizia locale
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- Suap (dpr n.160/2010 e smi), commercio, autorizzazioni occupazione suolo pubblico (missione 14 - programmi 01 e 02).
- Sviluppo sostenibile – territorio – ambiente e viabilità ➤ ufficio tecnico – patrimonio - manutenzioni degli immobili comunali
- Pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito sovracomunale - nonché partecipazione alla pianificazione territoriale a Unione Lombarda dei comuni di Bellusco e Mezzago

Un secondo gruppo di funzioni e/o servizi è stato conferito all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago durante i rispettivi consigli dei comuni di Bellusco e Mezzago con deliberazioni nn 57 e 58 del 28.11.2017 e nn 36 e 35 del 27.11.2017, recepite successivamente dal consiglio dell'Ente Unione con deliberazioni nn 35 e 36 del 28.11.2017 e precisamente le funzioni relative alla

- Gestione risorse umane
- Gestione finanziaria e tributi



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

è stato approvato inoltre dai tre enti (delibera CC n.56 del 28.11.2017 - Comune di Bellusco, delibera CC nn.37 del 27.11.2017 - Comune di Mezzago, delibera di presa in carico dell'ente Unione n.34 del 28.11.2017) l'atto di indirizzo per il trasferimento di tutto il personale dei comuni all'ente Unione a far data dal 01.01.2018.

il trasferimento è stato poi attuato con deliberazioni di GC nn.106 del 12.12.2017 - Comune Bellusco; GC n.105 dell'11.12.2017 - Comune di Mezzago, GU nn. 49 del 12.12.2017 - Ente Unione;

un terzo gruppo di funzione e/o servizi è stato conferito all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago durante i rispettivi consigli dei comuni di Bellusco e Mezzago con deliberazioni nn 36 -37-38- 39 del 06.11.2018 e nn. 36 – 37-38 – 35 del 05.11.2018, recepite successivamente dal consiglio dell'Ente Unione con deliberazioni nn 32-33 – 34 – 35 del 06.11.2018 sono state conferite all'ente Unione le funzioni relative

- Segreteria generale; altri servizi generali; statistica e sistemi informativi
- Servizi cimiteriali
- Servizi demografici
- Servizi legati all'ecologia e all'ambiente (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente/ organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani etc)

RICHIAMATO:

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.



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

DATO ATTO del cronoprogramma del controllo unificato per i tre enti anche ai sensi dei n. 3 Regolamenti dei controlli interni approvati con delibere n 4/ 2017, n 6/2013 e smi, e n. 5/2013 rispettivamente del Consiglio dell'Ente Unione, del Comune di Bellusco e del Comune di Mezzago

VISTO che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- Monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Settore;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità;
- Stabilire procedure omogenee standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- Coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

RITENUTO, anche a seguito delle nuove normative, di sviluppare ed ampliare la metodologia del controllo di cui all'art. 12 del Regolamento unificato dei controlli interni, attraverso l'approfondimento in particolare dei seguenti aspetti:

- **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;
- **regolarità delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche** e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni.
- correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;
- **attendibilità** delle informazioni riportate negli atti.
- **conformità** al PTPC (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione).
- **conformità** alla normativa in materia di Privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo DPGR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)
- **conformità** alle prescrizioni sulla Sicurezza sul Lavoro ex Dlgs 81/2008 e al DVR Comunale
- **conformità** al regolamento dell'ente unione in materia di riparto degli incentivi al personale ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. 59/2019 e smi.

RITENUTO di approvare la check list (allegato A) relativamente alle modalità di verifica di regolarità, conformità etc, differenziate per ogni tipologia di atto sottoposto al controllo, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO che eventuali ripetute irregolarità od errori gravi saranno valutati ai fini delle performances;

Vista altresì:

- la Legge 190/2012 (Prevenzione della Corruzione)
- le Deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n.881/2016 rispettivamente di revisione e di nuova approvazione delle linee guida del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione)
- il Dlgs 33/2013 (Testo Unico sulla Trasparenza Amministrativa) e smi, in particolare il Dlgs 97/2016;
- Legge 179/2017 (legge sul dipendente che segnala illeciti – whistleblower)



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

- Visto il GDPR (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)

