

Atto controllato n.:

Area

Tipo Atto

Numero/Anno

Oggetto:

		1		2		3	
		AMM. FINANZIARIO		AMM. FINANZIARIO		AMM. FINANZIARIO	
		DETERMINA		DETERMINA		DETERMINA	
		nr. 307 del 10/06/2014		nr. 262 del 17/05/2014		nr. 289 del 29/05/2014	
		CONCESSIONE D'USO DEL BAR POSTO ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VIA MONZA 12, CON LE RELATIVE ATTREZZATURE ED ARREDI MOBILI PRESENTI PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 15 GIUGNO 2014 ED IL 31 DICEMBRE 2018 - REVOCA ASSEGNAZIONE E NUOVA AGGIUDICAZIONE.		CONVENZIONE CON POSTE ITALIANE SPA PER RISCOSSIONE TIA ANNI PREGRESSI - IMPEGNO DI SPESA - CIG Z4E0EAE1A4		IMPEGNO DI SPESA PER IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - SPESE DI GESTIONE E STRAORDINARIE - CIG ZB00F468FD	
N°	STANDARD DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RIS.	COMMENTO	RIS.	COMMENTO	RIS.	COMMENTO
1	LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE: l'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, compreso quelle regolamentari?	OK		OM	ACQUISIRE PRIMA DURC O DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	OK	
2	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO: l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo l. 241/1990 e smi?	OK		OM	ACQUISIRE PRIMA DURC O DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	OK	
3	RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY: l'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente? Contiene dati personali o sensibili non adeguatamente trattati?	OK		OK		OK	
4	RISPETTO DEI TEMPI: la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti applicabili?	OK		OK		OK	
5	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: l'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno? I riferimenti di legge sono correttamente riportati?	OK		OM	ACQUISIRE PRIMA DURC O DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	OK	
6	AFFIDABILITA': l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti? Gli allegati tecnici/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati?	OK		OK		OK	
7	CONFORMITA' OPERATIVA: l'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, peg/pro/piano performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo?	OK		OK		OK	
8	RISPETTO DELLE ATTIVITA'/EFFICACIA: il confronto tra il procedimento descritto nell'atto in esame e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche è positivo?	OK		OK		OK	
9	EFFICIENZA ED ECONOMICITA': il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno?	OK		OK		OK	
Applicabili		9		9		9	
Non conformità		0		0		0	
Opportunità miglioramento		0		3		0	
Indice di conformità globale		100%		92%		100%	

Atto controllato n.:

Area

Tipo Atto

Numero/Anno

Oggetto:

4	5	6
AMM. FINANZIARIO	AMM. FINANZIARIO	AMM. FINANZIARIO
DETERMINA	DETERMINA	DETERMINA
nr. 292 del 30/05/2014	nr. 271 del 21/05/2014	nr. 209 del 17/04/2014
IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO A DITTA PROGEL PER INSERIMENTO E INFORMAZIONI RELATIVE AL PATRIMONIO DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	IMPEGNO DI SPESA PER SPESE CONDOMINIALI - EDIFICIO DI VIA PERGOLESI 2 - ESERCIZIO 2012/2013, 2013/2014 E SPESE STRAORDINARIE	LIQUIDAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA 1° TRIMESTRE 2014

N°	STANDARD DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RIS.	COMMENTO	RIS.	COMMENTO	RIS.	COMMENTO
1	LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE: l'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, compreso quelle regolamentari?	OK		OK		NC	PARERE CONTABILE DA SOTTOSCRIVERE PRIMA
2	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO: l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo l. 241/1990 e smi?	OK		OK		NC	PARERE CONTABILE DA SOTTOSCRIVERE PRIMA
3	RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY: l'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente? Contiene dati personali o sensibili non adeguatamente trattati?	OK		OK		OK	
4	RISPETTO DEI TEMPI: la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti applicabili?	OK		OK		OK	
5	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: l'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno? I riferimenti di legge sono correttamente riportati?	OK		OK		NC	PARERE CONTABILE DA SOTTOSCRIVERE PRIMA
6	AFFIDABILITA': l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti? Gli allegati tecnici/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati?	OK		OK		OK	
7	CONFORMITA' OPERATIVA: l'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, peg/pro/piano performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo?	OK		OK		OK	
8	RISPETTO DELLE ATTIVITA'/EFFICACIA: il confronto tra il procedimento descritto nell'atto in esame e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche è positivo?	OK		OK		OK	
9	EFFICIENZA ED ECONOMICITA': il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno?	OK		OK		OK	

