

LISTA DI CONTROLLO
(per formazione determinazioni provvedimenti)

<p>Intestazione Comune di _____ Servizio _____ Nell'intestazione è indicato il Servizio/Ufficio dal quale l'atto è gestito</p>
<p>Estremi della numerazione progressiva</p>
<p>Oggetto a) sintesi ; b) connessione con principali elementi dispositivo; c) indicazione spesa Nell'oggetto è precisato che cosa si intende fare con il provvedimento (acquisizione di beni o servizi, conferimento di incarico, adozione di misure organizzative, ecc.) Sono indicati correttamente i riferimenti contabili (prenotazione/impegno/quantificazione della spesa) Sono indicati i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento Qualora il provvedimento contenga dati sensibili, la redazione dell'oggetto è sviluppata in modo da non consentire il collegamento diretto tra la prestazione oggetto del provvedimento ed il soggetto interessato</p>
<p>Indicazione del Responsabile che adotta l'Atto E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (il Responsabile del Servizio)</p>
<p>Indicazione degli atti presupposti Bilancio, PEG, Programma Annuale delle Attività</p>
<p>Motivazione - Presupposti di fatto inerenti contesto e situazioni che hanno condotto alla formalizzazione della decisione mediante l'adozione dell'atto a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera E' precisata la situazione di contesto in relazione alla quale si adotta l'atto (ad es. descrizione sintetica delle condizioni che hanno determinato l'intervento) Sono precisate le problematiche che inducono l'Amministrazione ad attivarsi in relazione al contesto ed alla situazione (ad es. attuazione di un programma od un progetto specifico, obbligo d'intervento per legge, mancanza di personale e necessità di ricorso a risorse esterne, questioni di opportunità, adempimento legislativo, ecc.) Sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento (ad es. urgenza dell'intervento, pericolo, necessità di funzionamento di un settore, ecc.) Sono indicate le modalità con le quali si vuol realizzare l'intervento (ad es. per un problema di carattere tecnico, con l'acquisizione di una fornitura particolare o mediante incarico)</p>

Sono esplicitate le esigenze dell'Amministrazione in relazione all'intervento (ad es. per acquisizione di un servizio, indicazione degli elementi di qualificazione professionalità che rispondono alle esigenze dell'Amministrazione)

Motivazione: Presupposti di diritto e giuridici inerenti contesto e situazioni relativi all'adozione dell'atto.

a) Leggi; b) Statuto; c) Regolamenti; d) Atti a valenza generale e similari; e) Deliberazioni

Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l'Amministrazione realizza l'intervento (ad es. riferimento legislativo o regolamentare)

E' indicata la correlazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti normativi

(ad es. per acquisizione di una fornitura, il presupposto di fatto coincide con le fattispecie indicate dal regolamento dei Contratti)

Sono precisati gli eventuali vincoli - anche procedurali - derivanti dalla normativa

Motivazione: Esplicitazione della volontà dell'Ente, individuazione delle modalità concrete e/o del soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato.

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' chiaramente esplicitata la volontà dell'Amministrazione a provvedere (ad es., per fornitura di beni, si indica la volontà dell'Amministrazione di acquisire il bene facendo ricorso ad una determinata procedura)

Sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento (ad es. tempistica, durata del contratto o incarico, elementi particolari relativi all'esecuzione del contratto, elementi particolari di attuazione di un progetto, ecc.)

Qualora necessario, sono dettagliatamente precisate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze precedentemente esplicitate dell'Amministrazione (ad es., se era richiesta qualificazione professionale specifica per un incarico, riportare tale dato in relazione al soggetto scelto, acquisito mediante valutazione del curriculum)

E' chiaramente esplicitata la correlazione tra la scelta effettuata ed i presupposti normativi che la consentono (ad es. per il conferimento di incarico, deve esserci motivazione dettagliata della qualificazione professionale rilevata in relazione all'incarico, nonché la non sussistenza di cause di incompatibilità e di elementi ostativi)

Riferimenti a particolari dati normativi

Sono esplicitati tutti i riferimenti a particolari leggi o regolamenti che incidono sui termini di realizzazione dell'intervento

Riferimenti contabili e copertura della spesa e rispetto della sua compatibilità rispetto agli impegni derivanti dal patto di stabilità

Sono riportati tutti i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa complessiva che l'atto comporta

Sono poi riportati i necessari riferimenti contabili

Attestazioni, visti, pareri

es: attestazione di regolarità amministrativa

Riferimenti Statutari e regolamentari relativi all'adozione della determinazione

Sono riportati tutti eventuali riferimenti statutari e regolamentari relativi all'adozione del provvedimento