VISTA la delibera della Giunta dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago nr. 6 del 29.01.2019 con la quale è stato approvato il Piano Triennale Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021;

VISTO il D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Per le ragioni sopra esposte;

DETERMINA

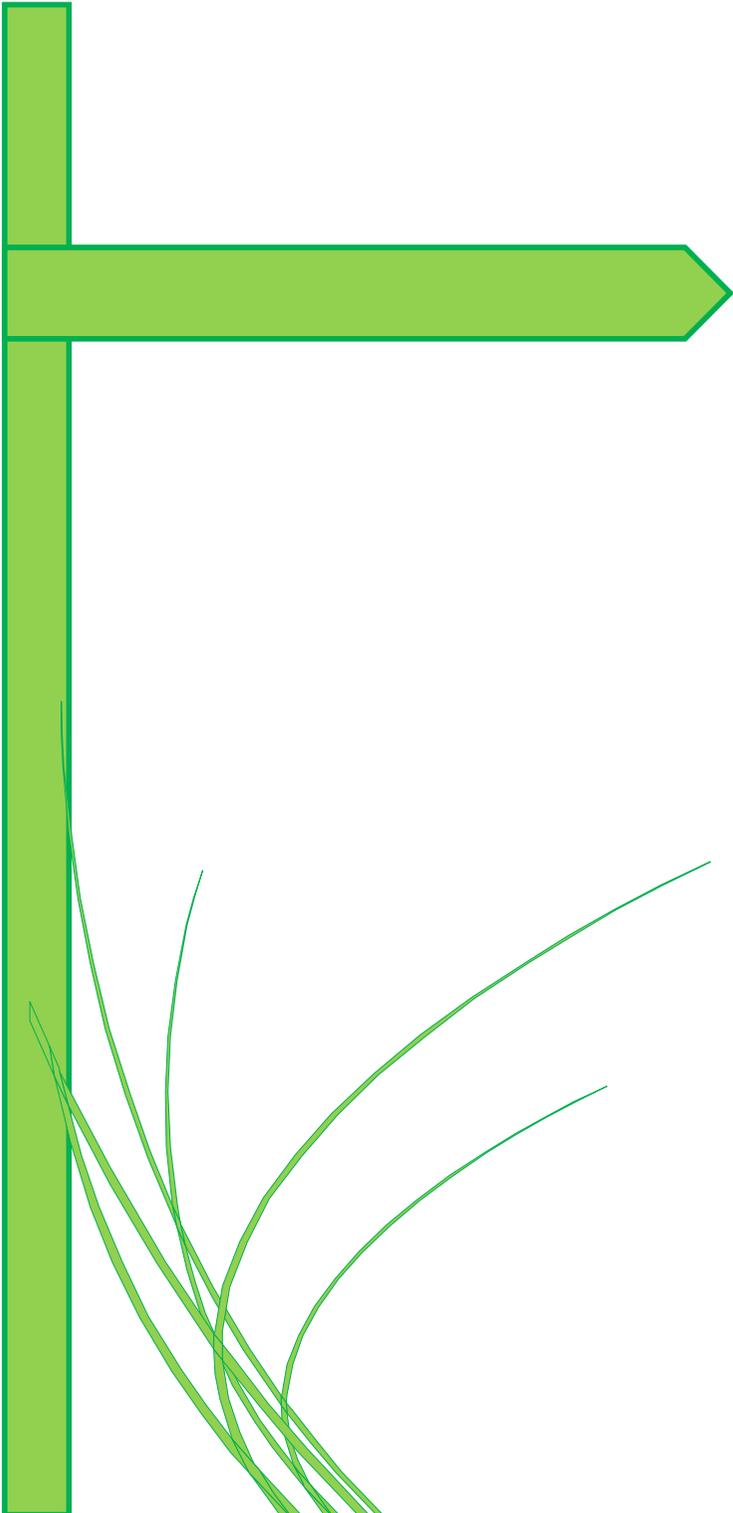
- 1) Di approvare la check list anno 2019, allegata sub A) quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione
- 2) di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è il segretario comunale dr.ssa Lucia Pepe;
- 3) di disporre la registrazione della presente determinazione nel registro delle determinazioni, dando atto che la stessa diverrà esecutiva, dopo che sarà corredata dei pareri di cui all'art. 183, comma 9, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la conseguente trasmissione al servizio finanziario per la registrazione nelle scritture contabili di questa Amministrazione.
- 4) di attestare che la presente determinazione verrà pubblicata per 30 gg. Consecutivi all'Albo Pretorio.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to Pepe Dott.ssa Lucia

