



COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

SCHEDA 1

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO
(determinazioni, deliberazioni, ordinanze, permessi etc.)

ESTREMI PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO (n. e data): n.

di data

OGGETTO:

AREA:

RESPONSABILE DI AREA:

PERIODO CONTROLLO:

ELEMENTI DELL'ATTO SOGGETTI A CONTROLLO	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO (SI / NO)		FATTISPECIE NON PRESENTE	ANNOTAZIONI / DIRETTIVE
INTESTAZIONE	E' riportata l'intestazione del Comune?				
	E' stato riportato il n. di riferimento (generale e progressivo), secondo il sistema di classificazione in uso?				
	E' stata indicata la data di adozione della proposta/atto?				
	E' indicato l'organo che ha emesso l'atto?				
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?				
	Sono stati trattati correttamente eventuali dati personali/sensibili?				
PREAMBOLO/PREMESSE	Sono stati richiamati i corretti riferimenti di legge/regolamento?				
	Sono state indicate correttamente le formule di stile (es.: visto, premesso, preso atto, dato atto, considerato, ritenuto, accertato, verificato etc.)?				
	Sono stati richiamati e l'atto è coerente con i documenti di programmazione (Bilancio, RPP, PRO/PDO, Programma OO.PP.)?				
	Laddove necessario, è stata indicata la direttiva politica e/o l'obiettivo di PRO/PDO cui si riferisce il contenuto dell'atto?				
	Vi è un corretto richiamo a presupposti di fatto e di diritto su cui poggia l'atto?				
	Vi è un corretto richiamo a istruttorie, pareri, istanze, giurisprudenza etc.?				
	Il responsabile del procedimento è competente ad emanare l'atto?				
	Sono stati rispettati eventuali termini di procedimento ai sensi L.241/1990?				
	E' stato riportato l'eventuale atto di nomina del responsabile del procedimento?				
MOTIVAZIONE	La motivazione è articolata, esaustiva, chiara, congrua, univoca e logica?				
	La motivazione è coerente con le indicazioni delle premesse e con i documenti di programmazione (es. Bilancio, RPP etc.)?				
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono stati indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				
	Vi è una chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire con l'atto?				
	Sono stati riportati i pareri obbligatori interni (tecnico-contabili)?				
	Qualora un parere obbligatorio non è stato reso o è negativo, è stata data adeguata motivazione?				
	Emergono con chiarezza gli elementi di legittimità, opportunità e liceità dell'atto?				
DISPOSITIVO	Sono state evidenziate le diverse parti in cui si articola il dispositivo (ad esempio con numerazione)?				
	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato nel preambolo/premesse?				
DATA	E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto?				
FIRMA	L'atto/proposta è stato sottoscritto dal TPO competente?				
EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA' TRASPARENZA	L'atto è stato correttamente pubblicato?				
	L'atto rispetta la normativa in tema di trasparenza?				

DATA



IL SEGRETARIO COMUNALE