

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST

- N. 1 - Erogazione salario accessorio
- N. 2 - Indennità di specifiche responsabilità
- N. 3 - Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 - Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 - Verifiche art. 80
- N. 6 - Permesso di costruire
- N. 7 - Occupazione spazi pubblici e pubbliche affissioni
- N. 8 - Atti di pianificazione attuativa
- N. 9 - Concessione contributi
- N. 10 - Incarichi legali
- N. 10/bis Incarichi professionali
- N. 11 - Adozione PATI e varianti
- N. 12 - Espropriazioni
- N. 13 - Acquisizioni immobiliari
- N. 14 - Alienazioni immobiliari
- N. 15 - Concessioni cimiteriali
- N. 16 - Riscossione diritti di segreteria
- N. 17 - Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 18 - Ordinanze ordinarie
- N. 19 - Provvedimento di liquidazione
- N. 20 - Accesso documentale, civico e generalizzato
- N. 21- Edilizia privata
- N. 22 - Autorizzazione Tosap - Diritti Pubbliche Affissioni

SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 1

**PROCEDIMENTO EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO - CONTRATTAZIONE -
DETERMINA DI COSTITUZIONE DEL FONDO - LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO**

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No)	
	Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione scheda n. 1)		
Determina di costituzione del fondo - Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile		
Determina di costituzione del fondo -		

Verifica della corretta ricostruzione della parte variabile		
Eventuale Aumento della parte variabile del fondo per il conseguimento di obiettivi/progetti, anche di mandrenimento, ex art. 67, comma 3, lettera i, CCNL 21 maggio 2018 – Verifica requisiti per l'aumento della parte variabile del Fondo		
a) rispetto del pareggio di bilancio nell'annualità precedente;		
In particolare per i progetti approvati con DGM prima dell'inizio della fase di realizzazione, la delibera di approvazione deve dare atto:		
a) identificazione dei servizi potenziati;		
b) obiettivi di mantenimento/miglioramento concreto;		
c) indicatori di standards idonei a misurare in maniera oggettiva l'obiettivo;		
d) i risultati devono essere non "facilmente" raggiungibili, ossia non possono essere commisurati alla sola presenza in servizio;		
e) risorse quantificate con riferimento all'impiego di risorse necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;		
f) risorse distribuibili solo all'esito della misura dei risultati attesi;		
g) somme previste e stanziare in sede di bilancio di previsione;		
Verifica rispetto limiti del fondo, comprese tutte le parti soggette al limite (per es. indennità di PO) art. d. Lgs 75/2016		
Indirizzi della Giunta e costituzione della delegazione trattante di parte pubblica		
Accreditamento OO.SS. E convocazione		
Firma Ipotesi contratto decentrato		
Approvazione del contratto, previa relazione del revisore		
Stipula contratto definitivo		
Relazione Performance validata dall'OIV		
Determina di liquidazione finale – verifica rispetto procedimento		
Invio del contratto all'ARAN		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		

(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 2

INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G, Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Rispetto della sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell'art. 70 - quinquies del CCNL 21.05.2018 e del CCNI 2018-2020 sottoscritto in data 17 dicembre 2018		
Rispetto dell'avvenuta individuazione delle risorse destinate all'indennità per specifiche responsabilità nell'ambito del fondo annuale produttività		
Rispetto parametri regolamentari/linee guida e CCNI		

2018-2020 del 17.12.2018 di graduazione per quantificazione dell'indennità di specifiche responsabilità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione di immediata efficacia del conferimento, ovvero, se l'atto contiene anche l'impegno di spesa, dichiarazione di esecutività con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria		
Rispetto della normativa sulla trasparenza		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
Eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		

Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 3

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei		

destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile (capienza del fondo)		
Contrattazione decentrata annuale con vincolo delle somme		
Verifica rispetto delle disposizioni di legge (in particolare articolo 23 D. Lgs. 150/2009)		
Verifica rispetto requisiti CCNL 12.05.2018		
Verifica rispetto requisiti contratto decentrato		
Verifica rispetto requisiti Regolamento Performance		
Atto di avvio della procedura selettiva nei limiti e con i criteri previsto dal CCNL 21.05.2108 e allegato A al CCNI 2018-2020 sottoscritto in data 17.12.2018		
Collegamento della valutazione ai fini della progressione con il sistema di misurazione e valutazione della performance		
Selezione effettuata secondo quanto previsto dal citato CCNI 2018-2020 sottoscritto in data 17.12.2018		
Relazione Performance		
Determina approvazione graduatoria		
Rispetto della normativa sulla trasparenza		

Rispetto della normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 4

AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000 e art. 32, comma 2, D.Lgs.		