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Bellusco, 22/02/2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Pepe Dott.ssa Lucia



Check list controlli successivi di regolarità amministrativa anno 2019



**UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI
DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e della Brianza (148)

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

La scelta del Comune di Bellusco e del Comune di Mezzago di costituire l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago – Iter del Percorso attuativo

Con delibere nn. 30 del 10.07.2015 e 20 del 10.07.2015 rispettivamente dei Consigli di Bellusco e Mezzago venivano approvati Lo Statuto e L'Atto Costitutivo dell'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago.

Dopo varie vicissitudini organizzative rallentate anche a causa dell'avvicendamento di diversi segretari comunali, a seguito del convenzionamento della segreteria comunale unica dei Comuni di Bellusco e Mezzago e quindi della costituenda Unione, in data 10 maggio 2016, Rep 434/2016, veniva formalmente sottoscritto dinanzi al Segretario Comunale, l'Atto Costitutivo dell'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago. Il successivo 13 giugno 2016 si procedeva, nel primo consiglio dell'ente unione alla nomina e convalida dei consiglieri comunali eletti nel consiglio dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago

Primo gruppo di funzioni e/o servizi conferito all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago

Nel Consiglio dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago del 16.12.2016 è stato approvato il DUP ed il primo Bilancio di Previsione 2016 – 2018 dell'ente Unione. Nello stesso Consiglio sono state prese in carico in capo all'ente Unione il primo gruppo di funzioni e/o servizi che sono state precedentemente conferite dai consigli dei rispettivi comuni:

- **catasto**
- **prevenzione della corruzione ai sensi della l.190/2012 – del d.lgs. 97/2016 ed in particolare della deliberazione Anac n.831/2016 (pna 2016) – parte speciale unione di comuni punto 3.1 e 3.2**
- **istruzione ed edilizia scolastica**
- **polizia locale**
- **pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi**
- **suap (dpr n.160/2010 e smi), commercio, autorizzazioni occupazione suolo pubblico (missione 14 - programmi 01 e 02).**
- **sviluppo sostenibile – territorio – ambiente e viabilità**
- **ufficio tecnico – patrimonio - manutenzioni degli immobili comunali**
- **pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito sovracomunale - nonché partecipazione alla pianificazione territoriale a livello sovracomunale**

Secondo gruppo di funzioni conferito all'Unione Lombarda dei comuni di Bellusco e Mezzago

Nei rispettivi consigli dei comuni di Bellusco e Mezzago con deliberazioni nn 57 e 58 del 28.11.2017 e nn 36 e 35 del 27.11.2017, recepite successivamente dal consiglio dell'ente unione con deliberazioni nn 35 e 36 del 28.11.2017 sono state conferite all'ente unione le funzioni relative a

- **gestione risorse umane**
- **gestione finanziaria e tributi**

è stato approvato inoltre dai tre enti (delibera cc n.56 del 28.11.2017 - comune di Bellusco, delibera cc nn.37 del 27.11.2017 - comune di Mezzago, delibera di presa in carico dell'ente Unione n.34 del 28.11.2017) l'atto di indirizzo per il **trasferimento di tutto il personale dei comuni all'ente Unione a far data dal 01.01.2018**. il trasferimento è stato poi attuato con deliberazioni di gc, nn.106 del 12.12.2017 - comune Bellusco; gc n.105 dell'11.12.2017 - comune di Mezzago, gu nn. 49 del 12.12.2017 - ente unione;

Terzo gruppo di funzioni conferito all'Unione Lombarda dei comuni di Bellusco e Mezzago

nei rispettivi consigli dei comuni di Bellusco e Mezzago con deliberazioni nn 36 -37-38- 39 del 06.11.2018 e nn. 36 – 37-38 – 35 del 05.11.2018, recepite successivamente dal consiglio dell'ente unione con deliberazioni nn 32-33 – 34 – 35 del 06.11.2018 sono state conferite all'ente unione le funzioni relative

