



Città di Petilia Policastro

(Provincia di Crotona)

Prot.n° _____ del _____

Alla Dott.ssa Marilena Curcio

SETTORE n°7 Istruzione- Biblioteca-Cultura- Servizi Sociali-Archivio-Suap

sede

p.c. al Revisore dei conti
– Sede

p.c. al Nucleo di valutazione – Sede

p.c. Presidente del Consiglio Comunale-sede

p.c. al Sindaco-sede

OGGETTO: Controllo successivo sugli atti primo SEMESTRE 2020.

In relazione al numero complessivo degli atti (n.77) di cui all'elenco comunicato verbalmente dall'ufficio Istruzione- Biblioteca-Cultura- Servizi Sociali-Archivio-Suap, relativi al primo SEMESTRE 2020, sono stati esaminati i seguenti n. 7 atti : determina N. 6 del 04/02/2020; determina N. 14 del 03/04/2020; determina N. 16 del 20/04/2020; determina N. 36 del 04/05/2020; determina N. 48 del 08/05/2020; determina N. 55 del 13/05/2020; determina N. 75 del 11/06/2020.

Il controllo e' stato effettuato applicando la metodologia comunicata con nota organizzativa interna prot. n.3974 del 08.07.2020 con oggetto:"controllo successivo sugli atti primo semestre 2020/ nota organizzativa interna in materia di metodologia nei controlli successivi interni".

L'esito del controllo sulla determinazione e' riportato nelle schede allegate alla presente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Teresa Giordano

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 6 /SETT. 7 del 04/02/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI PER PROGRAMMA AGOSTO PETILINO 2019

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stata indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?		x		
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	x			
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				Non rileva
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva
	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?				

DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo?	x			
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?				È indicata la determina di impegno
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?	x			
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?				
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.				Publicato all'albo pretorio.
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	REGOLARIZZARE PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA. SI richiama l'attenzione sull'importanza del rispetto della normativa sulla trasparenza dei contributi e sull'incidenza della mancata pubblicazione sull'efficacia dell'atto, qualora si supera il limite di euro 1.000, con conseguenti responsabilità a carico del responsabile. Suggestioni Per il futuro :1) far apporre su tutte le determine anche la firma al responsabile del procedimento, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) apporre clausole suggerite dal segretario generale(vedi retro) 3) oscurare sulla determina il codice IBAN , numeri di telefono, pec, in fase di pubblicazione oppure citare solo gli estremi della comunicazione degli stessi in atti del fascicolo d'ufficio.				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Liquidazione

Di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00 che il presente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

di **Accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

di **Dare Atto** che ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente";

Di dare atto che il responsabile del procedimento e'

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 14 del 03/04/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: Ordinanza n. 658 del 29 Marzo 2020 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile .

Nomina Commissione per valutazione domande di assegnazione buoni spesa una tantum per sostegno alimentare per famiglie in difficoltà'.

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stata indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?				Non rileva
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	x			
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				Non rileva
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva

	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?				Non rileva
DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo?		x		
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?				Non rileva
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?				Non rileva
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?				Non rileva
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.				Pubblicato all'albo pretorio..
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	CONFORME. Esibire al Segretario Generale autocertificazione dei componenti e del Segretario di commissione sull'assenza delle cause ostative di cui l'articolo 35 Bis D.L.G.S. 165 DEL 2001. Suggestioni Per il futuro :1) far apporre su tutte le determine, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, anche la firma del responsabile del procedimento a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) dare atto che il provvedimento va pubblicato in amministrazione trasparente ,3) acquisire sempre autocertificazione dei componenti e del Segretario di commissione sull'assenza delle cause ostative di cui l'articolo 35 Bis D.L.G.S. 165 DEL 2001.				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 16 /SETT. 7 del 20/04/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: LIQUIDAZIONE fattura alla ditta CENTROCARNI CARAVETTA DI OIPARI CINZIA

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stato indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?		x		
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	x			
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				Non rileva
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva
	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?				
DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il	x			

	dispositivo?				
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?				È indicata la determina di impegno
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?	x			
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?				
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.				Pubblicato all'albo pretorio.
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	CONFORME. Suggestivo Per il futuro :1) far apporre su tutte le determinazioni anche la firma al responsabile del procedimento, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) apporre clausole suggerite dal segretario generale(vedi retro) 3) oscurare sulla determina il codice IBAN , numeri di telefono, pec, in fase di pubblicazione oppure citare solo gli estremi della comunicazione degli stessi in atti del fascicolo d'ufficio.				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Liquidazione

Di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00 che il presente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

di **Accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

di **Dare Atto** che ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente";

Di dare atto che il responsabile del procedimento e'

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 36/SETT. 7 del 04/05/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: Assunzione impegno di spesa per fornitura modelli utilizzati per l'acquisto di generi alimentari e prima necessita' per i nuclei familiari in difficoltà

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stata indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?		x		
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	x			*non è riportata l'indicazione degli elementi a sostegno della dichiarata congruità del prezzo
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			

	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				Non rileva
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva
	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?	x			
DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo?	x			
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?	x			
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?		x		
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?				Non rileva
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.	x			Pubblicato all'albo pretorio..
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	CONFORME. Mancano alcuni elementi da regolarizzare: pubblicazione in trasparenza suggerimenti Per il futuro :1) far apporre su tutte le determinate, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, anche la firma al responsabile del procedimento a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) dare atto che il provvedimento va pubblicato in amministrazione trasparente.. Suggerimenti Per il futuro , 3) riportare l'attestazione della congruità del prezzo e degli elementi a supporto della stessa , 4) dare atto del rispetto del principio di rotazione, 5) dare atto che il provvedimento va pubblicato in amministrazione trasparente 6) apporre clausole suggerite dal segretario generale(vedi retro) 7) adottare determina a contrattare anche per piccoli importi.8) acquisire autocertificazione sul possesso dei requisiti generali di cui all' art.80 Dlgs 50/2006				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Clausole da riportare nelle determinine di impegno:

di **Dare Atto** che ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente";

Di dare atto che il responsabile del procedimento e'

Di dare atto che Ai sensi del combinato disposto dell' art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell' art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e codice di comportamento del Comune di Petilia Policastro (Kr) , adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 23/12/2013, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che- pur non venendo materialmente allegati al contratto- sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione dello stesso .

