



PROVINCIA DI CROTONE
Segreteria generale

prot. n. 15002 del 11 DIC. 2020

Al Presidente f.f.
(anche nelle funzioni di Presidente del Consiglio provinciale)
della Provincia di Crotone

Ai Signori Dirigenti

Al Collegio dei revisori

Al Nucleo di Valutazione

SEDE

Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa successivo - art. 147 bis, comma 2
Dlgs 267/2000 - Trasmissione **Relazione finale** controlli I° semestre 2019

Avendo questo Ufficio concluso in data 11.12.2020 le attività di controllo di regolarità amministrativa successivo relative al **1° semestre dell'anno 2019**, in osservanza di quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del *Regolamento provinciale dei controlli interni*, approvato con deliberazione di consiglio provinciale n. 5 del 25.01.2013, si trasmette la relativa *Relazione finale* semestrale.

La Relazione viene trasmessa agli organi in indirizzo per le diverse finalità, oltre che al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Dott. Nicola Middonna

MT



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

www.provincia.crotone.it

**CONTROLLO DI
REGOLARITA'**

**RELAZIONE
PRIMO SEMESTRE
ANNO 2019**

1

Sommario

2.1 La Struttura operativa	6
3.1 Metodo di lavoro.....	7
3.2 Svolgimento del controllo	8

30

1. Finalità della Relazione

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato dal d.l. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso di incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire: la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia), la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo), la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di **esclusività della responsabilità dirigenziale** e di autotutela. Come disegnato dal decreto, il controllo non è sicuramente di tipo "impeditivo" (nel senso che l'illegittimità dell'atto conduce all'automatica rimozione), bensì

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

“collaborativo” che si concreta invece nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui *“le definitive determinazioni in ordine all’efficacia dell’atto sono adottate dall’organo amministrativo responsabile”*.

BC

2. Il Controllo successivo di regolarità amministrativa nella Provincia di Crotone.

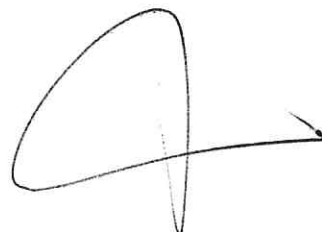
L'articolo 147 – bis ha sottoposto a controllo *"le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"* (articolo 147-bis, comma 2 del D.lgs. 267/2000).

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni, che si compone:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo sulle società partecipate, (articoli 147, comma 2, lettera d) e 147quater del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo sulla qualità dei servizi (articoli 147, comma 2, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000);

e supporta il sistema di valutazione della performance di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Questa Amministrazione si è tempestivamente dotata di un regolamento per lo svolgimento dei controlli interni, approvato con D.C.P. n. 5 del 25/01/2013. Detto regolamento, agli artt. 4, 5 e 6, individua gli atti, i termini e le modalità generali per effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa, con



Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

cadenza semestrale, sul **5%** delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e delle convenzioni e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare rispetto agli standard di riferimento.

2.1 La Struttura operativa

Il controllo, ai sensi dell'art. 6, c. 1, del Regolamento, è svolto e diretto dal Segretario Generale assistito dal personale dell'ufficio di Segreteria Generale.

La struttura amministrativa a supporto del Segretario Generale è formata dal personale a disposizione dell'Ufficio.

Attualmente la struttura è composta da un solo funzionario, che è assegnato a tempo pieno all'attività di controllo di gestione, mentre l'Ufficio di Controllo Regolarità Amministrativa non presenta dipendenti direttamente assegnati.



3. Controllo di regolarità amministrativa anno 2019

3.1 Metodo di lavoro

Con provvedimento del Segretario Generale *pro tempore* Dott. Nicole Middonno n. 17916 del 20.11.2019 si è avviata la procedura per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti prodotti.

Il controllo è svolto sul 5% degli atti prodotti nel corso del primo semestre 2019 e la cui tipologia è indicata all'art. 6, comma 2, del regolamento ed in particolare: sulle determinazioni di impegno di spesa, indipendentemente dalla materia trattata (lavori, servizi, forniture, contributi, incarichi, ecc.) nonché sulle altre determinazioni registrate e gestite nel sistema informatico (a titolo esemplificativo: accertamenti, procedure concorsuali o di mobilità, autorizzazioni a resistere in giudizio, incarichi etc.) e sulle convenzioni / disciplinari di incarico, sono esclusi i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa in quanto già formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario Generale.