- **segreteria generale; altri servizi generali; statistica e sistemi informativi**
- **servizi cimiteriali**
- **servizi demografici**
- **servizi legati all'ecologia e all'ambiente (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente/ organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani etc)**

con successivi atti dei consigli comunali è previsto il complessivo trasferimento delle funzioni relative ai servizi sociali così come previsto dallo statuto dell'unione entro la data del 31.12.2019.

non è previsto, ad oggi, il conferimento all'ente unione delle funzioni relative alla cultura/ biblioteca- sport e tempo libero.

I controlli unificati dell'ente Unione

con deliberazione consiliare n. 4 del 30.01.2017 dell'ente Unione Lombarda dei comuni di Bellusco e Mezzago è stato approvato il regolamento per i controlli interni dell'ente unione

alla luce di queste importanti modifiche si procederà al controllo degli atti emessi dai tre enti (ente Unione e singoli comuni di Bellusco e Mezzago) relativamente alle funzioni di relativa competenza. man mano che il processo di conferimento all'ente unione si completerà, sempre più atti verranno analizzati in capo all'ente unione, mentre ai comuni rimarrà la competenza di pochi atti residuali. durante questo processo di graduale omologazione per l'anno 2017 si provvede ad emanare la presente check list preventiva unificata, che consentirà al segretario dei comuni e dell'ente Unione di controllare a campione gli atti attribuiti alla competenza diversificata dei tre enti. la check list unica viene approvata con tre singole determinazioni, rispettivamente del segretario di Bellusco, di Mezzago e dell'ente unione

il cronoprogramma del controllo unificato per i tre enti anche ai sensi dei n. 3 regolamenti dei controlli interni approvati con delibere n 4/ 2017, n 6/2013 e smi , e n. 5/2013 rispettivamente del consiglio dell'ente Unione, del comune di Bellusco e del comune di Mezzago è il seguente:

attività	tempi previsti
controllo degli atti e stesura report di dettaglio – semestrale	luglio 2019 – gennaio 2020
stesura ed inoltro report annuale di sintesi	entro febbraio 2020

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato con riferimento ai 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).
6. **conformità** alla normativa in materia di Privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo DPGR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)
7. **conformità** alle prescrizioni sulla Sicurezza sul Lavoro ex Dlgs 81/2008 e al DVR Comunale

8. **conformità** al regolamento dell'ente unione in materia di riparto degli incentivi al personale ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. 59/2019 e smi.

Per l'anno 2019 il controllo successivo interesserà i seguenti atti: Contratti, Determinazioni, Determinazioni di impegno e di liquidazione ai degli incentivi di cui all'art 113 del d.lgs. 50/2018, Ordinanze, Cil/a, Scia, Scia - Suap, DIA, Permessi di Costruire, Autorizzazioni, Occupazioni suolo Pubblico, Dichiarazioni di agibilità, nella misura del 5% sul totale degli atti emessi nel quadrimestre (e comunque per un minimo di 2 e un massimo di 7 atti – tipo per ogni semestre)

Per quanto riguarda i contratti, poiché se ne controllano anche le fasi successive alla stipula, per un periodo comprendente tutta la durata dello stesso, il relativo sorteggio potrà riguardare anche contratti stipulati in tempi precedenti al quadrimestre di riferimento.

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 0,5. 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 n.0,5 punti sulla valutazione finale della performance. Errori gravi nell'atto documentati nell'ultimo report danno luogo al punteggio negativo massimo previsto all'inizio della scheda

CHECK LIST DI RIFERIMENTO PER I SINGOLI ATTI – ANNO 2019

DETERMINA punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

QUESTO MODELLO È STATO PREDISPOSTO PER L'UTILIZZO RISPETTO DIVERSE TIPOLOGIE DI DETERMINAZIONI, I REPORT DA COMPILARE SONO QUELLI PREVISTI PER GLI SPECIFICI ATTI

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il peso di incidenza dell'errore è riparametrato al coefficiente dello 0,1