Di dare atto che l'appaltatore, ha attestato, ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Di dare atto che l'appaltatore ha reso autocertificazione sul possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 Dlgs 50/2006;

Di dare atto che l'appaltatore si impegna a rispettare il protocollo di integrita'pubblicato sul sito istituzionale dell' ente al seguente indirizzo
.....

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 48 /SETT. 7 del 08/05/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: LIQUIDAZIONE fattura alla ditta Arluminarie di Marco Novello

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stata indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?		x		
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	x			
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				Non rileva
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva
	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?				È indicata la determina di impegno

DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo?	x			
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?	x			È indicata la determina di impegno
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?	x			
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?				
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.				Publicato all'albo pretorio.
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	CONFORME. Suggestimenti Per il futuro :1) far apporre su tutte le determine anche la firma al responsabile del procedimento, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) apporre clausole suggerite dal segretario generale(vedi retro) 3) oscurare sulla determina il codice IBAN , numeri di telefono, pec, in fase di pubblicazione oppure citare solo gli estremi della comunicazione degli stessi in atti del fascicolo d'ufficio.				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Liquidazione

Di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00 che il presente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

di **Accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

di **Dare Atto** che ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente";

Di dare atto che il responsabile del procedimento e'

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 55 /SETT. 7 del 13/05/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: Liquidazione fattura alla Ditta Harmony sas buoni spesa generi alimentari

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stato indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?		x		
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	x			
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?				Non rileva
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva
	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?				
DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il	x			

	dispositivo?				
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?				È indicata la determina di impegno
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?	x			
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?				
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.				Pubblicato all'albo pretorio.
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	CONFORME. Suggestori Per il futuro :1) far apporre su tutte le determinazioni anche la firma al responsabile del procedimento, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) apporre clausole suggerite dal segretario generale(vedi retro) 3) oscurare sulla determina il codice IBAN , numeri di telefono, pec, in fase di pubblicazione oppure citare solo gli estremi della comunicazione degli stessi in atti del fascicolo d'ufficio.				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Liquidazione

Di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00 che il presente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

di **Accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

di **Dare Atto** che ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente";

Di dare atto che il responsabile del procedimento e'

ESTREMI PROVVEDIMENTO ESAMINATO

Natura DETERMINA Numero N. 75/SETT. 7 del 11/06/2020 SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA -SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO-SUAP

Oggetto: ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA RIMBORSO TICKETS MENSA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Elementi della struttura	Oggetto della verifica	Controllo			Note
		SI	NO	N. P.	
INTESTAZIONE	Il responsabile di P.O. ha competenza all'emanazione dell'atto?	x			
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	x			
	È indicato il settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	x			
	È riportato il numero di riferimento secondo il vigente registro delle determinazioni?	x			
OGGETTO	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	x			
	Se l'atto contiene dati sensibili, gli stessi sono stati trattati secondo le modalità previste dalla legge?				Non rileva
PREAMBOLO	Nell'ipotesi di provvedimento avviato d'ufficio, sono richiamate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, le osservazioni formulate, etc?				Non rileva
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?		x		
	Sono state correttamente indicate le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, etc.)?	x			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	x			
	È stato indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG e del piano della performance ?		x		È stato indicata la delibera di approvazione bilancio preventivo, la delibera di approvazione PEG
	Sono indicati i presupposti normativi in base ai quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	x			
	Sono indicati i presupposti di fatto sulla base dei quali deve essere adottato il provvedimento?	x			
Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	X				
MOTIVAZIONE	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?				Non rileva
	È stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?				Non rileva
	La motivazione è sufficientemente chiara?	x			
	La motivazione è congrua?	x			
	La motivazione è coerente con il preambolo, con il dispositivo e con gli altri atti dell'ente?	x			
	Se la motivazione è <i>per relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa				Non rileva

	riferimento?				
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso, è data adeguata motivazione?				Non rileva
	Qualora necessario, è riportato il visto di copertura finanziaria?	x			
DISPOSITIVO	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo?	x			
	Esiste coerenza logica tra quanto indicato in dispositivo e quanto enunciato in premessa?	x			
	Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati correttamente i riferimenti contabili?	x			
	È esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?				Non rileva
	Il provvedimento reca tutti gli elementi relativi alla tracciabilità finanziaria?		X		
DATA	È stata riportata la data di sottoscrizione dell'atto?	x			
SOTTOSCRIZIONE	L'atto è stato sottoscritto dalla P.O. competente?	x			
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del Procedimento laddove diverso dalla P.O. competente?		x		
PUBBLICAZIONE	Il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio? Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e succ. mod. e int.				Pubblicato all'albo pretorio..
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'ATTO	CONFORME. Suggestioni Per il futuro :1) far apporre su tutte le determine, laddove sia presente una figura idonea nell'ambito del settore, anche la firma al responsabile del procedimento a garanzia di un doppio controllo sull'atto , 2) dare atto che il provvedimento va pubblicato in amministrazione trasparente				

Petilia Policastro (KR) ,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE