



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

Tel. 0817120728 fax 081 7121875 mail: [comune@calvizzano.telecompost.it](mailto:comune@calvizzano.telecompost.it)

<b>DETERMINAZIONE</b>	<b>REGISTRO GENERALE</b>
	NUMERO 54 del 21.04.2017
<b>OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30.01.2017 - Approvazione check-list per il controllo successivo di regolarità amministrativa.</b>	

La sottoscritta, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in esecuzione ed attuazione della deliberazione emarginata in oggetto, adotta il seguente provvedimento:

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSO**

che, con decreto sindacale - Prot.Gen. n.7171 del 26 settembre 2014 - la sottoscritta veniva nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione ;

**RICHIAMATA** la legge n. 190/2012 che prevede l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;

**ATTESO** che con deliberazione di G.C. n. 9 del 30.01.2017 è stato approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione del comune di Calvizzano;

**CONSIDERATO** che:

- il precitato piano demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione la redazione di check-list par. 7.2 (lista delle operazioni) ;
- che in esecuzione della predetta disposizione, sono state elaborate le check-list come da modelli allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- che il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario generale è volto a verificare *ex post* la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa ;
- che tale controllo si esplica attraverso il confronto degli atti emanati rispetto ad una check list di controllo al fine di rilevarne eventuali scostamenti ;

**FATTO RILEVARE** che:



COMUNE DI CALVIZZANO  
(Provincia di Napoli)

Tel. 0817120728 fax 081 7121875 mail: [comune@calvizzano.telecompost.it](mailto:comune@calvizzano.telecompost.it)

---

- gli elementi, che fanno, a loro volta, riferimento alle rispettive procedure contenute nelle predette check-list, sono quelle che dovranno essere osservate da ciascun responsabile di settore in modo da contrastare fenomeni di corruzione nel corso dei vari procedimenti amministrativi segnalati con le schede di rischio nn.12;
- il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;
- ACCERTATA la competenza, giusto Decreto sindacale n.7171 del 26.09.2014;
- Visto il Decreto legislativo n. 267/2000;
- Vista la L.190/2012 ;
- Visto il vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

#### DETERMINA

1. **DI APPROVARE** in esecuzione e nel rispetto del PTPC 2017-2019, approvato con DGM n. 9/2017, le n. 12 check-list che sono state oggetto di previo esame e verifica anche da parte di Responsabili, allegate al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale,

2. **DI DARE INDIRIZZO** a tutti i Responsabili di Settore di attestare, nella redazione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza, la conformità alle predette check-list tenuto conto che le medesime hanno una duplice valenza: da un lato, di supporto ai medesimi nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva, e, dall'altro, uno strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto;

3. **DI DARE ATTO** della insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990 così come modificata dalla L.192/2012;

4. **DI RISERVARSI** l'adozione di eventuali ulteriori check-list;

5. **DI EVIDENZIARE** che sarà possibile proporre ricorso avverso il presente provvedimento all'Autorità Giudiziaria competente - TAR Campania - Napoli, nei termini di legge;

6. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e non necessita pertanto del parere di regolarità contabile

7. **DI DISPORRE** che le medesime check-list vengano pubblicate nell'apposita sezione trasparenza del sito web Comunale - Sottosezione altri contenuti - Anticorruzione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot.ssa Maria Clara Napolitano



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1.

- a) EROGAZIONE CONTRIBUTI  
b) SUSSIDI PER INDIGENTI

<b>( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019 )</b>		1.		
RESPONSABILE DEL SETTORE _____		a) EROGAZIONE CONTRIBUTI		
Data verifica atto _____:		b) SUSSIDI PER INDIGENTI		
Elementi da verificare		conforme	Non conforme	Det. n. del _____ NOTE
1	Intestazione: Ente, Settore, servizio, organo che emana il provvedimento			
2	Competenza a provvedere (Decreto di incarico)			
3	Motivazione (art. 3 L.241/1990) : presupposti di fatto del provvedimento			
4	Motivazione (art. 3 L.241/1990): ragioni giuridiche del provvedimento. Riferimento a Leggi Nazionali/Regionali - Regolamenti Comunali - o altre norme di settore			
5	Indicazione della relazione dell'assistente sociale se dovuta			
6	Indicazione della deliberazione di concessione del contributo/PEG/ DUP			
7	Avvenuto controllo positivo della documentazione richiesta: verifica del possesso dei requisiti soggettivi richiesti/ attestazione della avvenuta realizzazione dell'iniziativa/ rendiconto delle spese sostenute/ entrate conseguite ecc..			
8	Indicazione esatta, univoca e per esteso del destinatario (denominazione, ragione sociale, P.Iva/Cod. fisc.)			
9	Indicazione del firmatario della richiesta e verifica dei poteri di rappresentanza			
10	Indicazione del responsabile del procedimento e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
11	Sottoscrizione del Responsabile di Settore e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
12	inserimento del parere di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147-bis del TUEL n.267/2000"			