	1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPSTICHE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO PROCEDURA UTILIZZATA:	0,5
PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DEI CONTRATTI	
APPALTI: La procedura rientra nell'ambito del fabbisogno programmato dall'ente?	1
In caso di procedura di affidamento sotto soglia si è garantita la evidenza pubblica tramite avvisi di interesse- istituzione albi fornitori – rotazione inviti ?	1
In caso di affidamento diretto è stata data adeguata ragione dell'acquisto ai sensi dell'art 32 del Dlgs 50/2016 e smi? e/o si è proceduto a benchmarking informale?	1
Verifica presenza convenzione Consip? (art. 26 c.3 L. 488/1999)	1
Ricorso al MePA o ARCA (art. 7 del D.L. 52/2012 e 9 del D.L. 66/2014)?	1
Acquisizione C.I.G. (art. 3 L. 136/2010)	1
Acquisizione del DURC (art. 2 L. 266/2002 e verifica art. 38 del D.lgs. 163/2006)	1
Acquisizione informazione Antimafia (art. 100 e art. 90 D.lgs. 159/2011)	1

Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione delle procedure intermedie ai sensi dell'art 29 del Dlgs 50/2016 e del Dlgs 33/2013 e smi ?		1
ALTRE PROCEDURE		
ATTRIBUZIONE INCARICHI: sono stati inseriti nel documento di programmazione?		1
sono eseguite le procedure selettive e comparative per l'affidamento ?		1
Sono stati assegnati in base ad effettive competenze maturate? E' stato acquisito regolare curriculum vitae attestante altresì gli eventuali incarichi precedentemente ricoperti , ancorché cessati?		1
RATEIZZAZIONE PAGAMENTI: sono stati regolarmente verificati i presupposti di fatto e di diritto per l'autorizzazione della rateizzazione ?		1
Se sì, le rate sono state regolarmente pagate? Se non sono state pagate con regolarità, è stato informato il Resp Anticorruzione così come previsto dal PTPC?		1
SGRAVI E RIMBORSI: il provvedimento in oggetto ha seguito l'ordine cronologico delle richieste? Se no, ne è stata data adeguata motivazione e rendicontazione al Resp PTPC ?		1
RECUPERO ENTRATE: il provvedimento è stato emanato nel rispetto delle tempistiche ?		1

Si è proceduto ad un costante monitoraggio riguardo alle entrate in oggetto?		
CONTRIBUTI SOCIALI: il provvedimento ha seguito il giusto iter: utilizzo modulistica predisposta sul sito web comunale ?		1
E' stato applicato il regolamento relativo all'erogazione di contributi a persone fisiche ?		1
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ENTI E/O PERSONE GIURIDICHE: il provvedimento ha seguito il giusto iter : utilizzo modulistica predisposta sul sito web comunali?		1
L'assegnazione è avvenuta nel rispetto di criteri oggettivi, pubblici e trasparenti?		1
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
Nell'atto viene rispettato il principio della pertinenza (citazione solo di normative e fatti attinenti la fattispecie in oggetto)?		1

ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : PTPC 2018 - 2020		
Si è provveduto a rispettare le misure specifiche e generali previste dal PTPC?		1
La determinazione riguarda l'attribuzione e/ o l'autorizzazione a ricoprire incarichi?		
Se sì, sono state effettuate le immediate segnalazioni al RPTPC in caso di sussistenza di cause di inconferibilità e/ o incompatibilità , e/o conflitti di interessi da parte dell'incaricato ?		1
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA		
Si è proceduto all'esatto inserimento dell'atto nel corrispondente albero della trasparenza aggiornato al Dlgs 33/2013 ed al Dlgs 97/2016 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
RISPETTO DISCIPLINA DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY		
Sono state rispettate le norme sulla privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo in materia di dati personali?		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
È dovuta la redazione del DUVRI? Se sì, si è provveduto?		1
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		33

CILA max 18 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 – FASCICOLO INFORMATICO CONSULTABILE INTEGRALMENTE		
Oggetto dell'intervento		1
AMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		0.5
Sono stati allegati i titoli di proprietà e, nel caso il richiedente sia una ditta/ società/ impresa, è stato allegato la relativa visura del documento della camera di commercio		1
E' stato allegato il DURC dell'Impresa incaricata di eseguire i lavori e la relativa dichiarazione dell'organico medio ?		1
Eventuale richiesta di integrazioni, data richiesta.		0,5
Data presentazione integrazioni: le integrazioni fornite sono risultate sufficienti?		1
Eventuale sospensione CILA		

E' esaustiva la motivazione della sospensione?		1
Il provvedimento è oneroso o sono dovuti solo i diritti di segreteria ?		1
Sono stati versati gli oneri dovuti le sanzioni e/o gli interessi ?		1
sono state previste sanzioni e/o interessi?		1
Se sì, si è provveduto al pagamento ?		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		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : PTPC 2018 - 2020		

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

SCIA max 19 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

AMMISSIBILITA' DELL'ISTANZA		
È corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		0,5
Sono stati allegati i titoli di proprietà e, nel caso il richiedente sia una ditta/ società/ impresa, è stato allegato la relativa visura del documento della camera di commercio		1
E' stato allegato il DURC dell'Impresa incaricata di eseguire i lavori e la relativa dichiarazione dell'organico medio ?		1
Eventuale richiesta di integrazioni e data richiesta integrazione		0,5
Se sì , le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
Le integrazioni pervenute sono risultate sufficienti ?		1
Eventuale sospensione SCIA		
E' esaustiva la motivazione della sospensione?		1
Il provvedimento è oneroso o sono dovuti solo i diritti di segreteria ?		1
Sono stati versati gli oneri dovuti e/o i diritti dovuti ?		1
Sono state previste sanzioni e/o interessi?		1

Se sì, si è provveduto al pagamento?		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		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : PTPC 2018 - 2020		
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

PERMESSO DI COSTRUIRE max 27 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
Sono stati allegati i titoli di proprietà e, nel caso il richiedente sia una ditta/ società/ impresa, è stato		1

allegato la relativa visura del documento della camera di commercio		
E' stato allegato un progetto sufficiente per ottenere l'autorizzazione alla realizzazione dell'opera ?		1
Vi è il nominativo dell'impresa incaricata di eseguire i lavori ? Se sì esiste visura Camerale con riportato l'organico medio dei dipendenti ? E' stato allegato il DURC?		1
Eventuale richiesta di integrazioni Data richiesta integrazione		0,5
Se sì , le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
Le integrazioni sono risultate sufficienti?		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 o è soggetto solo al versamento dei diritti di segreteria?		1
Sono stati versati gli oneri e /o i diritti di segreteria 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
Sono state emesse sanzioni e/o pagamenti di interessi?		1
Se sì , si è provveduto al pagamento?		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 : PTPC 2018 - 2020		
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		27

max 25 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,1

PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC		Il peso di incidenza dell'errore è riparametrato al coefficiente dello 0,1 Punteggio
		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		1
Sono stati allegati i titoli di proprietà e, nel caso il richiedente sia una ditta/ società/ impresa, è stato allegato la relativa visura del documento della camera di commercio		1
E' stato allegato un progetto sufficiente per ottenere l'autorizzazione alla realizzazione dell'opera ?		1
Vi è il nominativo dell'impresa incaricata di eseguire i lavori ? Se sì esiste visura Camerale con riportato l'organico medio dei dipendenti ? E' stato allegato il DURC?		1

Eventuale richiesta di integrazioni e relativa data		1
Se sì, le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
REGOLAMENTI DELL'ENTE		1
Regolamento edilizio / di igiene / di polizia urbana		1
EMANAZIONE PROVVEDIMENTO		
data parere		1
data provvedimento		1
Il provvedimento è oneroso ?		1
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 : PTPC 2018 - 2020		
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

AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO: max 14 puti 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 ?		1
Se sì per quale motivazione ?		1
Il provvedimento è oneroso?		1
Si 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		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : PTPC 2018 - 2020		
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

max 20 punti di penalizzazione riparametrato allo 0,1

AGIBILITA'

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PROGRAMMAZIONE = PRG VIGENTE / PIANI ATTUATIVI/ ETC		Il peso di incidenza dell'errore è riparametrato al coefficiente dello 0,1 Punteggio
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
Oggetto dell'intervento		1