n. 50/2016 (elementi essenziali contratto, comprese penali; criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte)		
Indicazione responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Verifica Acquisizione: Indicazione CIG		
Verifica Acquisizione: Indicazione CUP		
Rispetto principio di rotazione per le procedure negoziate		
Indicazione modalità di scelta del contraente, criteri di selezione delle offerte e di aggiudicazione, con espressa motivazione nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso (art. 59, art- 83 e art- 95 del D.Lgs. n. 50/2016)		
In caso di esistenza di bandi tipo, attestazione di conformità al bando tipo		
Verifica esistenza obblighi Me.Pa./Consip		
Verifica eventuali offerte anomale (art. 97 del D.Lgs.n. 50/2016 con motivazione sui presupposti per applicare il criterio di anomalia ed in ordine all'eventuale esclusione automatica ex comma 9)		
Controllo e approvazione della proposta di aggiudicazione e rispetto dei relativi termini ((art. 33 del D.Lgs. n. 50/2016)		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione efficacia dell'aggiudicazione (art. 232, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016)		
Verifica acquisizione DURC: indicazione DURC		
Verifica artificioso frazionamento		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione		
Rispetto obblighi di pubblicazione: - ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 - art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016		

Conformità a quanto previsto nel progetto capitolato speciale di appalto		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		

Allegati		
----------	--	--

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 5

VERIFICHE ART. 80 REQUISITI A CONTRARRE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	

INTESTAZIONE

Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)

leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		

MOTIVAZIONE

Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
--	--	--

VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO

(correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)

Rispetto obiettivi performance		
Verifica requisiti di capacità previsti dal Bando: art. 80, comma 1, lett. a), b), b-bis), c), d), e), f), g) Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del codice: • Impresa individuale: -titolare o direttore tecnico • Società in nome collettivo: -di un socio o direttore tecnico • Società in accomandita semplice -soci accomandatari o del direttore tecnico • Altri tipi di società o consorzio: -membri del CDA con legale rappresentanza, compresi institori e procuratori generali; -membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza; -dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, di direzione, di controllo -del direttore tecnico o del socio unico persona fisica -socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci Nella verifica rientrano anche i suddetti soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.		
art. 80, comma 2, primo periodo Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'art. 67 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa. I soggetti da verificare sono quelli indicati al comma 3 del codice. Modalità di verifica Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) Comunicazione o informativa antimafia		
(art. 80, comma 4) Violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi		

al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti <u>Modalità di verifica</u> Richiesta (via pec) all'Agenzia delle Entrate, dove ha sede l'aggiudicatario. Gli indirizzi della sede competente sono indicati sul sito dell'Agenzia		
(art. 80, comma 4) Violazioni gravi definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostative (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC) <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS: o sul sito dell'INAIL: ovvero direttamente agli enti previdenziali (Inarcassa, EPAP, CIPAG ecc.) non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.		
art. 80, comma 5 lett. a) Esistenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3_ <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it (si rileva rispetto alla disciplina previgente la previsione ulteriore delle norme in materia di salute)		
art. 80, comma 5, lett. b) Stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, fatto salvo il concordato con continuità aziendale, o se è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito https://telemaco.infocamere.it		

Sul punto con riguardo ai casi di autorizzazione provvisoria e ammissione al concordato con continuità aziendale si rinvia al rispetto della procedura di cui all'art. 110 comma 3 del codice		
art. 80, comma 5, lett. c) Gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si scarica l'estratto sul sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it e/o da ogni altra fonte utile di informazioni, con riguardo alle annotazioni sul casellario informatico. Si effettua la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini della verifica dei reati che costituiscono grave illecito professionale. Sul punto rilevano le casistiche di cui all'articolo 80 c. 5 lett. c) (cui si rinvia per completezza): - risoluzione anticipata precedente contratto per fatto dell'appaltatore, pur non contestata in giudizio; - il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni a proprio vantaggio; - fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento delle procedure di selezione.		
art. 80, comma 5, lett. d) Conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2		
art. 80, comma 5, lett. e) Distorsione della concorrenza derivante dal coinvolgimento dell'operatore economico nella preparazione della procedura d'appalto		
art. 80, comma 5, lett. f) Sussistenza di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporta il		

divieto di contrarre con la pubblica amministrazione lett. f-bis) nel caso di presentazione, in gara o nell'affidamento subappalti, di documentazione o dichiarazioni non veritiere da parte dell'operatore economico; lett. f-ter) iscrizione dell'operatore economico nel casellario ANAC per aver presentato nelle procedure di gara o nell'affidamento di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Richiesta (via pec) all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini dell'ottenimento del certificato anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 31 D.P.R.14/11/2002, n. 313) e visura dell'anagrafe delle sanzioni amministrative riferite all'impresa (art. 33 DPR 313/2002). Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it		
art. 80, comma 5, lett. g) Iscrizione nel casellario informatico tenuto dell'ANAC per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione. <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.		
<u>MODALITA' DI VERIFICA</u> carica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.		
art. 80, comma 5, lett. i) <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Richiesta (via pec) alla Direzione Provinciale del Lavoro presso la Provincia o Centro provinciale per l'impiego presso la Provincia, dove		

ha sede legale l'operatore economico		
(art. 80, comma 5, lett. l) Omessa denuncia all'Autorità giudiziaria da parte dell'operatore economico se vittima dei reati di concussione ed estorsione aggravata <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it		
art. 80, comma 5, lett. m) Situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. se la situazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale		
art. 80, comma 7 In caso di sentenza definitiva con pena detentiva non superiore ai 18 mesi ovvero riconosciuta attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5 l'operatore economico o il subappaltatore è ammesso a provare: - di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire ogni danno causato dal reato o dall'illecito - di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale, idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti. <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Se la stazione appaltante ritiene che le misure di cui all'art. 80 comma 7 codice sono sufficienti, l'operatore economico non sarà escluso dalla procedura d'appalto; altrimenti viene data motivata comunicazione dell'esclusione all'operatore economico.		
art. 80, comma 9 Nel caso esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalto con sentenza definitiva, per tutto il		

