



**COMUNE DI CALCIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Papa Giovanni XXIII, 40 – Cap. 24054  
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246  
e-mail: [info@comune.calcio.bg.it](mailto:info@comune.calcio.bg.it) - [www.comune.calcio.bg.it](http://www.comune.calcio.bg.it)  
PEC: [info@cert.comune.calcio.bg.it](mailto:info@cert.comune.calcio.bg.it) - C.F. e P.Iva 00372530162



Calcio, lì 23/04/2013

Prot. 5309

*Al Sindaco*

*Agli Assessori*

*Al Revisore dei Conti*

*Ai Responsabili di Area*

*A tutti i dipendenti*

*del Comune di Calcio*

## **ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE NELLA FASE SUCCESSIVA.**

### **PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO – ANNO 2013**

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**VISTO** l'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del D.L. 10/10/2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.213 del 07/12/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma, che così dispongono:

*"2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale."*

**VISTO** il Regolamento comunale dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del citato D.L. n.174/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.213/2012 ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 in data 8 marzo 2013, ed, in particolare, gli articoli 10 e 11 che, di seguito, integralmente si riportano:

### **“Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene organizzato e svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione e assistenza del personale delle Aree Affari Generali ed Economico - Finanziaria, con il supporto esterno del Revisore del Conto, con cadenza, di norma, quadrimestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

a) **indipendenza**: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

b) **imparzialità**: sottoposizione a controllo di atti di tutte le Aree e Servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

c) **tempestività**: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;

d) **trasparenza**: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di Area ed in base a parametri predefiniti.

3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;

c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;

d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili di Area interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento delle Aree e dei servizi dell'Ente.

4. All'inizio di ogni anno, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area, stabilisce il piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro di spesa, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi, pari, almeno, all'1% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili di Area, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questi, utilizzati.

6. Al fine di semplificare l'attività di controllo, si procede all'istituzione del repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata. Ciascun Responsabile di Area, in ogni caso, dovrà provvedere a repertoriare i contratti stipulati in forma di scrittura privata.

7. Il Segretario comunale, assistito dal personale delle Aree Affari Generali ed Economico - Finanziaria, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

8. La selezione degli atti da sottoporre a verifica sarà effettuata secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

9. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

a. Che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le Aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b. Che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti;

c. La verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, dell'adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d. La verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

### **Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario comunale descrive, in una breve relazione, i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

2. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve indicare analiticamente la decisione.

3. Le risultanze del controllo sono trasmesse, periodicamente, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di Area, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione, affinché

*ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*

*4. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario Comunale propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.*

*5. Quando il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.*

*6. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, affinché l'Assemblea prenda atto della stessa.”;*

**VISTA**, altresì, la Legge n.190 del 06/11/2012 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* – che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, individua, all'art. 1, comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**CONSIDERATO** che il comma 16 dell'art. 1 della citata Legge n.190/2012 segnala i seguenti procedimenti, a cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

**RITENUTO** doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare con immediatezza le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario;

**EVIDENZIATO** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, che ha anche la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti comunali;

**EVIDENZIATO** ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa

anche al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

**RITENUTO**, pertanto, di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2013, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, anche sui procedimenti inerenti acquisti presso il mercato elettronico e sui procedimenti intersettoriali;

**AVENDO** sentito in merito i Responsabili di Area;

## **DISPONE**

### **1) AMBITI DI CONTROLLO**

Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- 1) il 5% delle determinazioni di impegno di spesa per ciascun Responsabile di Area;
- 2) il 5% dei Contratti di importo superiore a € 10.000,00= di spesa per ciascun Responsabile di Area;
- 3) l'1% di atti amministrativi di ciascuna Area, quali i decreti, le ordinanze e gli altri provvedimenti amministrativi monocratici di diversa natura (atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi di costruire, atti relativi a controlli effettuati su segnalazione, ecc.), fatta salva la facoltà dell'esercizio del controllo su tutti gli altri atti.

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo, in particolare, al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione di spese;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi verrà vagliata con particolare riferimento alla prescelta procedura di gara/modalità di selezione, al rispetto degli obblighi di ricorso alle Convenzioni CONSIP, al MEPA o ad altre Centrali di committenza, del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto/affidamento;
- c) per quanto concerne gli atti di accertamento delle entrate, verrà vagliata, in particolare, la sussistenza dei presupposti dell'accertamento;
- d) per quanto concerne gli atti di liquidazione della spesa, verrà vagliata, in particolare, la sussistenza dei presupposti;
- e) nella concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni, enti pubblici e privati, persone fisiche, ecc., si presterà particolare attenzione alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);
- f) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e ad avvocati, le conferme d'ordine, i contratti stipulati tramite il MEPA, i contratti individuali di lavoro, eccetera.

- g) gli atti monocratici meramente esecutivi di deliberazioni degli organi collegiali saranno soggetti a controllo successivo sotto il profilo della loro conformità alla deliberazione originaria e dell'assenza dell'eventuale illegittimità derivata.

In generale, il controllo verrà effettuato sulla base dei seguenti parametri di verifica:

1. il rispetto delle disposizioni di Legge, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente;
2. il rispetto degli indirizzi degli Organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive e circolari interne;
3. la correttezza e regolarità delle procedure seguite;
4. la correttezza formale e sostanziale dell'atto;
5. l'attendibilità dei dati riportati nei provvedimenti e negli allegati;
6. il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi, e dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i., con particolare attenzione alle cause che abbiano determinato ritardi.