13	Protocollo dell'istanza			
14	Richiamo agli obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
15	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
16	Indicazione cap. spesa / attestazione, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009, e dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 del rispetto del programma dei pagamenti e Visto contabile			
17	Tracciabilità (se dovuta)			
18	Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
	Eventuali osservazioni			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
*(Provincia di Napoli)*

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**2. Servizio refezione scolastica scuola primaria**

( Piano Triennale Anticorruzione (2017/2019)
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b> _____
Data verifica : _____

<b>ELEMENTO DA VERIFICARE</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>	<b>Note</b>
Previsione erogazione agevolazione in atti programmatori dell'Ente			
Riferimenti normativi			
Verifica requisiti soggettivi ed oggettivi per fruizione servizio ed eventuale agevolazioni e/o esenzioni			
Esistenza di criteri a monte sulla base dei quali erogare il servizio/delibera direttive / regolamento			
Verifiche successive di controllo sui requisiti			
Riscossione			
Eventuali osservazioni			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**3. AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI O FORNITURE**

( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)		3. AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI O FORNITURE		
RESPONSABILE DEL SETTORE _____				
Data verifica atto _____				
Elementi da verificare		conforme	non conforme	Det. n. del _____ NOTE
1	Intestazione: Ente, Settore, servizio, organo che emana il provvedimento			
2	COMPETENZA a provvedere (decreto di nomina)			
3	Motivazione (art. 3 L.241/1990) : presupposti di fatto del provvedimento			
4	Motivazione (art. 3 L.241/1990): ragioni giuridiche del provvedimento. Riferimento a Leggi Nazionali/Regionali - Regolamenti Comunali - o altre norme di settore			
5	Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art 192 del TUEL			
6	Indicazione del tipo di procedura adottata/scelta contraente			
7	Indicazione di delibere adottate – DUP/PEG			
8	Avvenuto controllo positivo della documentazione richiesta e verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti ( es. DURC, Certificato camerale ecc..).			
9	Indicazione esatta, univoca e per esteso dell'aggiudicatario (denominazione, ragione sociale, P.Iva/Cod. fisc.) e verifica dei poteri di rappresentanza			
10	Indicazione del responsabile del procedimento/RUP e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
11	Sottoscrizione del Responsabile di Settore e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto			
12	inserimento del parere di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147-bis del TUEL n.267/2000			

13	Protocollo dell'istanza			
14	Rispetto principio di Rotazione			
15	Rispetto obblighi di pubblicazione (art. 1 , c.3 L.190/2012 e D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
16	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
17	Tracciabilità			
18	CIG/CUP			
19	Indicazione cap. spesa/ attestazione, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009, e dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 di rispetto del programma dei pagamenti e Visto contabile.			
20	Indicazione Centrale di committenza			
21	Ricorso al MEPA/CONSIP ovvero motivazione esatta e puntuale del mancato ricorso			
22	Clausola di estensione del codice comportamento			
23	Polizze di garanzia			
24	Prescrizioni antimafia/protocollo di legalità			
25	Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
	Eventuali osservazioni			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**4. ASSUNZIONE DI PERSONALE**

( Piano Triennale Anticorruzione (2017/2019)		4. ASSUNZIONE DI PERSONALE		
RESPONSABILE DEL SETTORE _____				
Data verifica : _____				
Elementi da verificare		conforme	non conforme	NOTE
1	Intestazione: Ente, Settore, servizio, organo che emana il provvedimento			Det. n. ___ del ____
2	Competenza a provvedere (Decreto di incarico)			
3	Motivazione (art. 3 L.241/1990) : presupposti di fatto del provvedimento.			
4	Motivazione (art. 3 L.241/1990): ragioni giuridiche del provvedimento. Riferimento a Leggi Nazionali/Regionali - Regolamenti Comunali - o altre norme di settore			
5	Indicazione di delibere di indirizzo adottate /PEG/DUP /programmazione personale			
6	Indicazione dell'interesse pubblico perseguito			
7	Avvenuto controllo positivo della documentazione richiesta e verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti ( es. titoli di ammissione ecc...).			
8	Verifica vincoli assunzionali e limiti di spesa			
9	Predefinizione dei criteri per procedere all'assunzione			
10	Indicazione della modalità di selezione			
11	Indicazione del responsabile del procedimento e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
12	Sottoscrizione del Responsabile di Settore e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto			
13	Parere di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.lgs 18.08.2000, n.267			
14	Protocollo dell'istanza			



15	Richiamo agli obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
16	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
17	Esperimento mobilità se dovuta			
18	Indicazione cap. spesa/ attestazione, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009, e dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 di rispetto del programma dei pagamenti e Visto contabile.			
19	Verifica regolarità composizione commissione – assenza conflitto di interesse			
20	Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
	<b>Eventuali osservazioni</b>			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**5. CONTRATTI**

<b>( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)</b>				
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE _____</b>		<b>5. CONTRATTI</b>		
Data della verifica: _____				
				Det. n. _____ del _____
	<b>Elementi DA VERIFICARE</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non Conforme</b>	<b>NOTE</b>
1	Conformità dei contenuti alla determina a contrarre e schema di contratto approvato			
2	Competenza a provvedere (Decreto di incarico)			
3	Motivazione (art. 3 L.241/1990) : presupposti di fatto del provvedimento.			
4	Motivazione (art. 3 L.241/1990): ragioni giuridiche del provvedimento. Riferimento a Leggi Nazionali/Regionali - Regolamenti Comunali - o altre norme di settore			
5	Indicazione del tipo di procedura di selezione adottata			
6	Indicazione di delibere adottate PEG/DUP			
7	Prescrizione antimafia (se dovute)			
8	Avvenuto controllo positivo della documentazione e verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti.			
9	Oggetto della prestazione e Modalità di espletamento			
10	Durata contrattuale			
11	Garanzie a copertura degli obblighi			
12	Importo contrattuale/ modalità di pagamento			
13	Estensione codice comportamento			
14	Indicazione esatta, univoca e per esteso del contraente (denominazione, ragione sociale, P.Iva/Cod. fisc.)			

15	Sottoscrizione del Responsabile di Settore e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
16	Richiamo agli obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
17	Tracciabilità			
18	CIG			
	Eventuali osservazioni			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**6. ATTO DI LIQUIDAZIONE**

( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)		6. ATTO DI LIQUIDAZIONE		
RESPONSABILE DEL SETTORE _____				
Data verifica atto: _____				
Elementi da verificare		conforme	non conforme	Det. n. _____ del _____ NOTE
1	Intestazione: Ente, Settore, servizio, organo che emana il provvedimento			
2	Competenza a provvedere (decreto di incarico)			
3	Numero data ed oggetto del provvedimento			
4	Motivazione (art. 3 L.241/1990) : presupposti di fatto del provvedimento.			
5	Motivazione (art. 3 L.241/1990): ragioni giuridiche del provvedimento. Riferimento a Leggi Nazionali/Regionali - Regolamenti Comunali - o altre norme di settore			
6	Indicazione di delibere di indirizzo adottate /PEG/DUP			
7	Verifica regolarità prestazione/esecuzione			
8	Avvenuto controllo positivo della documentazione richiesta (es : DURC ecc....)			
9	Indicazione esatta, univoca e per esteso del destinatario (denominazione, ragione sociale, P.IVA/Cod. fisc.)			
10	Indicazione CUP/ CIG			
11	Indicazione del responsabile del procedimento e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
12	Sottoscrizione del Responsabile di Settore e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			

13	Indicazione cap. spesa/ attestazione, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009, e dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 di rispetto del programma dei pagamenti e Visto contabile.			
14	Verifica regolarità titolo per procedere alla liquidazione			
15	Richiamo agli obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
16	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
17	tracciabilità dei flussi finanziari			
18	Riferimento alla determina di impegno di spesa e attestazione che rientra nei limiti dello stesso			
19	Per importi superiori a € 10.000,00 verifica presso l'ufficio ragioneria circa eventuali inadempienze fiscali			
20	Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
	<b>Eventuali osservazioni</b>			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**7. AFFIDAMENTI INCARICHI PROFESSIONALI**

( Piano Triennale Anticorruzione (2017/2019)		7. AFFIDAMENTI INCARICHI PROFESSIONALI		
RESPONSABILE DEL SETTORE _____				
Data verifica : _____				
Elementi		conforme	non conforme	NOTE
1	Intestazione: Ente, Settore, servizio, organo che emana il provvedimento			
2	Competenza a provvedere (decreto di incarico)			
3	Motivazione (art. 3 L.241/1990) : presupposti di fatto del provvedimento.			
4	Motivazione (art. 3 L.241/1990): ragioni giuridiche del provvedimento. Riferimento a Leggi Nazionali/Regionali - Regolamenti Comunali - o altre norme di settore			
5	Riferimenti atti di impulso/ Delibera Giunta/ indirizzi e di programmazione /DUP/PEG			
6	Indicazione dell'interesse pubblico perseguito			
7	Modalità di selezione			
8	Verifica assenza di professionalità interne all'ente			
9	Verifica rispetto dei limiti di spesa e vincoli assunzionali			
10	Verifica conferibilità incarico			
11	Verifica compatibilità incarico			
12	Clausole estensione codice comportamento			
13	Avvenuto controllo positivo della documentazione richiesta e verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti ( es. titoli di ammissione ecc...).			
14	Indicazione del responsabile del procedimento e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			

15	Sottoscrizione del Responsabile di Settore e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
16	parere di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147-bis del TUEL n.267/2000			
17	Protocollo dell'istanza			
18	Richiamo agli obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
19	Indicazione cap. spesa/ attestazione, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009, e dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 di rispetto del programma dei pagamenti e Visto contabile.			
20	Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
	<b>Eventuali osservazioni</b>			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
(Provincia di Napoli)

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**8. PERMESSI A COSTRUIRE**

( Piano Triennale Anticorruzione (2017/2019) )		8. PERMESSI A COSTRUIRE		
RESPONSABILE DEL SETTORE _____		8. PERMESSI A COSTRUIRE		
Data verifica : _____		Det. n. _____ del _____		
Elementi da verificare		conforme	non conforme	NOTE
1	Intestazione: Ente, Settore, servizio, organo che emana il provvedimento			
2	Competenza a provvedere (decreto di incarico)			
3	Domanda di permesso a costruire acquista al protocollo			
4	Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del responsabile del procedimento (da comunicare entro 10 gg dalla presentazione dell'istanza)			
5	Intervento ricade fra quelli soggetti a Permesso a costruire ai sensi del D.P.R. 380/2001 e L.R. in materia edilizia			
6	La domanda è stata presentata da soggetto avente titolo			
7	Attestazione circa la completezza dei documenti allegati alla domanda			
8	Verifica e attestazione che gli elaborati tecnici presentati sono completi e rispondenti alla normativa tecnica e di settore			
9	Verifica e attestazione che il progetto presentato risulta conforme agli strumenti urbanistici adottati ed approvati			
10	Calcolo e attestazione che il contributo di costruzione è stato correttamente quantificato da personale diverso da quello che rilascia il titolo /controllo di effettivo pagamento degli oneri presso ufficio finanziario da attestare espressamente nel provvedimento finale. Nei casi di rateizzazione accertamento di rilascio di fideiussione idonea.			
11	Richiesta integrazione documentale (se richiesta)			
12	Consequente interruzione termini del procedimento (se ricorrente ipotesi punto 11)			
13	Acquisizione eventuali pareri (Vincolo paesaggistico - Vincolo idrogeologico – ambientale ecc..)			