Il controllo è effettuato verificando la completezza, la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c. rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d. conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo si utilizzano le schede di valutazione elaborate, con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo procedimento.

Handwritten signature and initials. The initials 'BC' are written in the upper right, and a large, stylized signature is written below them.

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

Nell'espletamento dell'attività di controllo vengono applicati i principi generali di revisione aziendale; la finalità dell'attività di controllo è, come già detto, quella di sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie, migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità.

3.2 Svolgimento del controllo

L'Ufficio Controllo Regolarità Amministrativa, elaborando i dati forniti dall'Ufficio Informatico, ha composto gli elenchi degli atti prodotti da ciascun settore nel periodo di pertinenza del controllo; l'estrazione è stata effettuata mediante il campionamento per randomizzazione semplice senza ripetizione, disponibile su foglio di calcolo Excel.

Per ciascun settore sono stati estratti n numeri con $n=5\%$ (approssimazione per eccesso) dei provvedimenti in elenco.

Le operazioni di estrazione sono, di norma, eseguite dal Segretario Generale coadiuvato dal personale dell'ufficio Controllo Regolarità Amministrativa.

Gli elenchi predisposti hanno rilevato la seguente produzione annuale di determinazioni (1 gennaio/30 giugno 2019) dei settori:

SETTORE	Totale	calcolo 5% da estrarre teorico
SEGRETARIO GENERALE	4	1
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	60	4
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	63	4
SETTORE N. 3 - VIABILITA'	122	7
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	91	5
Totale complessivo	340	21

Gli elenchi predisposti hanno rilevato la seguente produzione annuale di contratti (1 gennaio/30 giugno 2019) dei settori:

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

SETTORE	Totale	calcolo 5% da estrarre teorico
SEGRETARIO GENERALE	0	0
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	7	1
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	1	1
SETTORE N. 3 - VIABILITA'	8	1
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	0	0
Totale complessivo	16	3

Per un totale di **340** determinazioni dirigenziali e **16** scritture non soggette a registrazione.

A seguito dell'operazione di campionamento, avvenuta in data 26/11/2019, risultano estratti (e quindi assoggettati alla verifica) i seguenti atti:

Si riporta la tabella delle estrazioni delle determinazioni:

SETTORE	Totale	calcolo 5% da estrarre teorico	calcolo 5% effettivamente estratto
SEGRETARIO GENERALE	4	1	1
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	60	4	4
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	63	4	4
SETTORE N. 3 - VIABILITA'	122	7	7
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	91	5	5
Totale complessivo	340	21	21

Si riporta la tabella delle estrazioni delle convenzioni:

SETTORE	Totale	calcolo 5% da estrarre teorico	calcolo 5% effettivamente estratto
SEGRETARIO GENERALE	0	0	0
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	7	1	1
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	1	1	1
SETTORE N. 3 - VIABILITA'	8	1	1
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	0	0	0
Totale complessivo	16	3	3

BC

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

Per un totale di **21** provvedimenti dirigenziali e **3** scritture private non soggette a registrazione.

La seguente tabella riporta il risultato dell'estrazione:

00 - SEGRETERIA GENERALE responsabile Dott. Nicola Middonno

Determinazioni: n. 178 del 09/04/2019

Convenzione: nessuna

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC responsabile Dott. Alfonso Cortese

Determinazioni: n. 45 del 12/02/2019; n. 192 del 29/04/2019; n. 294 del 07/06/2019; n. 296 del 07/06/2019

Convenzione: n. 3 del 06/02/2019

SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI responsabile Dott. Michele Scappatura

Determinazioni: n. 187 del 16/04/2019; n. 218 del 07/05/2019; n. 240 del 13/05/2019; n. 276 del 29/05/2019

Convenzione: n. 10 del 02/05/2019

SETTORE N. 3 - VIABILITA' - MOBILITA' E TRASPORTI - SICUREZZA STRADALE responsabile Ing. Francesco Mario Benincasa

Determinazioni: n. 14 del 17/01/2019; n. 20 del 18/01/2019; n. 48 del 12/02/2019; n. 105 del 06/03/2019; n. 112 del 06/03/2019; n. 194 del 29/04/2019; n. 198 del 30/04/2019

Convenzione: n. 6 del 05/03/2019

SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO - POLITICHE AMBIENTALI - URBANISTICA responsabile Arch. Nicola Artese

Determinazioni: n. 27 del 18/01/2019; n. 35 del 30/01/2019; n. 188 del 17/04/2019; n. 228 del 09/05/2019; n. 297 del 11/06/2019

Convenzione: Nessuna

BC

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

Dell'esito del campionamento è stata data puntuale comunicazione ai dirigenti di settore, con l'informativa prot. n. 18244 del 26/11/2019, con la quale si è trasmesso il verbale del 26/11/2019, relativo allo svolgimento delle operazioni e l'elenco degli atti estratti e oggetto della verifica, suddivisi per settore.