periodo dell'esclusione l'operatore economico non può avvalersi della possibilità prevista dai commi 7 e 8.		
art. 80, comma 10 Nel caso in cui nella sentenza di condanna non è prevista la durata della pena accessoria dell'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione ovvero non sia intervenuta la riabilitazione, la durata è pari a cinque anni. È comunque pari alla durata della pena principale se quest'ultima è inferiore a 5 anni, e a tre anni, decorrenti dalla data del suo accertamento definitivo, nei casi di cui ai commi 4 e 5 del codice ove non sia intervenuta sentenza di condanna.		
art. 80, comma 11 Le cause di esclusione di cui all'art. 80 non si applicano alle aziende e società sottoposte a sequestro o confisca ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente al periodo precedente al predetto affidamento.		
art. 80, comma 12 Nel caso di falsa dichiarazione o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'ANAC. <u>MODALITA' DI VERIFICA</u> Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC con riferimento alla verifica di eventuali annotazioni. Ai fini della segnalazione per casellario informatico presso ANAC:		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto,		

corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 6
PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica/edilizia privata
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata		
Verifica impatto paesistico		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto		
Motivazione dell'eventuale diniego		

Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo		
Rispetto procedura per vincolo paesaggistico (D.lgs 42/2004)		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri		
Controllo pagamento oneri		
Eventuali deroghe		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire		
Controllo di conformità edilizio – urbanistica		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
Per il permesso di costruire convenzionato in più verificare che la motivazione abbia i seguenti requisiti:		
L'istruttoria deve dare conto anche dei seguenti elementi:		
a) Relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano;		
b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);		
c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;		
d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale;		
e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		

(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 7

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi – Settore Tributi
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____

Oggetto	
---------	--

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica richiesta di autorizzazione occupazioni (permanente o temporanea), di effettuazione pubblicità/pubbliche affissione e legittimazione del richiedente		
Verifica rispetto art. 38 e art. 43 D.Lgs. 507/1993 (TOSAP); verifica rispetto Capo II D.Lgs. 507/93 (imposta pubblicità)		
Verifica presupposti per l'applicazione della Tassa/Imposta		
Verifica rispetto delle norme del Regolamento		
Determinazione della Tariffa dovuta per il tipo di occupazione; determinazione tariffa di pubblicità o diritto di pubblica affissione		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento		

Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica della presentazione dell'eventuale denuncia per le occupazioni permanenti TOSAP, entro 30 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o comunque entro il 31.12 (controllo solo ai fini TOSAP occupazioni permanenti)		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto Normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		

eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 8

PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZITIVA PRIVATA -CONVENZIONI URBANISTICHE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica Edilizia privata	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione		

e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Presenza attestazione che i Piani attuativi sono presentati da soggetti legittimati secondo il doppio requisito (L.R. 11/2004 art. 20): a) almeno il 51 % del valore degli immobili presenti nel Piano secondo l'imponibile catastale; b) almeno il 75 % delle aree		
Verifica presenza di tutti gli elaborati di cui all'articolo 19, comma 2, l.r. 11/2004		
Presenza atto unilaterale d'obbligo/convenzione con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e secondaria, con specifica attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base delle Tabelle Parametriche aggiornate		
Presenza di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento.		

Attestazione verifica affidabilità (interrogazione casellario, camera di commercio etc) dei privati promotori dell'intervento		
se con opere a scomputo: motivazione in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili.		
In caso di diniego, specifica motivazione sul mancato accoglimento della proposta, con riguardo all'interesse pubblico ed alla non conformità con gli strumenti urbanistici vigenti (L.R. 11/2004 art. 20)		
Presenza apposita fideiussione da allegare alla convenzione		
Rispetto del termine di 75 giorni (PERENTORIO) per il rilascio del provvedimento (L.R. 11/2004 art. 20) di accoglimento o diniego		
Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale recante i punti di cui sopra		
Presenza attestazione di conformità con la Pianificazione vigente		
Incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);		
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 10 giorni consecutivi;		
Verifica del decorso dei 20 giorni per le osservazioni;		
Approvazione del Piano da parte del Consiglio nel termine di 75 giorni (TERMINE PERENTORIO) dalla scadenza dei termini per deposito e osservazioni;		
Attestazione sussistenza delle eventuali disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive contenute nel piano urbanistico attuativo (PUA) al fine di consentire la realizzazione degli interventi mediante denuncia di inizio attività (DIA)		
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni e opposizioni presentate		
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;		
Verifica attestazione pubblicazione del provvedimento di approvazione per 10 giorni		

Notifica mediante messo comunale nelle forme degli atti processuali civili ai proprietari dissenzienti		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 9

CONTRIBUTI DI CARATTERE ECONOMICO

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTERSTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		

