



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

Prot. 14141

Al Sig. Sindaco
SEDE

Al Sig.
Presidente del Consiglio comunale

Ai Responsabili di Area
SEDE

Al Revisore dei Conti
Via pec

Oggetto: controllo successivo di regolarità amministrativa (art.10 del regolamento comunale sui controlli interni) – 1° semestre 2017.

Riferisco in ordine all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolto sotto la direzione del mio predecessore, Dr. Michele D'Avino, con riferimento agli atti adottati nel primo semestre 2017.

Allego al riguardo le schede di controllo (All. A) predisposte dal Gruppo di lavoro costituito dal Segretario comunale per lo svolgimento dell'attività di controllo.

I rilievi e le osservazioni emergono dalle schede. Non si ravvisano emerse illegittimità o vizi tali da compromettere la validità dei provvedimenti adottati, salva comunque l'esistenza di margini di miglioramento.

Monteriggioni, 29 agosto 2019

Il Segretario comunale
Dr. Massimo Origa
Firma digitale

All.: n.1 c.s.

All. "A"

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA Provvedimenti dei Responsabili di Servizio			
Atto esaminato: n. 11 del 18/01/2017 Oggetto: AFFARI LEGALI – PROVVEDIMENTO CONTENENTE INCARICO DI PATROCINIO LEGALE - IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLO STUDIO LEGALE ASSOCIATO ZILLETI FENYES – IL PRATO 62 - FIRENZE - P. IVA 06406580487 PER LA DIFESA LEGALE NELLA COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PENALE 4298/2014 – RIF.TO 100 Servizio: Affari Generali Socio-Educativa Tipologia di atto: Incarichi			
Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	C
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	NC
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e	NC

		dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	NC
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di	C

		riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	NA
6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	NA
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	C
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> ;	NC
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 424 del 07/04/2017

Oggetto: ACQUISTO STAMPE DI 3600 CARTOLINE PUBBLICITARIE FORMATO A5 DEL MERCATALE DELLA VALDELSA EDIZIONI DEL 15 APRILE E 20 MAGGIO A TOGNAZZA E 6 MAGGIO A CASTELLINA SCALO – QUASTAMPA SRL – IMPEGNO DI SPESA – CIG. Z931E2B9B4 – CODICE UNIVOCO UFFICIO 6SUGDD

Servizio: Assetto del Territorio ed Attività Produttive

Tipologia di atto: Servizi/ Forniture

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	NC – Manca riferimento DURC
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	NC
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo</i>	NC

		<i>dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	NC
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	NA

6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	C
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	NC
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> ;	NC
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 492 del 27/04/2017

Oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO SUL MERCATO ELETTRONICO DEL CONSIP PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI TRASCRIZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE - CIG ZD21E62F61 - CUFE 2TES7Q

Servizio: Amministrativa Funzioni Istituzionali

Tipologia di atto: Servizi

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	NC – Manca riferimento DURC
		d. Competenza dell'organo procedente	
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	NC
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare	NC

		caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	C
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	NA

6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	C
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	C
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001;</i>	NC
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 551 del 12/05/2017

Oggetto: RIPARAZIONE SCUOLABUS TG. CF620PM E CM312TT – AFFIDAMENTO DITTA STARCENTER SRL DI BARBERINO VAL D'ELSA (FI)

Servizio: Tecnico Lavori Pubblici

Tipologia di atto: Lavori/Servizi

Standards ed indicatori di regolarità			Esito
			C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	NC – Manca riferimento DURC
		d. Competenza dell'organo procedente	
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	NC
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare caso per caso.	NC

		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	NC
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	d. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		e. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		f. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C
6	Modalità di acquisizione di	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal	C

	lavori, beni e servizi	D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	C
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> ;	NC
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 598 del 20/05/2017

Oggetto: PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE FAUSTO NANNETTI AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO CORSO DIRITTO PENALE E TUTELA DEL MINORE

Servizio: Polizia Municipale

Tipologia di atto: Altro

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	C
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	C
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare caso per caso.	NC

		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	NC
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	NC
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	NC
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C
6	Modalità di acquisizione di	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal	C

	lavori, beni e servizi	D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	NC
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	NA
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> ;	NC
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 697 del 08/06/2017

Oggetto: AGGIUDICAZIONE DI RDO SUL MERCATO ELETTRONICO DEL CONSIP PER LA FORNITURA DI CARTA E CANCELLERIA PER GLI UFFICI COMUNALI - IMPEGNO DI SPESA - CIG ZBD1EB4B8C - CUFE HNB9I2

