

Allegato B – Approvato con determinazione dirigenziale n. 1020 (R.G.) – n. 13 (R.S.) del 29.12.2022.

**CHECK-LIST N. 1**

Controllo atti di liquidazione

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Atto di liquidazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (R.G. n. \_\_\_\_\_)

Oggetto: \_\_\_\_\_

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	Sono richiamati nell'atto di liquidazione la determinazione di impegno di spesa, il numero e l'anno a cui imputare la spesa, il capitolo di spesa ed il codice impegno?				
2	Sono indicati gli estremi dei documenti da liquidare e le modalità di pagamento?				
3	È rispettata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?				
4	È richiamato il CUP ed il CIG acquisiti al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa?				
5	È richiamato ed allegato il DURC (richiesto dalla S.A.)?				

Data \_\_\_\_\_

Firma componenti struttura di controllo \_\_\_\_\_

## CHECK-LIST N. 2

Controllo impegni di spesa

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (R.G. n. \_\_\_\_\_)

Oggetto: \_\_\_\_\_

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto dell'atto, ovvero riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario?				
2	È indicato il Responsabile del procedimento istruttorio?				
3	Sono richiamate le normative comunitarie, nazionali, regionali, statutarie e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?				
4	L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio?				
5	Sono indicati i presupposti di fatto che giustificano l'iter del procedimento?				
6	È indicato l'importo esatto della spesa, nonché la corretta ed univoca imputazione al capitolo di spesa?				
7	È contenuta la chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di completi riferimenti anagrafici (es: ragione sociale, P.I./C.F. ecc...)?				
8	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?				
9	È contenuto il riferimento espresso al PEG/DUP?				
10	È attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990?				
11	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione?				
12	È contenuto il visto di regolarità contabile?				

Data \_\_\_\_\_

Firma componenti struttura di controllo \_\_\_\_\_

### CHECK-LIST N. 3

#### Controllo affidamenti incarichi professionali

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (R.G. n. \_\_\_\_\_)

Oggetto: \_\_\_\_\_

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto dell'atto, ovvero riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario?				
2	È indicato il Responsabile del procedimento istruttorio?				
3	Sono richiamate le normative comunitarie, nazionali, regionali, statutarie e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?				
4	È presente la descrizione dell'incarico (tipologia, durata, compenso, modalità e tempi di corresponsione del compenso)?				
5	Sono contenuti i riferimenti alle modalità di selezione ed alla motivazione della scelta?				
6	È rispettata la normativa sulla privacy?				
7	L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, specificando l'articolo di riferimento ovvero la dichiarazione di non assoggettabilità alla pubblicazione stessa?				
8	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?				
9	È contenuto il riferimento espresso al PEG/DUP?				
10	È attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990?				
11	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione?				
12	È contenuto il visto di regolarità contabile?				

Data \_\_\_\_\_

Firma componenti struttura di controllo \_\_\_\_\_

## CHECK-LIST N. 4

### Controllo concessioni vantaggi economici

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (R.G. n. \_\_\_\_\_)

Oggetto: \_\_\_\_\_

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto dell'atto, ovvero riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario?				
2	È indicato il Responsabile del procedimento istruttorio?				
3	Sono richiamate le normative comunitarie, nazionali, regionali, statutarie e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?				
4	L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, specificando l'articolo di riferimento e la previsione secondo la quale l'efficacia del provvedimento è subordinata alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"?				
5	Sono indicati i presupposti di fatto che giustificano l'iter del procedimento?				
6	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?				
7	È contenuto il riferimento espresso al PEG/DUP?				
8	È attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990?				
9	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione?				
10	È allegato l'atto costitutivo e lo statuto dell'organismo beneficiario?				
11	È contenuto il visto di regolarità contabile?				

Data \_\_\_\_\_

Firma componenti struttura di controllo \_\_\_\_\_

## CHECK-LIST N. 5

Controllo affidamento lavori, servizi e forniture

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (R.G. n. \_\_\_\_\_)

Oggetto: \_\_\_\_\_

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto dell'atto, ovvero riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario?				
2	È indicato il Responsabile del procedimento istruttorio?				
3	Sono richiamate le normative comunitarie, nazionali, regionali, statutarie e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?				
4	L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio?				
5	Sono indicati i presupposti di fatto che giustificano l'iter del procedimento?				
6	È contenuto il riferimento specifico al procedimento di scelta del contraente e/o alla tipologia di lavori/servizi/forniture?				
7	È richiamato l'eventuale atto di nomina della Commissione giudicatrice?				
8	Sono specificate le modalità attraverso le quali sono stati selezionati gli operatori economici?				
9	Sono stati descritti la procedura ed i relativi esiti?				
10	È stato quantificato il valore dell'appalto?				
11	È contenuto il riferimento al criterio utilizzato per selezionare l'offerta?				
12	È contenuto il riferimento a controlli sulla sussistenza di requisiti generali e speciali in capo agli aggiudicatari?				
13	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?				
14	È contenuto il riferimento espresso al PEG/DUP?				
15	È attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016?				
16	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione?				
17	Sono contenuti richiami ad allegati quali parti integranti e				

	sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi?				
18	È contenuto il visto di regolarità contabile?				

Data \_\_\_\_\_

Firma componenti struttura di controllo \_\_\_\_\_

## CHECK-LIST N. 6

Controllo altre tipologie di determinazioni (in materia di urbanistica ed ambiente)

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (R.G. n. \_\_\_\_\_)

Oggetto: \_\_\_\_\_

		SI	NO	NON NECESSITA	NOTE
1	L'oggetto identifica coerentemente il contenuto dell'atto, ovvero riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario?				
2	È indicato il Responsabile del procedimento istruttorio?				
3	Sono richiamate le normative comunitarie, nazionali, regionali, statutarie e regolamentari che disciplinano la materia oggetto del provvedimento?				
4	L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio?				
5	Sono contenuti i riferimenti all'istanza con l'indicazione di tutta la documentazione allegata alla stessa?				
6	È contenuta la sintetica descrizione dello sviluppo del procedimento: indicazioni di apporti istruttori acquisiti, quali pareri, valutazioni tecniche ecc... ed in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi?				
7	Sono indicati i presupposti di fatto che giustificano l'iter del procedimento?				
8	È specificato l'esito dell'istruttoria?				
9	La motivazione è esplicitata in maniera congrua ed esaustiva?				
10	È contenuto il riferimento espresso al PEG/DUP?				
11	È attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990?				
12	Il dispositivo è coerente con l'oggetto e con la motivazione?				
13	È indicato il periodo di validità del provvedimento ed il termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo?				
14	Sono contenuti richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi?				

Data \_\_\_\_\_

Firma componenti struttura di controllo \_\_\_\_\_

I controlli sui bandi e sugli avvisi di procedure di selezione del personale o di mobilità vengono effettuati sulla base di indicatori stabiliti di volta in volta dalla competente struttura di controllo, al fine di verificarne la conformità alle disposizioni normative, agli atti di programmazione dell'Ente, nonché il rispetto dei termini del procedimento e l'assenza di eventuali vizi di legittimità.

**Il Segretario Generale**

F.to Dott.ssa Laura Mancini