Verifica competenza		
Verifica sussistenza della pubblicazione di avviso, se obbligatorio ed in caso di necessità di esplicitare, se non espressamente previsti dalla legge, la predeterminazione dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per cui concorrono più soggetti		
Valutazione requisiti ammissibilità della domanda - Regolamento sulla concessione dei contributi - Norma di legge regolanti il contributo etc		
In caso di contributo a rendicontazione, verifica delle spese sostenute - corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente		
In caso di anticipo del contributo, verifica successiva sulle spese effettuate - corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente		
In caso di rigetto, preavviso di rigetto ex art. 10 bis legge 241		
In caso di definitivo diniego, presenza motivazione specifica		
In caso di accoglimento, attestazione di ammissibilità della domanda, di rispetto dei requisiti previsti dall'avviso, della verifica delle spese sostenute (se a rendicontazione)		
Eventuale pubblicazione graduatoria conforme all'avviso, se necessaria e ove si debbano ripartire risorse tra più soggetti		
Assolvimento obblighi di pubblicazione ex d. Lgs. 33/2013		
Eventuale anonimizzazione dei dati, se c'è il riferimento a persone e situazioni significanti il disagio sociale e/o economico, nonché dati attinenti allo stato di salute, la vita sessuale etc		
Liquidazione del contributo: attestazione svolgimento attività che giustifica il contributo		
Rispetto della normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		

(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

AFFIDAMENTI INCARICHI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	

INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		

MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		

VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Competenza		
Eventuale delibera autorizzatoria a stare in giudizio, se contenzioso già pendente;		

Eventuale delibera autorizzatoria a stare in giudizio, se contenzioso già pendente;		
a) scopo che con il contratto si intende perseguire		
b) Oggetto del contratto, forma e clausole essenziali		
c) modalità di espletamento della procedura		
Presenza del servizio sul MEPA per affidamenti di importo superiore ai 1.000,00 €;		
Attestazione sul principio di rotazione dei soggetti invitati a partecipare alla procedura;		
Eventuale attestazione dell'urgenza non imputabile all'ente, per la quale si procede con affidamento diretto;		
Contestuale approvazione del disciplinare, contenente apposite clausole di limitazione della spesa;		
Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse, contenente i requisiti di partecipazione e i criteri per l'affidamento		
In caso di presenza short list, selezione degli invitati dall'Albo con specifica motivazione sul principio di rotazione		
Svolgimento di procedura selettiva		
Determina di aggiudicazione del servizio al contraente selezionato, con verifica rispetto dei criteri dell'avviso		
Attestazione obbligatoria di insussistenza cause di incompatibilità tra istruttore, decisore e i soggetti che partecipano alla procedura		
Assolvimento obblighi di pubblicazione dell'avviso e della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29 d. Lgs. 33/2013		
In caso di contenzioso, registrazione nell'apposito registro		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		

(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

AFFIDAMENTI INCARICHI LEGALI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione -)		
Rispetto procedura conferimento incarichi esterni, previste nel regolamento uffici e servizi): - Attestazione assenza professionalità interne in grado di svolgere il servizio;		

- Determinazione preventiva della tipologia contrattuale , durata, luogo della prestazione e compenso previsto - Determinazione conferimento incarico con indicazione: • della procedura espletata per il conferimento dell'incarico (avviso pubblico con criteri di selezione, esame domande pervenute – graduatori); • adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto dell'incarico		
Riferimento al rispetto del tetto di spesa introdotto per studi ed incarichi di consulenza dall'art. 6, comma 7 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni, dalla L. n. 122/2010) e s.m.i.		
All'acquisizione, prima della formalizzazione, dei seguenti documenti: -dichiarazione sull'insussistenza di carichi pendenti e di condanne per reati contro la P.A.; - dichiarazione da parte del soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico, sulla inesistenza di cause di inconferibilità, di incompatibilità o di conflitto di interessi rispetto all'incarico da assumere; -autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nelle ipotesi di conferimento di incarico a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche		
Sottoscrizione contratto/disciplinare di incarico		
Riferimento al rispetto del tetto di spesa introdotto per studi ed incarichi di consulenza dall'art. 6, comma 7 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni, dalla L. n. 122/2010) e s.m.i.		
regime fiscale cui è sottoposto il professionista incaricato, con eventuale assunzione della relativa prenotazione di spesa in caso di ulteriori oneri fiscali (ad es. IRAP nel caso in cui l'incarico sia affidato ad un dipendente pubblico), con indicazione degli estremi di natura contabile (capitolo di spesa, articolo, obiettivo e annualità		

del bilancio sulla quale imputare la spesa		
Attestazione obbligatoria di insussistenza cause di incompatibilità tra istruttore, decisore e i soggetti che partecipano alla procedura		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

K LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 11

APPROVAZIONE PATI ED EVENTUALI VARIANTI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	Area Tecnica/Tributi – Settore Urbanistica/edilizia privata
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	_____

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	

INTESTAZIONE

Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)

leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G, Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		