Servizio: Economico-Finanziaria

Tipologia di atto: Forniture

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	NC
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	C
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare	NC

		caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	C
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimento, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C

6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	C
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	NC
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	C
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> ;	NC
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 137 del 15/02/2017

Oggetto: AMMINISTRATORI COMUNALI - RIMBORSO SPESE DI MISSIONE PER FINI ISTITUZIONALI - RETTIFICA DET. N. 1780 DEL 29.12.2016

Servizio: Amministrativa Funzioni Istituzionali

Tipologia di atto: Altro

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	C
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	NC
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare	NA

		caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	NA
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	NC
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	NC
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C

6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	C
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	NC
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	C
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	d. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NA
		e. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001;</i>	NA
		f. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	NA
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Provvedimenti dei Responsabili di Servizio

Atto esaminato: n. 553 del 15/05/2017

Oggetto: SERVIZI SOCIALI - CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE PER L'ANNO 2017 - APPROVAZIONE BANDO.

Servizio: Affari Generali Socio-Educativa

Tipologia di atto: Contributi/Altro

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	C
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	C
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare	C

		caso per caso.	
		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	C
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	NC
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	C
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	C
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	C
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	C
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C

6	Modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	C
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	C
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	g. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	C
		h. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001;</i>	C
		i. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	C
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Permesso di Costruire

Atto esaminato: Permesso di Costruire n. 3 del 24/02/2017

Oggetto:

Servizio: Assetto del Territorio ed Attività Produttive

Tipologia di atto: Autorizzazione/Concessione

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi dell'atto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto	C
		d. Competenza dell'organo procedente	C
		e. Adeguatezza della Motivazione (chiara esposizione delle finalità perseguite /esaustività/congruità/coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire/liceità)	C
		f. Rispetto del procedimento amministrativo (l. 241/90) e dei relativi termini anche prescritti dalla eventuale normativa di settore, tenuto conto della complessità e della tipologia del provvedimento. Indicazione dei termini di conclusione del procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento e dell'incaricato dell'esercizio del potere sostitutivo.	C
		g. L'atto contiene l'indicazione dei termini e dell'autorità cui ricorrere (Es.: <i>contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</i>), da verificare caso per caso.	NC

		h. L'atto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.	C
		i. Tracciabilità: Indicazione del CIG e dichiarazione di esistenza del conto dedicato ad appalti/commesse pubbliche	NA
2	Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente	a. L'atto rispetta Statuto, Regolamenti, atti di pianificazione, etc.	C
		b. L'atto è conforme al programma di mandato, al DUP/Bilancio/PEG/PDO, alle direttive interne, agli indirizzi e agli altri atti di programmazione dell'ente.	C
3	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. L'atto richiama correttamente gli atti presupposti, indica i nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indica gli accertamenti e le verifiche istruttorie effettuate.	C
		b. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Servizio.	NA
		c. L'atto contiene in forma espressa il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.	NA
		d. L'atto contiene l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009.	NA
		e. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata	C
4	Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto	a. Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	C
		b. Corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse	C
		c. Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di riferimenti anagrafici completi (es. ragione sociale, P.IVA, C.F., etc.).	NA
5	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	NA
6	Modalità di acquisizione di	Le determinazioni di acquisizione di lavori, beni e servizi rispettano quanto prescritto dal	NA

	lavori, beni e servizi	D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) in materia di ricorso alle centrali uniche di committenza, soggetti aggregatori e piattaforme elettroniche di acquisto.	
7	Trasparenza	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	NC
8	Comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Risulta assolto l'obbligo di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con riferimento all'avvenuta pubblicazione di tabelle riassuntive, riferite all'anno precedente, recanti tutti i dati di competenza del Servizio, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto e ritualmente trasmesse all'AVCP, secondo quanto disposto con deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013.	NA
9	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		b. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di cui <i>dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001</i> ;	NA
		c. Espressa menzione dell'insussistenza di conflitto d'interessi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area che adotta il provvedimento finale rispetto ai soggetti destinatari di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	NC
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

All. "B"