Applicabili 9
Non conformità 0
Opportunità miglioramento 0
Indice di conformità globale 100%

9
0
0
####

9
3
0
0%

Atto controllato n.:

Area

Tipo Atto

Numero/Anno

Oggetto:

		7		8		9	
		AMM. FINANZIARIO		AMM. FINANZIARIO		AMM. FINANZIARIO	
		DETERMINA		DETERMINA		DETERMINA	
		nr. 198 del 15/04/2014		nr. 267 del 19/05/2014		nr. 273 del 21/05/2014	
		NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA PER LA CONCESSIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI APPARTENENTI AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DEL COMUNE PER ESERCITARVI ATTIVITA' DI BAR-RISTORO ALL'INTERNO DEI PARCHI PUBBLICI COMUNALI, PER IL PERIODO 01.05.2014/31.12.2018		PROROGA SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI ED UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - PERIODO APRILE / SETTEMBRE 2014. CONSORZIO G.I.S.A. SRL DI VIMODRONE (CIG ZCE0EDAAA0)		ACCESSORIO MESE DI MAGGIO 2014	
N°	STANDARD DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RIS.	COMMENTO	RIS.	COMMENTO	RIS.	COMMENTO
1	LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE: l'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, compreso quelle regolamentari?	OK		OK		OK	
2	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO: l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo l. 241/1990 e smi?	OK		OK		OK	
3	RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY: l'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente? Contiene dati personali o sensibili non adeguatamente trattati?	OK		OK		OK	
4	RISPETTO DEI TEMPI: la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti applicabili?	OK		OK		OK	
5	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: l'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno? I riferimenti di legge sono correttamente riportati?	OK		OK		OK	
6	AFFIDABILITA': l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti? Gli allegati tecnici/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati?	OK		OK		OK	
7	CONFORMITA' OPERATIVA: l'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, peg/pro/piano performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo?	OK		OK		OK	
8	RISPETTO DELLE ATTIVITA'/EFFICACIA: il confronto tra il procedimento descritto nell'atto in esame e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche è positivo?	OK		OK		OK	
9	EFFICIENZA ED ECONOMICITA': il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno?	OK		OK		OK	
Applicabili		9		9		9	
Non conformità		0		0		0	
Opportunità miglioramento		0		0		0	
Indice di conformità globale		100%		100%		100%	

Atto controllato n.:

Area

Tipo Atto

Numero/Anno

Oggetto:

10**AMM. FINANZIARIO****DETERMINA****nr. 350 del 30/06/2014**

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI ED
UFFICI - PERIODO PRESUNTO 1
OTTOBRE 2014 - 30
SETTEMBRE 2019.
PARZIALE RETTIFICA DELLA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 288
DEL 29.05.2014.
APPROVAZIONE NUOVO QUADRO
ECONOMICO E NUOVI SCHEMI DI
DOCUMENTAZIONE
DL GARA CIG 5810637158

N°	STANDARD DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RIS.	COMMENTO
1	LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE: l'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, compreso quelle regolamentari?	OK	
2	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO: l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo l. 241/1990 e smi?	OK	
3	RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY: l'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente? Contiene dati personali o sensibili non adeguatamente trattati?	OK	
4	RISPETTO DEI TEMPI: la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti applicabili?	OK	
5	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: l'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno? I riferimenti di legge sono correttamente riportati?	OK	
6	AFFIDABILITA': l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti? Gli allegati tecnici/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati?	OK	
7	CONFORMITA' OPERATIVA: l'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, peg/pro/piano performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo?	OK	
8	RISPETTO DELLE ATTIVITA'/EFFICACIA: il confronto tra il procedimento descritto nell'atto in esame e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche è positivo?	OK	
9	EFFICIENZA ED ECONOMICITA': il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno?	OK	

Applicabili **9**Non conformità **0**Opportunità miglioramento **0**Indice di conformità globale **100%**