MOTIVAZIONE

Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha		
--	--	--

condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990			
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)			
Verifica competenza			
Delibera di GM sugli indirizzi – documento preliminare (art. 14 l.r. 11/2004): verificare che vi siano:			
a) gli obiettivi generali che s'intendono perseguire con il piano e le scelte strategiche di assetto del territorio anche in relazione alle previsioni degli strumenti di pianificazione di livello sovraordinato;			
b) le indicazioni per lo sviluppo sostenibile e durevole del territorio;			
Verifica svolgimento fase di concertazione;			
Adozione del Piano da parte del Consiglio – Verifica della sussistenza dell'attestazione che il Piano è conforme al documento preliminare;			
Verifica completezza elaborati prescritti dall'art. 13 della l.r. 11/2004;			
In caso di variante, presenza attestazione e motivazione specifica sull'interesse pubblico sotteso alla variante;			
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 30 giorni consecutivi;			
Verifica pubblicazione di un documento di sintesi esplicativo delle scelte di Pianificazione;			
Verifica del decorso dei 30 giorni per le osservazioni;			
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni;			
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;			
Verifica del decorso del termine di 240 giorni dalla ricezione della delibera di adozione del Piano, in caso di mancata approvazione espressa da parte della provincia			
Verifica pubblicazione del provvedimento di approvazione nel			

BUR			
Rispetto normativa in materia di riservatezza			
DISPOSITIVO			
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica			
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio			
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio			
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione			
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'			
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria			
termini di esecutività ed efficacia			
eventuali disposizioni di pubblicazione			
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Obblighi trasparenza			
verifica assenza conflitto di interessi			
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici			
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)			
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;			
Rispetto termini conclusione procedimento			
Modalità e termini per il ricorso			
Firma			
Allegati			
– Eventuali Note o Azioni intraprese			
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).			

PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n.	del
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
Leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.		
Verifica sussistenza del vincolo preordinato (art.li 9 e 10 del D.Lgs. 327/2001)		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si		

intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)		
Attestazione del termine entro il quale il decreto di esproprio va emanato ove indicato nel provvedimento che comporta che la dichiarazione di pubblica utilità In mancanza 5 anni dalla data in cui diventa efficace il provvedimento che dichiara la pubblica utilità dell'opera)		
Eventuale attestazione della proroga dei termini di emanazione del decreto di esproprio (art. 13, comma 5 del D.Lgs. 327/2001)		
Verifica che lo schema dell'atto di approvazione del progetto definitivo dell'opera pubblica indichi gli elaborati contenenti la descrizione dei terreni e degli edifici di cui è prevista l'espropriazione, con l'indicazione dell'estensione e dei confini, nonché, possibilmente, dei dati identificativi catastali e con il nome ed il cognome dei proprietari iscritti nei registri catastali. (art. 16 del D.Lgs. 327/2001)		
Avviso dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo al proprietario dell'area ove è prevista la realizzazione dell'opera e del deposito degli atti di cui al punto precedente con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento (art. 16, comma 4, del D.Lgs. 327/2001)		
Pronuncia motivata sulle eventuali osservazioni-		
Avviso dell'avvio del procedimento con indicazione del deposito degli atti nei confronti di altro proprietario che non ha presentato osservazioni nel caso in cui l'accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni comporta la modifica dello schema del progetto con pregiudizio di questo.		
Esistenza e contenuti della deliberazione di approvazione del Progetto definitivo dell'opera che dispone l'esproprio delle aree indicante, ai fini della dichiarazione di		

pubblica utilità, gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio.		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 32/2001 (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Comunicazione al proprietario (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione equipollente) della data in cui è diventato efficace l'atto che ha approvato il progetto definitivo e della facoltà di prendere visione della relativa documentazione, nonché che lo stesso può fornire ogni utile elemento per determinare il valore da attribuire all'area ai fini della liquidazione della indennità di esproprio. (art. 17 del D.Lgs. 327/2001)		
Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio (art. 20 del D.Lgs. 327/2001)		
Compilazione, entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto che dichiara la pubblica utilità, dell'elenco dei beni da espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni.		
Notifica a ciascun proprietario dell'elenco di cui al punto precedente, nelle parti in cui lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili		
Valutazione delle eventuali osservazioni dei proprietari. le osservazioni degli interessati, l'autorità espropriante, 41, che intenda consultare, prima di emanare il decreto di esproprio accerta il valore dell'area e determina in via provvisoria la misura della indennità di espropriazione. (L)		
Accertamento del valore dell'area e determinazione in via provvisoria dell'indennità di espropriazione, (anche avvalendosi degli uffici degli enti locali, dell'ufficio tecnico erariale o della commissione provinciale)		
Determinazione dell'indennità definitiva di espropriazione anche		

eventualmente in via d'urgenza (art. 21 e 22 del D.Lgs. 327/2001)		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 13**PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILI**

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.		
Riscontro inclusione negli obiettivi del PRO dell'acquisizione immobiliare		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		

Riscontro operato in relazione alla procedura di acquisto contemplata nel regolamento		
Attestazione documentata di indifferibilità ed indilazionabilità dell'acquisto immobiliare contenuta nella determina a contrarre (art. 12, comma 1 – ter del D.L. 98/2011)		
Perizia di stima dell'immobile da acquistare		
Invio della perizia di stima all'Agenzia del Demanio Entrate per il giudizio di congruità		
Riscontro del giudizio di congruità dell'Agenzia del Demanio		
Riscontro dell'avvenuta preventiva pubblicazione nel sito istituzionale delle suddette operazioni di stima, del soggetto alienante e del prezzo pattuito		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Rispetto Normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		

verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 14

PROCEDIMENTO ALIENAZIONE IMMOBILI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		

leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G, Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica inclusione dell'immobile nel piano delle alienazioni		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Verifica regolamento comunale per le vendite immobiliari con individuazione della procedura aperta, ristretta o negoziata in relazione ai valori e presupposti indicati nel regolamento		
Riscontro operato in relazione alla procedura di vendita di vendita prescelta		
Verifica rispetto dei tempi		
Individuazione Responsabile del procedimento individuato (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 - bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		

(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 15

CONCESSIONI CIMITERIALI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa – Servizi Cimiteriali	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica istanza di concessione cimiteriale e legittimazione del soggetto		
Verifica rispetto presupposti e requisiti DPR 285/1990		

Verifica presupposti e requisiti previsti dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria		
Verifica rispetto della quantificazione della tariffa ai costi degli spazi cimiteriali come indicati nella relativa deliberazione di Giunta Comunale		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese (Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).
--

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 16

RISCOSSIONE DIRITTI DI SEGRETERIA

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa – Servizio Contabile
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		

Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Comunicazione alla parte dell'apposito modello per la liquidazione dei diritti di rogito, segreteria e imposte di registrazione		
Attestazione di conformità all'ultimo Regolamento approvato		
Verifica liquidazione dei diritti di rogito, segreteria ed imposta di registro, in data antecedente alla stipula		
Verifica corretto riversamento delle imposte e di eventuali conguagli a favore o a carico della parte		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		

Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 17

ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area	
Provvedimento	Determina/delibera n. del	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		

Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G, Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Istruttoria attestante:		
a) rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare;		
b) individuazione del contenuto dell'ordinanza da emettere;		
c) individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute (artt. 50 e 54 del TUEL), per le ordinanze contingibili ed urgenti		
d) individuazione dei destinatari;		
e) durata dell'ordinanza;		
f) contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano la necessità di emettere l'ordinanza, per le ordinanze contingibili ed urgenti;		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza		
Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto, per le ordinanze contingibili ed urgenti		

Publicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio		
Notifica ai destinatari specificamente individuati, se questi sono individuati nell'ordinanza sindacale		
Verifica esecuzione dell'ordinanza		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio		
Obblighi di pubblicazione		
Obblighi di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		

Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese

(Osservazioni dell'unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 18

ORDINANZE ORDINARIE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	

INTESTAZIONE

Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)

leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		

MOTIVAZIONE

Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle		
--	--	--

risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione – scheda n. 18)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Istruttoria attestante:		
a) esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che generano sanzioni		
b) individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo edittale		
c) individuazione dei destinatari;		
d) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza		
Notifica ai destinatari		
Verifica esecuzione dell'ordinanza		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge (esecuzione forzata etc.)		
Obblighi di pubblicazione		
Rispetto normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		

eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 19

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance, del bilancio di previsione e del piano risorse e obiettivi		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000; art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016, anche, eventualmente contenente l'aggiudicazione.		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 - bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario) .		
Esistenza e contenuti della determina di aggiudicazione/concessione e del relativo impegno di spesa.		
Esistenza e contenuti dell'ordine		
Esistenza e controllo della documentazione e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore		
Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite		
Determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti		

dell'ammontare definitivo assunto	dell'impegno		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione			
Verifica acquisizione DURC			
Verifica esistenza debiti tributari o di altro tipo, per i quali esistono cartelle di pagamento emesse dall'Agente per la riscossione per un importo pari o superiore a 5.000,00 (€ art. 1 comma 986 L. di Bilancio 2018)			
Verifica rispetto normativa in materia di split payment			
Trasmissione al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili			
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento			
Verifica tempestività dei pagamenti (D. Lgs 231 2003 art. 4, come modificato dal D. LGS. 9 novembre 2012, n. 192 - 30 giorni dal ricevimento della fattura)			
Rispetto obblighi di pubblicazione			
Rispetto normativa in materia di riservatezza			
DISPOSITIVO			
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica			
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio			
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio			
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione			
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'			
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria			
termini di esecutività ed efficacia			

eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

ACCESSO DOCUMENTALE _CIVICO_GENERALIZZATO

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Istruttoria attestante:		

a) esistenza legittimazione attiva (solo per accesso documentale)		
b) identificazione dell'istante nelle forme del regolamento		
c) oggetto dell'istanza di accesso (informazioni, dati e documenti accessibili)		
d) individuazione dei controinteressati (solo per accesso civico generalizzato ed accesso documentale);		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza		
Comunicazione di avvio del procedimento al richiedente		
In caso di accesso civico, comunicazione dell'omessa pubblicazione al richiedente		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato verifica eventuali cause di esclusione		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, se presenti notifica al controinteressato		
Verifica decorso dei termini (10 giorni) per l'opposizione		
In assenza di controinteressati, verifica che è stato emesso nei termini (30 giorni) il provvedimento di accoglimento o rigetto dell'accesso		
In presenza dei controinteressati, il provvedimento di accoglimento o di rigetto contiene esplicito riferimento al bilanciamento degli interessi contrapposti (accesso/privacy)		
Inserimento dell'istanza nel registro degli accessi (Linee guida Anac determinazione N. 1309 del 28/12/2016)		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		

