* 1. ***GENERICA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OGGETTO** |  | **SI** | **NO** | | **NON NECESSITA** |
| 1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento |  |  | |  |
| 2. Indicazione accertamento di entrata / impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario |  |  | |  |
| 3. Indicazione destinatario |  |  | |  |
| **PREMESSE E MOTIVAZIONE** | 4. L’atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest’ultimo, dal titolare del potere sostitutivo |  |  | |  |
| 5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/  PEG/bilancio |  |  | |  |
| 6. Avvio del procedimento d’ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento |  |  | |  |
| 7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo |  |  | |  |
| 8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di  conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90) |  |  | |  |
| 9. Ragioni dell’adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall’art. 20, comma 4, L.  241/1990, altre ipotesi) |  |  | |  |
| 10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc,) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi |  |  | |  |
| 11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all’art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni |  |  | |  |
| 12. Indicazione del responsabile del procedimento |  |  | |  |
| 13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo; |  |  | |  |
| 14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria con specificazione delle imputazioni finanzarie relative alle somme introitate | |  |  |  |
| 16. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d’interessi e normativa sulla privacy | |  |  |  |
| 17. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati | |  |  |  |
| 18. Se la motivazione è per *relationem,* indicazione degli estremi utili per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento | |  |  |  |
| 19. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell’istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento | |  |  |  |
| 20. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato | |  |  |  |
| 21. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie | |  |  |  |
| 22. Riferimenti ai presupposti di natura contabile | |  |  |  |
| 23. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi | |  |  |  |
| 24. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all’atto che viene adottato | |  |  |  |
| 25. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL. | |  |  |  |
| 26. Sviluppo di tutti gli elementi della decisione | |  |  |  |
| 27. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche | |  |  |  |
| **DISPOSITIVO** | 28. Dati contabili verificati dal Servizio Finanziario |  | |  |  |
| 29. Approvazione allegati |  | |  |  |
| 30. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 24; |  | |  |  |
| 31. Indicazione termini e Autorità per ricorso |  | |  |  |
| 32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo |  | |  |  |
| 33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l’eventuale termine dimezzato in caso di intervento sostitutivo |  | |  |  |
| **ESITO CONTROLLO** |  | **DATA CONTROLLO** | | | **IL FUNZIONARIO** |