14	Rispetto termini per la conclusione del procedimento			
15	Indicazione del responsabile del procedimento e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
16	Rispetto obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			
17	Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
	Eventuali osservazioni			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
**(Provincia di Napoli)**

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**9. ACCERTAMENTO TRIBUTARIO (IMU)**

<b>( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)</b>
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b> _____
Data verifica atto _____:

Elementi da verificare	Conforme	Non conforme	Note
Criterio di verifica utilizzato			
Nr. anomalie riscontrate			
Metodo elaborazione conteggi			
Verifica a campione immobile			
<b>Atto di accertamento</b>			
Numero e data emissione provvedimento			
Data notifica			
Dati anagrafici e fiscali			
Motivazione			
Imposta dovuta			
Imposta versata			
Mancato pagamento accertato			
Irrrogazione 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			
<b>Ricorso: Istanza di autotutela annullamento avvisi di liquidazione/accertamento IMU</b>			
Termine per ricorso: 60 gg dalla data di notifica			
Istanza			
Responsabile del Procedimento			
Responsabile dell'Istruttoria			
Informativa privacy			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
*(Provincia di Napoli)*

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

10. Commercio - Procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

	<b>( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)</b>
	RESPONSABILE DEL SETTORE _____
	Data verifica atto _____:

Presentazione di SCIA a nome di \_\_\_\_\_

ELEMENTI DA VERIFICARE	Conforme	Non conforme	Note
Presentazione pratica trasmessa allo SUAP in modalità telematica			
Precedenti autorizzazioni			
Utilizzo del modello corretto per la tipologia della comunicazione			
Riferimento all'informativa della privacy			
Invio ricevuta di consegna			
Verifica della consegna di eventuali allegati necessari			
Presupposti normativi per la presentazione della SCIA			
Necessità di pareri di altri enti o di altri uffici comunali			
Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento			
Controllo requisiti oggettivi e soggettivi e della documentazione a corredo			
Esito (negata – rilasciata- silenzio assenso ecc...)			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
*(Provincia di Napoli)*

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

11. Passi Carrabili – Rilascio Provvedimento

	<b>( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)</b>
	RESPONSABILE DEL SETTORE _____
	Data verifica atto _____:

Presentazione istanza a nome di \_\_\_\_\_

ELEMENTI DA VERIFICARE	Conforme	Non conforme	Note
Presentazione istanza al protocollo del Comune			
Precedenti autorizzazioni			
Verifica requisiti soggettivi ed oggettivi			
Avvenuto controllo della documentazione necessaria			
Richiesta integrazione di documenti nel caso di incompletezza documentale			
Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento			
Competenza a provvedere (decreto di incarico, delibera, regolamento ecc)			
Indicazione del responsabile del procedimento e verifica dell'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L. 190/2012			
Esito (negato – rilasciato- silenzio assenso ecc...)			
Controllo pagamento tributo comunale			
Indicazione dell'Autorità cui è possibile proporre ricorso avverso il provvedimento adottato			
Rispetto obblighi di pubblicazione (D.lgs.33/2013 e s.m.i)			



**COMUNE DI CALVIZZANO**  
*(Provincia di Napoli)*

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

12. Edilizia - Procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

	<b>( Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019)</b>
	RESPONSABILE DEL SETTORE _____
	Data verifica atto _____:

Presentazione di SCIA a nome di \_\_\_\_\_

ELEMENTI DA VERIFICARE	Conforme	Non conforme	Note
Presentazione pratica trasmessa in modalità telematica			
Precedenti autorizzazioni			
Utilizzo del modello corretto per la tipologia della comunicazione			
Riferimento all'informativa della privacy			
Invio ricevuta di consegna			
Verifica della consegna di eventuali allegati necessari			
Presupposti normativi per la presentazione della SCIA			
Necessità di pareri di altri enti o di altri uffici comunali			
Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento			
Controllo requisiti oggettivi e soggettivi e della documentazione a corredo			
Esito (negata – rilasciata- silenzio assenso ecc...)			



COMUNE DI CALVIZZANO  
(Provincia di Napoli)

Tel. 0817120728 fax 081 7121875 mail: [comune@calvizzano.telecompost.it](mailto:comune@calvizzano.telecompost.it)

---

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, c. 1, e art. 183, c. 9, del TUEL. approvato con D.Lgs n. 267/2000 - N. 174 Reg. Pubbl.)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente provvedimento, conforme all'originale, è stata pubblicata il giorno 21 aprile 2017 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Calvizzano, 21-4-2017

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

**Il Messo Comunale Notificatore**  
*Trinchillo Gaetano*