(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 21
EDILIZIA PRIVATA

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica Edilizia privata
--------------	---

Provvedimento	
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G, Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DELL'ISTRUTTORIA (correttezza dell'istruttoria - scheda Allegato 2.a.2))		

Richiedente/Ditta: _____.				
Oggetto: _____.				
Foglio _____ mappale _____ Zona P.I. _____				
VINCOLI		SI	NO	
	Storico monumentale (D.Lgs 42/2004, parte II)			
	Paesaggistico (decreto legislativo 42/2004,			

	parte III)			
	Idrogeologico - Forestale (r.d. n. 3267/1923)			
	Fascia di rispetto cimiteriale			
	Fascia di rispetto stradale			
	Sedime fascia di rispetto Superstrada Pedemontana Veneta con relativa viabilità complementare			
	Fascia di rispetto elettrodotti			
	Fascia di rispetto metanodotti			
	Vincolo sismico (O.P.C.M. - 3274/2003 - zona 3)			
	Idrografia – fasce di rispetto di 10 m (art. 96 lett. f R.D. n. 523 del 25.07.1904)			
	Idrografia – fasce di rispetto di profondità diverse (art. 41 lett. g L.R. 11/2004)			
	Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto			
	Compatibilità geologica – Area NON idonea			
	Aree soggette a dissesto idrogeologico – area di frana			
	Aree soggette a dissesto idrogeologico – aree sondabili o a ristagno idrico			
	Aree soggette a dissesto idrogeologico – area soggetta ad erosione			
	Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto			
	(altro)			

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	non necessaria	presente	mancante	incompleta	motivi dell'incompletezza
DATI GENERALI					
Relazione tecnica – dichiarazione allegata domanda					
Relazione paesaggistica – semplificata/ordinaria					
Documentazione fotografica					
Estratto del P.I. vigente/adottato					
Elaborati grafici (Art. 3 del Regolamento Edilizio)					
Documentazione prevista dell'art. 3 del Regolamento Edilizio – varie tipologie intervento					
Onerosità:					
calcolo superfici preventivo di spesa					
Parere ULSS – autocertificazione (art. 20 DPR 380/01)					
Nulla osta VV.FF. prevenzione incendi					
Dichiarazione sismica					

Relazione risparmio energetico (DLgs 115/2008)					
sicurezza impianti (DM 37/2008)					
contenimento consumo energetico (D.Lgs. 311/2006 e Art. 24 NTO e Legge 10/1991)					
Superamento barriere architettoniche:					
<i>relazione tecnica</i>					
<i>dichiarazione di conformità</i>					
<i>elaborati alternativi</i>					
Indagine geologica e/o geotecnica (D.M. 11.03.1988)					
Terre e rocce da scavo – indagine + documentazione (DGRV 2424/2008 e s.m.i.)					
scheda ISTAT					
linee vita (DGRV 2774/2009)					
Documentazione prevista dalla disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii					
Atto di assenso dei proprietari dei lotti confinanti nel caso di edificazione a distanza inferiore a quella stabilità dal P.I.					
Certificato di idoneità statica delle strutture realizzate (nel caso di sanatorie)					
Diritti di segreteria					
Marche da bollo (istanza – Provvedimento)					
Dimostrazione/dichiarazione di "avente titolo" ad edificare					
Documento d'identità (richiedente – tecnico)					
Dichiarazione legittimità dello stato di fatto					
Prospetto per verifica requisiti igienico-sanitari					
Prospetto per verifica superficie e volumi (calcolo oneri)					
Autorizzazione allo scarico in rete fognatura pubblica e/ richiesta presentata ad ETRA					
Nulla-Osta di Vi.abilità					

(strade provinciali)					
Nulla-Osta di Veneto Strade Spa – SPV Pedemontana veneta					
Piano Aziendale approvato da Avepa					
Documentazione di cui Art. 14 ED.Lgs 102/2014 (deroga distanze per isolamenti termici)					
Piano tutela delle acque					
VERIFICA PARAMETRI EDIFICATORI					
Dimostrazione superficie fondiaria del lotto					
Verifica volume utile (indice fondiario)					
Verifica altezza massima edificio					
Verifica distanze tra fabbricati					
Verifica distanze tra confini proprietà e di zona					
Verifica distanze dai corsi d'acqua					
Verifica distanze dai cimiteri/fasce di rispetto					
Verifica distanze da manufatti/impianti che generano vincolo					
Verifica destinazioni d'uso ammesse					
Inquinamento atmosferico – Inquinamento acustico – Inquinamento luminoso – inquinamento elettromagnetico – gas Radon (Art. 25 delle NTO)					
Progetto impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (L. 46/1990)					
Dimensionamento parcheggi privato (L. 122/89)					
Dotazione standard urbanistici (ove previsti)					
Monetizzazione standard urbanistici e/o parcheggio privato (se richiesto)					
Dimensionamento minimo degli alloggi					
Manufatti speciali con deroga P.I. (Artt. 13 e 19 NTO)					
Conformità luci e vedute					
Sistemazione aree scoperte (permeabilità – Art. 11 NTO)					

