



# COMUNE DI SANTA FLAVIA

Provincia di Palermo

UFFICIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE N. 08 DEL 27 AGO. 2018 N. GEN. 676 DEL 27 AGO. 2018

**OGGETTO: DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN FASE SUCCESSIVA. ANNO 2018**

## IL Segretario Comunale

### Premesso che:

- il decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, all'art. 3 " rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali", modifica l'art 147 del D.Lgs. 267/2000 ( T.U.E.L.), introducendo l' art. 147 bis che prevede, al comma 2, una tipologia di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale;
- al fine di attivare il sistema dei controlli interni, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 06 marzo 2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni che, disciplina l'attività di Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

### RILEVATO che:

- il comma 1 dell'art. 4 del suddetto regolamento, disciplina il "Controllo successivo di regolarità amministrativa" nel seguente modo:

*Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:*

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area, se vengono ravvisati vizi;*
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;*
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;*
- e) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure;*

- il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sugli atti dirigenziali indicati nell'articolo 147 - bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario Generale, mediante l'estrazione degli atti presso l'ufficio di segreteria, alla presenza del Segretario Comunale e con la partecipazione di un dipendente per ciascuna delle P.O. dell'Ente;

**PRESO ATTO**, così come indicato nel suddetto regolamento, che:

- a) Prima di procedere all'estrazione il Segretario adotta un atto di programmazione in cui illustra per iscritto i criteri a cui si atterrà nell'effettuare i controlli di regolarità amministrativa, criteri

che comunica ai Responsabili di area, tenuto conto anche di quanto rilevato nell'anno precedente.

- b) Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale in numero di 3 per ogni tipologia di atti;
- c) Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale ai Responsabili di Area di P.O., ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale;

**Evidenziato inoltre che:**

- a) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi quali permessi a costruire, ordinanze, DIA, SCIA;
- b) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento e che per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti o atti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto delle normative legislative statutarie e regolamentari in generale;
  - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
  - la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, in numero di tre per ogni tipologia di atti, dal Segretario Comunale e con la partecipazione di un dipendente per ogni area di posizione organizzativa;

**Sottolineata** la natura collaborativa del controllo successivo che, nel perseguire la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, si articola in una procedura di verifica al servizio dell'organizzazione, orientata al supporto delle competenze gestionali nonché al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente;

**Preso atto** della necessità di avviare l'attività di controllo successivo con riferimento all'anno 2018 e di provvedere, quindi, alla preventiva individuazione delle relative modalità operative di dettaglio, definendo più specificamente, nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale:

- i soggetti e l'oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa (di seguito «controllo successivo»), con individuazione, oltre alle determinazioni di impegno di spesa ed ai contratti, di ulteriori tipologie di atti e procedure sottoposte a controllo;
- le metodologie di campionamento e controllo, con indicazione di modalità e tecniche di scelta ed esame del campione sottoposto a controllo;
- le modalità di comunicazione e trasmissione degli esiti e delle risultanze del controllo;

**Ritenuto** per quanto premesso di poter confermare, per l'anno 2018, le modalità operative di dettaglio del controllo successivo individuate ed illustrate nell'allegato "A" alla presente determinazione;

**Ritenuto inoltre**, al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, di approvare apposite schede (All. da 1 a 8) che riportano con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel Regolamento in materia di controlli interni;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Municipale n. 13/2018 di approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020, il cui art. 2 individua nei dipendenti incaricati della conduzione delle Aree in cui è suddivisa ed orga-

nizzata la macrostruttura dell'Ente quali "referenti per la prevenzione della corruzione" per le unità organizzative di competenza;

**Visti:**

- gli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000;
- l'art.3 del D.L. 174/2012;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento dei controlli interni;

**DETERMINA**

- 1) di avviare, in attuazione dell'art. 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2018, con le modalità operative di dettaglio definite nel "Atto di programmazione di controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2018", allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A);
- 2) Di prendere atto che il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, in numero di tre per ogni tipologia di atti, dal Segretario Comunale e con la partecipazione di un dipendente per ogni Area di Posizione Organizzativa;
- 3) Di approvare apposite schede (All. da 1 a 8) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel Regolamento in materia di controlli interni;
- 4) Di prevedere che le risultanze del controllo costituiranno oggetto di apposita relazione che sarà trasmessa, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio comunale nonché ai Responsabili di Settore, al nucleo di valutazione ed all'Organo di Revisione economico-finanziaria.
- 5) di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio *on line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

L'Istruttore direttivo

P. Golin

Santa Flavia 27/08/2018

Il Segretario Generale

Dott.ssa Mariagiovanna Micalizzi



**COMUNE DI SANTA FLAVIA**  
**Città metropolitana di Palermo**  
**UFFICIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

---

Allegato A

**ATTO DI PROGRAMMAZIONE**  
**DESCRIZIONE CRITERI PER I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Con il presente atto sono individuate per l'anno 2018, in applicazione dell'art. 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 06.03.2013, le modalità operative di dettaglio in cui si articola il controllo successivo di regolarità amministrativa. Detto controllo, nel perseguire la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, integra una procedura di verifica al servizio dell'organizzazione, orientata al supporto delle competenze gestionali nonché al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente.