AMMISSIBILITA' DELL'ISTANZA		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
Data verifica / esame dell'istanza		1
Eventuale richiesta di integrazioni- in data		1
Se sì, le integrazioni sono pervenute entro congrui termini ?		1
Eventuale sospensione		
E' esaustiva la motivazione della sospensione?		1
Il provvedimento è oneroso?		1
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 : PTPC 2018 - 2020		
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**

20

*max 15 punti di penalizzazione riparametrato allo 0,1***IDONEITA' ALLOGGIATIVE**

CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE		Il peso di incidenza dell'errore è riparametrato al coefficiente dello 0,1
		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE		
AMMISSIBILITA' DELL'ISTANZA		
E' corretta la forma dell'istanza?		1
E' precisato il titolo del richiedente		1
E' allegato il titolo del richiedente ?		1
Si è verificata il diniego del rilascio ?		1
Se sì per quale motivazione ?		1
Il provvedimento è oneroso?		1
Sì è provveduto ad allegare al fascicolo un documento		1

comprovante l'avvenuto pagamento (es. scontrino / ricevuta etc)?		
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 : PTPCP 2018 - 2020		
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		15

CONTRATTO max 45 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		1
PRINCIPALI ADEMPIMENTI RICHIESTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA		

Verifica correttezza della procedura adottata		1
Verifica indicazione CIG e corrispondenza con la determina di aggiudicazione		1
Sono stati richiesti e ottenuti 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 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 del rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo 165/2001		1
Affidabilità dei dati riportati		1

CONTROLLI SUCCESSIVI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO : FASE DELL'ESECUZIONE		
E' stato redatto il documento programmatico di controllo successivo sugli atti ?		1
E' stato previsto un controllo sulle modalità di avvio dell'esecuzione del contratto?		1
Durante l'esecuzione del contratto è stata prevista la verifica a campione (con controlli sporadici ed improvvisi) del rispetto delle condizioni di capitolato ?		1
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 ?		2,5
Ne è stata data immediata comunicazione al Resp PTPC e all'ANAC?		1,5
L'esecuzione del contratto è conclusa?		1
Sono state effettuate modifiche contrattuali ai sensi dell'art 106 del Dlgs 50/2016 e smi		1
Se sì, questa erano state previste espressamente, come possibilità, fin nel bando di gara ?		1

Durante l'esecuzione si sono avute contestazioni anche bonarie ?		1
Se sì il contemperamento bonario ha avuto buon esito?		1
Tutta la procedura, dal bando di gara e fino alla termine dell'esecuzione del contratto a è stata oggetto di contenzioso ?		1
Se sì in quale fase?		1
Il contenzioso si è già risolto ?		1
Se sì come? a favore o a sfavore dell'amministrazione ?		1
Si è provveduto al collaudo dell'opera se dovuto ?		1
Come è stato individuato il collaudatore?		1
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : PTPC 2018 - 2020		

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) in tutte le fasi previste, dalla stipula all'esecuzione del contratto, ai sensi della L. 190/2012?		1
CONFORMITA' ALLE NORME RELATIVE AI CONTRATTI DI LAVORO E SULLA SICUREZZA SUL LAVORO (DLGS 81/2008 E SMI)		
Verifica del rispetto degli obblighi relativi ai contratti di lavoro		1
Verifica previsione dell'appalto degli oneri per la sicurezza		1,5
Verifica consegna DVR e/o POS , se richiesti per la natura dell'appalto		1

Verifica compilazione DUVRI se richiesta per legge		1,5
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		45

ORDINANZE max 14 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		1
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		
		0,5
DIRETTIVE INERENTI ALL'ATTO		
		0,5
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : 2018 - 2020		
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
ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY		
Sono stati adempiuti correttamente gli obblighi in materia di Privacy previsti dal nuovo regolamento europeo?		1
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		14

DETERMINA di impegno o di liquidazione per incentivi tecnici legati al proprio settore max 35 punti di penalizzazione riparametrati allo 0,5

QUESTO MODELLO È STATO PREDISPOSTO PER L'UTILIZZO RISPETTO DIVERSE TIPOLOGIE DI DETERMINAZIONI, I REPORT DA COMPILARE SONO QUELLI PREVISTI PER GLI SPECIFICI ATTI