Recinzioni (zone residenziali – produttive – agricole)					
Altre non specificate					
Elaborati tecnici per sistemi di impermeabilizzazione e drenaggio (zone esondabili)					
Relazione di compatibilità idraulica					
Altro					

INTEGRAZIONI richieste in data prot.
completate in data

PROCEDURA in relazione all'intervento

		Planivolumetrico preventivo	
	<i>artt. 10 – 20 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire ordinario	
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire ordinario	
	<i>art. 10 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in variante	
		S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire in variante	
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. - Piano Casa L.R. 32/2016	
	<i>art. 36 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in sanatoria	
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	Accertamento di conformità - sanatoria	
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	SCIA spontanea – lavori in corso di esecuzione	
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica semplificata	
	<i>art. 167 D.Lgs 42/2004</i>	Accertamento di Compatibilità paesaggistica	
		ASSOGGETTATA AL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE e/o SANZIONE	SI NO

Note:

Il progetto E' CONFORME alla normativa vigente

Il progetto NON E' CONFORME alla normativa vigente, per i seguenti motivi:

VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 22

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Relazione esito controllo successivo sugli atti II° semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi – Settore Tributi
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note																																	
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)																																		
INTESTAZIONE																																			
Organo promulgante																																			
Oggetto trattato																																			
Data di adozione e numerazione del provvedimento																																			
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)																																			
leggi																																			
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)																																			
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);																																			
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual																																			
MOTIVAZIONE																																			
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990																																			
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTO DA VERIFICARE</th> <th>VERIFICA EFFETTUATA</th> <th>note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Criterio di verifica utilizzato</td> <td>I modelli F24 di pagamento dell'imposta trasmessi dall'Agenzia delle Entrate vengono caricati nel programma in dotazione all'ufficio tributi. Il programma permette quindi di effettuare la verifica della correttezza del versamento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data generazione lista anomalie</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr. anomalie riscontrate</td> <td>Omesso versamento del tributo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Metodo elaborazione conteggi</td> <td>Programma in dotazione all'Ufficio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verifica a campione immobile</td> <td>Verifica puntuale di tutte le posizioni</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Atto di accertamento</td> </tr> <tr> <td>Numero e data emissione provvedimento</td> <td>Prot gen. n. del</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data notifica</td> <td>Invio Raccomandata A.R in data ricevuta in data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dati anagrafici e fiscali</td> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Motivazione</td> <td>Omesso versamento</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	note	Criterio di verifica utilizzato	I modelli F24 di pagamento dell'imposta trasmessi dall'Agenzia delle Entrate vengono caricati nel programma in dotazione all'ufficio tributi. Il programma permette quindi di effettuare la verifica della correttezza del versamento		Data generazione lista anomalie			Nr. anomalie riscontrate	Omesso versamento del tributo		Metodo elaborazione conteggi	Programma in dotazione all'Ufficio		Verifica a campione immobile	Verifica puntuale di tutte le posizioni		Atto di accertamento			Numero e data emissione provvedimento	Prot gen. n. del		Data notifica	Invio Raccomandata A.R in data ricevuta in data		Dati anagrafici e fiscali	Si		Motivazione	Omesso versamento	
ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	note																																	
Criterio di verifica utilizzato	I modelli F24 di pagamento dell'imposta trasmessi dall'Agenzia delle Entrate vengono caricati nel programma in dotazione all'ufficio tributi. Il programma permette quindi di effettuare la verifica della correttezza del versamento																																		
Data generazione lista anomalie																																			
Nr. anomalie riscontrate	Omesso versamento del tributo																																		
Metodo elaborazione conteggi	Programma in dotazione all'Ufficio																																		
Verifica a campione immobile	Verifica puntuale di tutte le posizioni																																		
Atto di accertamento																																			
Numero e data emissione provvedimento	Prot gen. n. del																																		
Data notifica	Invio Raccomandata A.R in data ricevuta in data																																		
Dati anagrafici e fiscali	Si																																		
Motivazione	Omesso versamento																																		

Imposta dovuta	€		
Imposta versata	€		
Mancato pagamento accertato	€		
Irrogazione sanzione per omesso versamento	€		
Calcolo Interessi	€		
Spese di notifica	€		
Totale dovuto	€		
Data pagamento (scadenza 60 gg dalla data di notifica)			
Importo pagato	€		
Iscrizione a ruolo	NO		
Ricorso: Istanza di autotutela annullamento avvisi di liquidazione/accertamento IMU			
Termine per ricorso: 60 gg dalla data di notifica	Si		
Istanza	Nessuna istanza presentate		
Richiesta			
Responsabile del Procedimento	Si		
Responsabile dell'Istruttoria	Si		
Titolare del potere sostitutivo	Non presente		
Informativa privacy	Non presente informativa Privacy		
Data generazione lista dopo l'emissione degli avvisi di accertamento anomalie	///		
Nr. anomalie residue	///		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'			
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria			
termini di esecutività ed efficacia			
eventuali disposizioni di pubblicazione			
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Obblighi trasparenza			
verifica assenza conflitto di interessi			
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici			
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)			
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;			

Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).