Dopo l'acquisizione dei fascicoli relativi agli atti da sottoporre a controllo sono iniziate le operazioni di verifica.

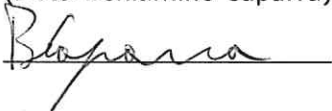
A partire dal 27 novembre 2019, nella sede istituzionale della Provincia di Crotone, presso l'ufficio del Segretario Generale, si è proceduto alla verifica degli atti campionati ed alla compilazione della scheda di verifica.

Tale controllo è stato effettuato dal Dott. Beniamino Caparra, sotto la vigile guida e supervisione del Dott. Nicola MIDDONNO - Segretario Generale pro tempore, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e sulla trasparenza.

Per la sintesi analitica e le considerazioni finali sull'esito della verifica, si rimanda ai relativi allegati.

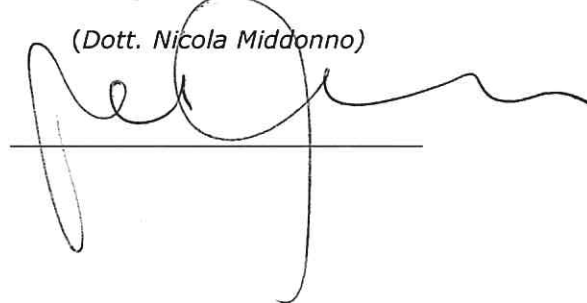
Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11/12/2020

Il Verbalizzante
(Dott. Beniamino Caparra)



Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonno)



GIUDIZIO FINALE SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE

L'attività di verifica ha riguardato 24 atti (21 provvedimenti dirigenziali e 3 disciplinari/accordi).

Da un punto di vista formale, non si può che formulare un giudizio positivo: risultano sostanzialmente conformi alle circolari interne sulla comunicazione uniforme.

Sono risultati omogenei e uniformi nella stesura: tutte le parti sono correttamente indicate.

L'oggetto è sintetico e rappresentativo del contenuto dell'atto, fatta eccezione per la scrittura privata n. 10 del 05/02/2019, che non presenta una parte denominata "oggetto" ma è intestata come *"contratto di prestazione intellettuale con l'avvocato Giovanna Pignolo"*.

Il preambolo riporta in modo chiaro e preciso i dispositivi di legge che sono alla base del provvedimento, fatta eccezione per le determinazioni dirigenziali n. 45 del 12/02/2020 avente ad oggetto "Servizi generali. Impegno di spesa per spese postali" e n. 194 del 29/04/2019, avente ad oggetto "LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RIMOZIONE DI DETRITI DEPOSITATI SUL PIAZZALE DEL CAMPO SPORTIVO ADIACENTE LA SP 12 "DEL VINO", APPROVAZIONE VERBALE ED IMPEGNO".

Le motivazioni addotte a sostegno delle decisioni adottate sono esaustive e coerenti con il contenuto del dispositivo, fatta eccezione per la determinazione dirigenziale n. 194 del 29/04/2019 avente ad oggetto *"Acquisto del bisettimanale Il Crotonese per la durata di anni uno dall'edicola Tonolli Salvatore"*.

Vengono rispettate la normativa sulla privacy e quella sulla trasparenza.

I provvedimenti sono corredati da tutti i pareri previsti dalla vigente normativa.

Rispettano le competenze proprie dell'organo che li ha adottati.

Bx

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

Da un punto di vista procedurale c'è da rilevare in alcuni provvedimenti:

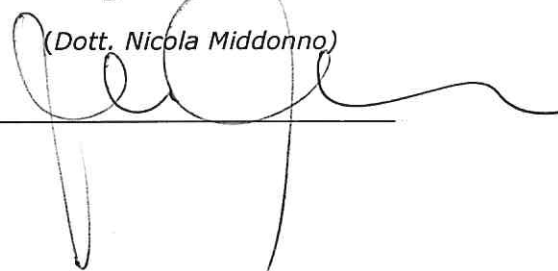
- a) la mancata indicazione del responsabile del procedimento;
- b) la mancata verifica del DURC o dichiarazione sostitutiva anche in fase di impegno;
- c) la mancata indicazione della voce descrittiva del capitolo d'imputazione della spesa;
- d) la mancata indicazione della normativa di riferimento;
- e) la mancata allegazione di atti richiamati o dei mandati di pagamento in alcune cartelle delle determinazioni di liquidazione
- f) il frequente ritardo nei pagamenti, dovuto presumibilmente alle difficoltà economico-finanziarie connesse ai tagli operati dalla spending review sui bilanci delle Province italiane.