**Oggetto del controllo**

Il controllo successivo ha ad oggetto gli atti di seguito adottati nell'anno 2018:

- (I) tutte le determinazioni dirigenziali di impegno e correlati procedimenti amministrativi;
- (II) le ordinanze sindacali;
- (III) atti di autorizzazione e concessione, liquidazione, atti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi inclusi gli atti di revoca dei procedimenti di affidamento e risoluzione dei contratti, atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- (IV) nonché i contratti stipulati senza la presenza del Segretario generale.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni, in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività e sia in relazione alle aree individuate a maggior rischio per l'azione amministrativa (L. n. 190/2012, art. 1, comma 16).

**Metodologie di individuazione degli atti**

Il controllo è effettuato in numero di 3 per ogni tipologia di atti, relativamente ad ogni quadrimestre, estratti casualmente attraverso sorteggio dagli elenchi integrali e/o registri di settore, per tipologia di atti che i Responsabili di Area di P.O. provvederanno a fornire a questa Direzione Amministrativa "Controlli Interni".

**Criteri di verifica – Indicatori di legittimità e di qualità**

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché garantirne il tempestivo svolgimento, sono state predisposte apposite schede di controllo (all. da 1 a 8) che riportano il controllo puntuale sui requisiti di legittimità e di qualità dell'atto distinto per tipologia e precisamente per:

- affidamento di servizi e forniture;
- affidamento di incarichi professionali;
- atti di liquidazione;

- contributi, sovvenzioni e altre utilità;
- contratti;
- autorizzazioni;
- impegni di spesa;
- altri atti (ordinanze, verbali ottemperanza etc.)

## **RISULTATI DEL CONTROLLO**

A conclusione del controllo le singole schede elaborate sono trasmesse al dirigente interessato.

In tali schede, in relazione alle irregolarità riscontrate, il Segretario Generale:

- a) qualora ritenga ancora possibile il ricorso all'autotutela ne illustra le ragioni e assegna al dirigente un termine entro cui adottare le proprie definitive determinazioni in merito, che devono essere adeguatamente motivate nel caso in cui questi non intenda riesaminare l'atto;
- b) al di fuori dei casi di cui alla lett. a), sentito preventivamente il dirigente interessato, indica eventuali specifiche direttive, cui il dirigente è tenuto a conformarsi se del caso adottando gli adempimenti conseguenti. Nel caso di rilievi, il mancato recepimento degli stessi ne comporta la pubblicazione, unitamente all'atto cui si riferiscono, nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione"), in applicazione dell'art. 31, comma 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Gli esiti dei singoli controlli formano oggetto di un report riassuntivo, dal quale emerge il quadro sintetico dell'andamento degli atti, per singolo settore e tipologia, sotto il profilo della regolarità in termini di conformità agli standard che sarà trasmessa a cura del Segretario Comunale ai Responsabili di area di P.O., ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione ed al Consiglio Comunale.

Qualora dagli esiti dei singoli controlli o dalle risultanze del report emergano irregolarità ricorrenti o interpretazioni non uniformi, nonché in ogni altra ipotesi in cui lo ritenga utile, il Segretario Generale provvede ad emanare apposite circolari esplicative, con eventuali direttive.

L'Istruttore Direttivo  
Pietro Gollin

Il Segretario Generale  
Mariagiovanna Micalizzi

# Affidamento di servizi, lavori e forniture

setto

numero dell'atto

oggetto

data

elementi essenziali dell'atto	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
completezza dell'oggetto	<input type="checkbox"/>				
responsabile dell'atto	<input type="checkbox"/>				
indicazione del RUP	<input type="checkbox"/>				
motivazione					
	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
riferimento all'atto di impulso	<input type="checkbox"/>				
riferimento ad atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>				
competenza a provvedere	<input type="checkbox"/>				
esplicitazione dell'interesse pubblico	<input type="checkbox"/>				
completezza dei riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
modalità di scelta del contraente	<input type="checkbox"/>				
indicazione dell'aggiudicatario	<input type="checkbox"/>				
riferimento Centrale di committenza	<input type="checkbox"/>				
adempimenti consip / MEPA	<input type="checkbox"/>				
prescrizioni Codice degli appalti					
	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
indicazione del CIG	<input type="checkbox"/>				
indicazione del CUP	<input type="checkbox"/>				
clausola tracciabilità	<input type="checkbox"/>				
DURC	<input type="checkbox"/>				
Requisiti affidatario	<input type="checkbox"/>				
prescrizioni contabili					
	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
capitolo di spesa	<input type="checkbox"/>				
importo da impegnare	<input type="checkbox"/>				
piano dei pagamenti	<input type="checkbox"/>				
visto contabile	<input type="checkbox"/>				