Tali parametri saranno soggetti a revisione periodica, al fine di adeguare gli stessi a sopravvenute normative e ad esigenze organizzative, anche tenuto conto dei risultati dell'applicazione in concreto degli stessi.

## **2) MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra indicati, l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo successivo verrà effettuata in modo casuale, ad esempio, con estrazione dei numeri delle determinazioni e degli altri atti da controllare da registri e/o da raccolte ufficiali e/o dal protocollo generale. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo verrà effettuata presso l'Ufficio del Segretario Generale, in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione inviata, anche a mezzo e-mail, ai Responsabili di Area e con la partecipazione di almeno n.2 dipendenti appartenenti a servizi diversi. Al riguardo verrà redatto apposito verbale.

Per quanto riguarda le determinazioni, verranno considerate quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e s.m.i., nel quadrimestre considerato (indipendentemente dalla loro pubblicazione o meno sull'Albo Pretorio on line). Fermo restando quanto stabilito al precedente punto 1), lettera f), si procederà anche alla verifica degli atti conseguenti alla determina oggetto del controllo e, laddove possibile, si verificheranno interi procedimenti amministrativi e non singoli atti.

Il controllo verrà effettuato con cadenza, di norma, quadrimestrale. Entro i primi 15 giorni del mese successivo ad ogni quadrimestre, lo scrivente Segretario Generale, avvalendosi delle strutture così come indicate al successivo articolo 3), provvederà all'estrazione di cui sopra.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento dello stesso, così come potranno essere effettuate audizioni dei Responsabili di Area e/o dei Responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda, come da fac-simile allegato (**ALLEGATO N. 1**). Il contenuto di cui all'allegato fac-simile è da ritenersi quale contenuto minimo e potrà essere modificato, previa comunicazione inviata ai soggetti in indirizzo con congruo anticipo rispetto all'effettuazione del primo controllo successivo alla modifica.

Le attività di controllo verranno portate a termine, di norma, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello in cui il controllo viene effettuato.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del sottoscritto, ai soggetti indicati nell'articolo 11) del Regolamento Comunale dei Controlli Interni.

Come previsto dal medesimo articolo 11) del superiore Regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il Responsabile di Area sulle eventuali motivazioni, proporrà al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmetterà la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Tutte le comunicazioni, le richieste e le convocazioni relative alla presente procedura di controllo potranno essere effettuate anche tramite e-mail.

### **3) UFFICI COINVOLTI**

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nell'attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Il Responsabile dell'Area Affari Generali e i suoi collaboratori;
- 2) Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e i suoi collaboratori.

Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Area.

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui sopra, diversi dal Responsabile di Area, verrà effettuata successivamente all'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscriveranno la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

### **4) INFORMAZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, pertanto lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera.

Copia del presente provvedimento verrà trasmessa, entro 5 giorni dalla sua adozione, ai soggetti in indirizzo, verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line per 30 giorni consecutivi e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott. Alberto Calimeri**

**Nr. 1 Allegato: scheda controlli.**



**COMUNE DI CALCIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Papa Giovanni XXIII, 40 – Cap. 24054  
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246

e-mail: [info@comune.calcio.bg.it](mailto:info@comune.calcio.bg.it) - [www.comune.calcio.bg.it](http://www.comune.calcio.bg.it)

PEC: [info@cert.comune.calcio.bg.it](mailto:info@cert.comune.calcio.bg.it) - C.F. e P.Iva 00372530162



**ALLEGATO N.1**

<b>DOCUMENTAZIONE SORTEGGIATA E CONTROLLATA:</b> _____			
<b><u>Parametri di verifica generali:</u></b>	<b>Verifica effettuata</b>	<b>Esito controllo</b>	<b>NOTE (motivi dell'irregolarità/rilievi/indicazioni correttive/ecc.)</b>
Rispetto delle disposizioni di Legge, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Rispetto degli indirizzi degli Organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive e circolari interne	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Correttezza e regolarità delle procedure seguite	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Correttezza formale e sostanziale dell'atto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Attendibilità dei dati riportati nei provvedimenti e negli allegati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi, e dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i., con particolare attenzione alle cause che abbiano determinato ritardi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	

<b><u>Ulteriori parametri specifici per determinati atti:</u></b>			
Per le determinazioni di impegno di spesa: - rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione di spese;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi: - procedura di gara/modalità di selezione prescelta; - rispetto degli obblighi di ricorso alle convenzioni Consip, al MEPA o ad altre Centrali di committenza; - principio di rotazione; - divieto di artificioso frazionamento dell'appalto/affidamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Per gli atti di accertamento delle entrate: - sussistenza dei presupposti dell'accertamento;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Per gli atti di liquidazione della spesa: - sussistenza dei presupposti;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Per la concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni, enti pubblici e privati, persone fisiche, ecc...: - documentazione prodotta a corredo dell'istanza; - rendicontazione (se prevista);	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	
Per gli atti monocratici meramente esecutivi di deliberazioni degli organi collegiali: - Conformità alla deliberazione originaria; - Assenza dell'eventuale illegittimità derivata;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> NON regolare <input type="checkbox"/> NON valutabile	

**EVENTUALI COMMENTI/OSSERVAZIONI:**

---



---

Calcio, li \_\_\_\_\_  
(data del controllo)

**Firme dei funzionari esecutori della verifica:**