Il sottoscritto, quindi, conclude il suo lavoro rilevando che a suo giudizio il controllo successivo di regolarità relativo al primo semestre dell'anno 2019, ha dato sostanzialmente esito positivo, non rilevando alcun provvedimento illegittimo né tantomeno nullo; nel merito delle numerose, ma lievi, "scorrettezze" procedurali s'invitano i dirigenti di settore ad una più attenta verifica e controllo degli atti di propria pertinenza.

Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11/12/2020

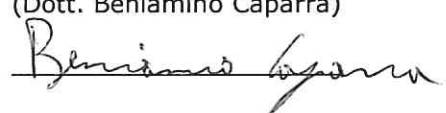
Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonno)



Il Verbalizzante

(Dott. Beniamino Caparra)



ALLEGATO B)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO SUL NUMERO DEGLI ATTI E/O PROCEDIMENTI ESAMINATI

Sono stati esaminati un totale di 24 atti su di una produzione complessiva nel primo semestre anno 2019 di 356 atti, comprendenti DETERMINE DIRIGENZIALI, DETERMINE DI LIQUIDAZIONE E SCRITTURE PRIVATE.

SETTORE	Determine	Convenzioni disciplinari	TOTALE ATTI
SEGRETARIO GENERALE	4	0	4
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	60	7	67
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	63	1	64
SETTORE N. 3 - VIABILITA'	122	8	130
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	91	0	91
Totale complessivo	340	16	356

Sulla base dei precedenti dati si è campionato il 5% degli atti, risultando:

SETTORE	Determine	Convenzioni disciplinari	TOTALE ATTI
SEGRETARIO GENERALE	1	0	1
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	4	1	5
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	4	1	5
SETTORE N. 3 - VIABILITA'	7	1	8
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	5	0	5
Totale complessivo	21	3	24

Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11/12/2020

Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonna)

Il Verbalizzante

(Dott. Beniamino Caparra)

ALLEGATO C)

PROSPETTO SINTETICO RILIEVI SOLLEVATI SULLE SINGOLE PARTI CHE COMPONGONO L'ATTO

SEZIONI DELL'ATTO	NUMERO DI	
	RILIEVI	%
INTESTAZIONE	1	2,22%
OGGETTO	1	2,22%
PREAMBOLO	38	84,44%
MOTIVAZIONE	1	2,22%
DISPOSITIVO	4	8,89%
PARERI	0	0,00%
ASPETTO FORMALE	0	0,00%
TOTALE	45	100,00%

Per quanto riguarda i rilievi nella sezione INTESTAZIONE sono così classificati:

DETTAGLIO RILIEVO	n. atti	% rilievo su totale atti 24
non sono complete la parti relative alla indicazione dei contraenti	1	4,17
Totale complessivo	1	

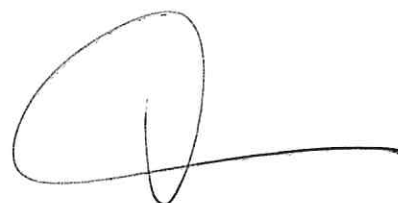
Per quanto riguarda i rilievi nella sezione OGGETTO sono così classificati:

DETTAGLIO RILIEVO	n. atti	% rilievo su totale atti 24
privo della parte denominata "oggetto"	1	4,17
Totale complessivo	1	

Per quanto riguarda i rilievi nella sezione PREAMBOLO sono così classificati:

DETTAGLIO RILIEVO	n. atti	% rilievo su totale atti 24
non sono indicate le norme di riferimento	2	8,33
non è indicato il responsabile del procedimento	10	41,67
manca mandato	9	37,50
non è stato verificato art. 9 legge 102/2009	2	8,33

Bx



Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

DETTAGLIO RILIEVO	n. atti	% rilievo su totale atti 24
manca il DURC/auticertificazione	5	20,83
non si fa riferimento agli obblighi MEPA/CONSIP	3	12,50
non è stata verificata la certificazione sostitutiva DURC	5	20,83
non sono indicati gli atti istruttori	2	8,33
Totale complessivo	38	