**Affidamento di servizi, lavori e forniture**

trasparenza e anticorruzione	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
trasparenza amministrativa	<input type="checkbox"/>				
clausole di estensione del codice di comportamento	<input type="checkbox"/>				
prescrizioni relative ai conflitti di interesse	<input type="checkbox"/>				
affidamento in proroga	<input type="checkbox"/>				
applicazione del principio di rotazione	<input type="checkbox"/>				
altri obblighi e prescrizioni	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
clausole di garanzia	<input type="checkbox"/>				
prescrizioni antimafia	<input type="checkbox"/>				
protocolli di legalità	<input type="checkbox"/>				
indicazione delle modalità di ricorso	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

# Affidamento di incarico professionale

sette

--

numero dell'atto data 

oggetto

--

elementi essenziali dell'atto

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>				
indicazione del CIG	<input type="checkbox"/>				

motivazione

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

riferimento al fabbisogno/motivazione	<input type="checkbox"/>				
riferimento ad atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>				
possesso dei requisiti	<input type="checkbox"/>				
riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
predefinizione criteri	<input type="checkbox"/>				
indicazione delle modalità di selezione	<input type="checkbox"/>				

verifica dei requisiti e assenza di vincoli

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

verifica assenza di professionalità all'interno dell'ente	<input type="checkbox"/>				
verifica del rispetto dei limiti di spesa	<input type="checkbox"/>				
parere preventivo collegio revisori	<input type="checkbox"/>				
rispetto dei vincoli assunzionali	<input type="checkbox"/>				
trasmissione alla Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>				

trasparenza e anticorruzione

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

verifica delle condizioni di conferibilità dell'incarico	<input type="checkbox"/>				
verifica delle condizioni di compatibilità dell'incarico	<input type="checkbox"/>				
clausole di estensione del codice	<input type="checkbox"/>				
verifica assenza di conflitti di interesse	<input type="checkbox"/>				
assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza	<input type="checkbox"/>				
verifica della regolarità nella composizione della commissione	<input type="checkbox"/>				

prescrizioni contabili

regolare irregolare non presente da integrare non richiesto

indicazione dell'importo da impegnare	<input type="checkbox"/>				
riferimento al piano dei pagamenti	<input type="checkbox"/>				
indicazione del capitolo di spesa	<input type="checkbox"/>				
visto contabile	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

--

## Atto di liquidazione

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
funzionario che adotta l'atto	<input type="checkbox"/>				

motivazione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
riferimento all'obbligazione	<input type="checkbox"/>				
riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>				
verifica di regolare esecuzione	<input type="checkbox"/>				
indicazione del CIG	<input type="checkbox"/>				

verifiche sul soggetto destinatario

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
destinatario	<input type="checkbox"/>				
verifica regolarità del destinatario	<input type="checkbox"/>				
tracciabilità	<input type="checkbox"/>				

riferimenti contabili

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
capitolo di spesa	<input type="checkbox"/>				
riferimento alla determinazione di impegno spesa	<input type="checkbox"/>				
piano dei pagamenti	<input type="checkbox"/>				
sto di regolarità contabile	<input type="checkbox"/>				

trasparenza e anticorruzione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
assolvimento degli obblighi di pubblicità	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

**Contributi, sovvenzioni e altre utilità**

settore

--

numero dell'atto

oggetto

--

data

elementi essenziali dell'atto

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
funzionario che adotta l'atto	<input type="checkbox"/>				

motivazione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
istanza / atto di impulso	<input type="checkbox"/>				
riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
regolamenti / atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>				
predeterminazione di criteri	<input type="checkbox"/>				
modalità individuazione destinatario	<input type="checkbox"/>				
idoneità soggettiva del destinatario	<input type="checkbox"/>				

adempimenti contabili

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
determinazione somma	<input type="checkbox"/>				
capitolo	<input type="checkbox"/>				
impegno spesa	<input type="checkbox"/>				
copertura finanziaria	<input type="checkbox"/>				

trasparenza e anticorruzione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
assolvimento degli obblighi di pubblicità	<input type="checkbox"/>				
verifica assenza di conflitto di interessi	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

