



COMUNE DI PASTRENGO

Provincia di Verona

e – mail: segretario.comunale@comunepastrengo.it
Piazza Carlo Alberto, 1 - CAP. 37010 - Tel 045/6778800

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO

(Ai sensi del Regolamento dei controlli interni approvato con Deliberazione di C.C. n. 3 del 14/05/2013)

PERIODO DAL 01/06/2017 AL 30/11/2017

1) Tipologia atto

- ☐ Determina n. _____ del _____
- ☐ Ordinanza n. _____ del _____
- ☐ Contratto rep. n. _____ del _____
- ☐ Altri atti: _____

SI

NO

2)

Oggetto del controllo

- a) La procedura adottata per il provvedimento risulta conforme a quella prevista dalla legge ed eventualmente dal Regolamento dell'Ente, se vigente.

☐☐

In particolare per le determinazioni che comportano:

- impegno di spesa:

☐☐

L'atto rispetta le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio;

- procedimento per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

☐☐

l'atto risulta conforme alla normativa vigente e delle disposizioni del Codice vigente al momento in cui la procedura è stata bandita; in particolare: per gli affidamenti diretti si avrà riguardo alla valutazione della motivazione per i provvedimenti assunti dopo il 19/04/2016, data di entrata in vigore del Nuovo codice degli appalti e delle concessioni e alle successive modifiche introdotte col D.lgs. 56/2017

- procedimento di concessione di contributi ad enti e a soggetti privati:

☐☐

l'atto rispetta le vigenti disposizioni in materia, di "Regolamento interno per la realizzazione degli interventi e prestazioni di servizi in campo sociale", del rispetto delle norme sulla privacy, oltre che della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e in sede di rendicontazione;

- b) Il provvedimento è stato emesso nei tempi previsti.

☐☐

- c) Il provvedimento è formalmente corretto.

☐☐

- d) Il provvedimento contiene dati affidabili e veritieri.

☐☐

- e) Il provvedimento contiene gli allegati previsti.

☐☐

f) Il provvedimento è conforme al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

☐☐

g) Il provvedimento è conforme alle direttive interne.

☐☐

h) L'oggetto del provvedimento è chiaro, sintetico e attinente al suo contenuto.

☐☐

i) Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto.

☐☐

j) La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

☐☐

k) Il dispositivo del provvedimento è chiaro e completo.

☐☐

3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI

Data _____

Il Segretario comunale
Dott.ssa Angela Moliterno