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

		1
REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE E RISPETTO DELLE TEMPSTICHE		
RICHIAMO ALLE NORMATIVE A AL REGOLAMENTO per la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche		1
La procedura di appalto per cui si sono accantonati gli incentivi rientra tra quelle previste dall'art 4 del regolamento?		1
Il budget a disposizione degli incentivi tecnici è stato previsto nel quadro economico del progetto / capitolato di cui alla gara d'appalto ?		1
Il budget calcolato corrisponde ai limiti fissati percentualmente dall'articolo 4 del regolamento sopracitato?		1
Dalla stazione appaltante è stato espressamente nominato il RUP ?		1
Dalla stazione appaltante è stato espressamente nominato il direttore dell'esecuzione in caso di appalto di fornitura e servizi ?		1
La figura del RUP o del Direttore dell'esecuzione coincide con il responsabile di settore ?		1
PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO		
La determinazione di impegno delle somme per gli incentivi reca il		1

riparto ai sensi dell'allegato A1 del regolamento?		
Se il riparto è stato effettuato con modalità e proporzioni diverse , è stata fatta apposita determina motivata , ai sensi dell'ultimo capoverso dell'allegato A1?		1
Se il riparto è stato effettuato con modalità e proporzioni diverse, il provvedimento di variazione della distribuzione degli importi, è stato preventivamente inviato al Responsabile del Settore Affari Generali/Personale e per conoscenza alle RSU., ai sensi dell'ultimo capoverso dell'allegato A1 del regolamento??		1
Sono evidenziati e stabiliti i termini entro cui le eventuali prestazioni previste nel riparto devono essere compiute ai sensi dell'art 9 del regolamento ?		1
Le professionalità dei dipendenti coinvolti sono adeguate alle prestazioni assegnate ?		1
RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI		
Nella determina di impegno del fondo , sono indicati il numero dei dipendenti ammessi al riparto e la tipologia delle loro prestazioni ai sensi del riparto di cui all'allegato A1		1
E' stata prodotta nel fascicolo lettera interna del RUP protocollata e autorizzatoria, di nomina dei dipendenti ammessi al riparto, a comprova della preventiva suddivisione ?		1

LIQUIDAZIONE		
Alla fine dei lavori e/o a conclusione della fornitura/ servizio , è' stata predisposta apposita relazione dal Responsabile del settore, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti incaricati?,		1
Tale relazione è stata sottoposta alla validazione da parte del segretario comunale?		1
Il segretario comunale ha provveduto alla validazione ?		1
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE		
sono riportati nel provvedimento gli estremi della determina a contrattare ?		1
Sono riportati gli estremi del provvedimento di aggiudicazione ??		1
Sono riportati gli estremi del contratto sottoscritto ?		1
Sono rispettati tutti i termini di liquidazione ai sensi dell'art 11 del regolamento ?		1
Nel caso si tratti di contratto di servizi e forniture è rispettato quanto stabilito dal regolamento ovvero: 1) liquidazione del 65% alla stipula del contratto; 2) del 35% da suddividere nel numero di anni di durata del contratto, compreso l'eventuale rinnovo ?		1
Sono state applicate al momento della liquidazione riduzioni e/o		1

penali, ai sensi dell'art 10 del regolamento ?		
Se sì per quale motivo?		1
E' rispettato, per ogni dipendente coinvolto, il limite massimo del raggiungimento dell'incentivo annuo che non deve superare il 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo?		1
CORRETTEZZA FORMALE E COMPLETEZZA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari stanno alla base dell'atto?		1
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
Nell'atto viene rispettato il principio della pertinenza (citazione solo di normative e fatti attinenti la fattispecie in oggetto)?		1
ATTENDIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NEGLI ATTI		
		1
CONFORMITÀ AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : PTPC 2018 - 2020		

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 albero della trasparenza aggiornato al Dlgs 33/2013 ed al Dlgs 97/2016 link "Amministrazione Trasparente"?		1
CODICE DI COMPORTAMENTO		
Si è provveduto a dichiarare da parte di tutti i dipendenti coinvolti, la propria astensione in caso di conflitto di interessi (anche potenziale) nella procedura ad oggetto, ai sensi della L.190/2012?		1
RISPETTO DISCIPLINA DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY		
Sono state rispettate le norme sulla privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo in materia di dati personali?		1
SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITÀ EFFETTUATE		35