--

**Contratti**

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
funzionario che adotta l'atto	<input type="checkbox"/>				

motivazione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
CIG	<input type="checkbox"/>				
riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
riferimento ad atti deliberativi	<input type="checkbox"/>				
riferimento ad atti	<input type="checkbox"/>				
riferimento a determinazioni	<input type="checkbox"/>				
riferimento alla procedura di selezione	<input type="checkbox"/>				
prescrizioni antimafia	<input type="checkbox"/>				
patto integrità	<input type="checkbox"/>				

contraente

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
indicazione completa delle parti contraenti	<input type="checkbox"/>				
verifica requisiti preliminari alla stipula	<input type="checkbox"/>				

prestazione e controprestazione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
oggetto della prestazione	<input type="checkbox"/>				
conformità al capitolato	<input type="checkbox"/>				
tempi della prestazione	<input type="checkbox"/>				
modalità di prestazione	<input type="checkbox"/>				
tempi di pagamento	<input type="checkbox"/>				
forme di garanzia	<input type="checkbox"/>				
quantificazione dell'importo	<input type="checkbox"/>				
disciplina del subappalto	<input type="checkbox"/>				
indicazione del foro competente	<input type="checkbox"/>				

# Contratti

trasparenza e anticorruzione	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
estensione del codice di comportamento	<input type="checkbox"/>				
obblighi pubblicazione	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

# Autorizzazioni

settore

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
funzionario che adotta l'atto	<input type="checkbox"/>				

motivazione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
riferimento all'istanza	<input type="checkbox"/>				
riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
eventuale riferimento ad atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>				
eventuale riferimento a regolamento interno	<input type="checkbox"/>				

criteri utilizzati e verifica dei requisiti

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
esplicitazione dei criteri adottati	<input type="checkbox"/>				
indicazione del soggetto autorizzato	<input type="checkbox"/>				
verifica dei requisiti del soggetto autorizzato	<input type="checkbox"/>				
regolarità pagamenti	<input type="checkbox"/>				

contraente

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
indicazione completa delle parti contraenti	<input type="checkbox"/>				
verifica requisiti preliminari alla stipula	<input type="checkbox"/>				

trasparenza e anticorruzione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
estensione del codice di comportamento	<input type="checkbox"/>				
obblighi pubblicazione	<input type="checkbox"/>				

verifiche commercio  sì  noverifiche urbanistica  sì  noverifiche polizia  sì  noSCIA  sì  noDIA  sì  noesito del  
procedimento

- 
- rilasciata
- 
- 
- negata
- 
- 
- in fase istruttoria
- 
- 
- sospesa
- 
- 
- non esaminata

osservazioni

# Impegni di spesa

setto

numero dell'atto

data

oggetto

elementi essenziali dell'atto

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
motivazione	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
riferimento atti pregressi	<input type="checkbox"/>				
riferimento all' obbligazione	<input type="checkbox"/>				
piano dei pagamenti	<input type="checkbox"/>				
riferimenti normativi	<input type="checkbox"/>				
prescrizioni contabili	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
riferimento al PEG	<input type="checkbox"/>				
capitolo	<input type="checkbox"/>				
importo da impegnare	<input type="checkbox"/>				
visto contabile	<input type="checkbox"/>				
riferimento al bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>				

altri eventuali obblighi e prescrizioni

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
indicazione dei CIG	<input type="checkbox"/>				
indicazione del RUP	<input type="checkbox"/>				
destinatario dell'obbligazione	<input type="checkbox"/>				

trasparenza e anticorruzione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
rispetto degli obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>				
verifica assenza di conflitto di interessi	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

## altri atti

settore

--

numero dell'atto

oggetto

--

data

elementi essenziali dell'atto

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
numero dell'atto	<input type="checkbox"/>				
data dell'atto	<input type="checkbox"/>				
oggetto	<input type="checkbox"/>				
funzionario che adotta l'atto	<input type="checkbox"/>				

motivazione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
atto di impulso	<input type="checkbox"/>				
esplicitazione dell'interesse pubblico	<input type="checkbox"/>				
competenza a provvedere	<input type="checkbox"/>				
riferimenti a norme di legge nazionali o regionali	<input type="checkbox"/>				
riferimento a norme regolamentari	<input type="checkbox"/>				
riferimento ad atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>				
utilizzo di principi o criteri predeterminati	<input type="checkbox"/>				
esplicitazione delle modalità di esercizio della discrezionalità	<input type="checkbox"/>				
indicazione dell'eventuale destinatario / beneficiario	<input type="checkbox"/>				
eventuali pareri o autorizzazioni	<input type="checkbox"/>				
eventuali comunicazioni od obblighi informativi verso altre PA	<input type="checkbox"/>				

prescrizioni contabili

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
capitolo	<input type="checkbox"/>				
importo da impegnare	<input type="checkbox"/>				
piano dei pagamenti	<input type="checkbox"/>				
visto contabile	<input type="checkbox"/>				

trasparenza e anticorruzione

	regolare	irregolare	non presente	da integrare	non richiesto
obblighi di pubblicazione	<input type="checkbox"/>				
verifica assenza di conflitto di interessi	<input type="checkbox"/>				

osservazioni

--