

## CHECKLIST CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### CONTROLLI PREVENTIVI (Art. 7 Regolamento sui controlli interni)

#### A CURA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

| OGGETTO DI VERIFICA  | SI' | NO | NON NECESSARIO<br>motivazione |
|--|-----|----|-------------------------------|
| Acquisizione Durc o autodichiarazione per forniture o servizi fino a 20.000 euro   | X   |    |                               |
| Acquisizione CUP   |     | X  |                               |
| Acquisizione CIG o SMARTCIG  | x   |    |                               |
| Verifica CONSIP/MEPA o altri mercati elettronici   |     | X  |                               |
| Disponibilità finanziaria su budget di spesa assegnato   | X   |    |                               |
| Compatibilità monetaria con il programma dei pagamenti e le regole di finanza pubblica   | x   |    |                               |
| Pubblicazione dell'atto nella sezione Amministrazione Aperta del sito internet istituzionale   | x   |    |                               |
| Pubblicazione dell'atto nella sezione Trasparenza Valutazione e merito – Dati relativi a incarichi e consulenze, del sito internet istituzionale | x   |    |                               |

Data 11/07/2016

Il Responsabile del Servizio

#### A CURA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

| OGGETTO DI VERIFICA                             | SI' | NO | NON NECESSARIO<br>motivazione |
|---|-----|----|-------------------------------|
| Checklist del Responsabile di Servizio completa | X   |    |                               |
| Attestazione copertura finanziaria              | X   |    |                               |

Data 11/07/2016

Il Responsabile del Servizio

### COTROLLI SUCCESSIVI

(Art. da 9 a 13 Regolamento sui controlli interni approvato)

#### A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE

| OGGETTO DI VERIFICA                            | SI' | NO |
|--|-----|----|
| L'atto è stato oggetto di controllo successivo |     |    |

| OGGETTO DI VERIFICA  | SI' | NO | ANNOTAZIONI |
|--|-----|----|-------------|
| Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento                  |     |    |             |
| Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati                              |     |    |             |
| Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale                                       |     |    |             |
| Conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne |     |    |             |

Data

Il Segretario Comunale