SCHEMA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA Scritture private			
Atto esaminato: Repertorio n. 445 del 18/01/2017 Oggetto: CONVENZIONE AI SENSI DELLA L. N. 266/91 E L.R.T. N. 28/93 E SUCCESSIVE MODIFICHE TRA IL COMUNE DI MONTERIGGIONI E L'ASSOCIAZIONE ASD CASTELLINA SCALO Servizio: Affari Generali Socio-Educativa			
Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi del contratto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità del contratto	C
		d. Presenza degli elementi essenziali del contratto: Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti.	C
		e. Competenza dell'organo procedente	C
		f. Il contratto contiene previsioni sulla sicurezza	C
		g. Il contratto contiene l'indicazione delle modalità di definizione delle controversie.	NA
		h. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11).	C
		i. Il contratto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003).	C

		j. Tracciabilità: Indicazione del CIG e indicazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).	C
2	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. Il contratto richiama correttamente gli atti presupposti.	C
		b. Il contratto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa.	C
3	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C
4	Trasparenza	Con riferimento al contratto in esame risultano soddisfatti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
5	Atto informatico	L'atto risulta sottoscritto mediante firma digitale (secondo quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) e l'imposta di bollo ritualmente assolta;	C
6	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NA
		b. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NA
		c. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice etico degli appalti e dei contratti comunali o dei Patti di integrità, qualora adottati dall'ente;	NA
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEMA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Scritture private

Atto esaminato: Repertorio n. 451 del 11/05/2017

Oggetto: COMODATO D'USO CON TENUTA BICHI BORGHESI SCORGIANO DI G. BRINI SIMONELLI & C. S.A.S. PER LOCALI DISTACCATI UFFICIO STATO CIVILE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI

Servizio: Amministrativa Funzioni Istituzionali

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	a. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		b. Presenza degli elementi costitutivi del contratto	C
		c. Sussistenza dei presupposti di legittimità del contratto	C
		d. Presenza degli elementi essenziali del contratto: Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti.	C
		e. Competenza dell'organo procedente	C
		f. Il contratto contiene previsioni sulla sicurezza	C
		g. Il contratto contiene l'indicazione delle modalità di definizione delle controversie.	C
		h. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11).	C
		i. Il contratto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003).	C
		j. Tracciabilità: Indicazione del CIG e indicazione del conto corrente	C

		dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).	
2	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	a. Il contratto richiama correttamente gli atti presupposti.	C
		b. Il contratto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa.	C
3	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C
4	Trasparenza	Con riferimento al contratto in esame risultano soddisfatti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.	C
5	Atto informatico	L'atto risulta sottoscritto mediante firma digitale (secondo quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) e l'imposta di bollo ritualmente assolta;	C
6	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	a. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NA
		b. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NA
		c. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice etico degli appalti e dei contratti comunali o dei Patti di integrità, qualora adottati dall'ente;	NA
Annotazioni a cura del Segretario Comunale			

SCHEMA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Scritture private

Atto esaminato: Repertorio n. 453 del 25/05/2017

Oggetto: CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MONTERIGGIONI E L'ASSOCIAZIONE TEAM BIKE PIONERI

Servizio: Affari Gen

Standards ed indicatori di regolarità			Esito C= conforme NC= non conforme NA= non applicabile
1	Rispetto delle leggi e dei principi di carattere generale dell'ordinamento	k. Rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento	C
		l. Presenza degli elementi costitutivi del contratto	C
		m. Sussistenza dei presupposti di legittimità del contratto	C
		n. Presenza degli elementi essenziali del contratto: Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti.	C
		o. Competenza dell'organo procedente	C
		p. Il contratto contiene previsioni sulla sicurezza	NC
		q. Il contratto contiene l'indicazione delle modalità di definizione delle controversie.	C
		r. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11).	C
		s. Il contratto rispetta la normativa sulla Privacy (contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n.196/2003).	C
		t. Tracciabilità: Indicazione del CIG e indicazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con	C

		individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).	
2	Correttezza e regolarità delle procedure osservate	c. Il contratto richiama correttamente gli atti presupposti.	C
		d. Il contratto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa.	C
3	Estensione contrattuale	L'atto rispetta la disciplina delle proroghe e dei rinnovi contrattuali	C
4	Trasparenza	Con riferimento al contratto in esame risultano soddisfatti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm e ii..	C
5	Atto informatico	L'atto risulta sottoscritto mediante firma digitale (secondo quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) e l'imposta di bollo ritualmente assolta;	C
6	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	d. Osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	C
		e. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni;	NC
		f. Dichiarazione espressa da parte del privato circa la conoscenza ed osservanza del Codice etico degli appalti e dei contratti comunali o dei Patti di integrità, qualora adottati dall'ente;	C