Per quanto riguarda i rilievi nella sezione MOTIVAZIONE sono così classificati:

DETTAGLIO RILIEVO	n. atti	% rilievo su totale atti 24
manca adeguata motivazione dell'atto	1	4,17
Totale complessivo	1	

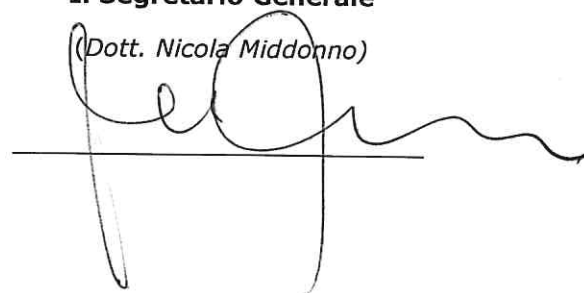
Per quanto riguarda i rilievi nella sezione DISPOSITIVO sono così classificati:

DETTAGLIO RILIEVO	n. atti	% rilievo su totale atti 24
manca il capitolo, intervento e voce	3	12,50
manca disciplinare	1	4,17
Totale complessivo	4	

Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11.12.2020

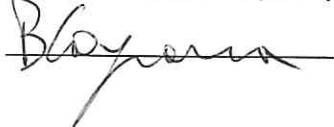
Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonno)



Il Verbalizzante

(Dott. Beniamino Caparra)



ALLEGATO D)

PROSPETTO SINTETICO DEI RILIEVI SOLLEVATI PER CIASCUN INDICATORE

	INDICATORE	Rilievi	
		N. atti	Percentuale
a.	Regolarità delle procedure	1	8,33%
b.	Rispetto dei tempi	5	41,67%
c.	Correttezza formale	1	8,33%
d.	Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento	0	0,00%
e.	Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati	5	41,67%
f.	Rispetto della norma generale	0	0,00%
g.	Conformità alle norme regolamentari	0	0,00%
h.	Conformità al programma di mandato	0	0,00%
i.	Conformità al P.E.G.	0	0,00%
j.	Conformità agli atti di programmazione	0	0,00%
k.	Conformità alle circolari interne	0	0,00%
l.	Conformità agli atti d'indirizzo	0	0,00%
TOTALE		12	100,00%

I rilievi su **regolarità delle procedure** riguardano:

a. Regolarità delle procedure	Numero di rilievi
manca deliberazione di consiglio	1
Totale complessivo	1

I rilievi sul **rispetto dei tempi** riguardano:

b. Rispetto dei tempi	Numero di rilievi
liquidazioni ed emissioni mandati tardive, con ritardi superiori ai 90 giorni	4
richiesta integrazione documentale dopo 75 giorni	1
Totale complessivo	5

I rilievi su **correttezza formale** riguardano:

c. Correttezza formale	Numero di rilievi
impegno solo dopo provvedimento di ammissione regionale, mancanza durc e inadempimenti	1
Totale complessivo	1

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

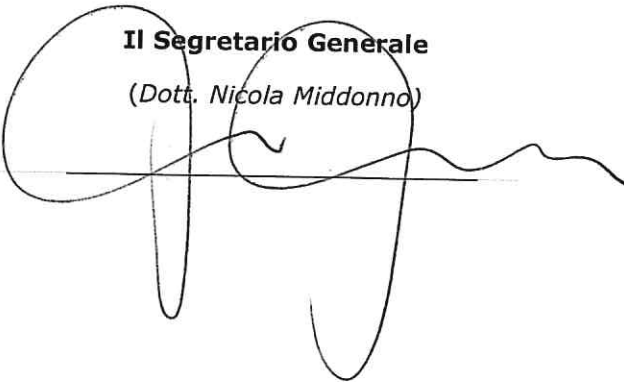
I rilievi su **Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati** riguardano:

e. Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati	Numero di rilievi
manca di dati	5
Totale complessivo	5

Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11/12/2020

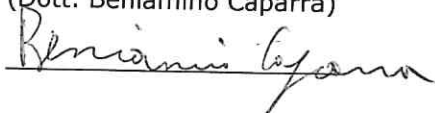
Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonno)



Il Verbalizzante

(Dott. Beniamino Caparra)



ALLEGATO E)

OSSERVAZIONI SU ALTRI ASPETTI DEGLI ATTI DA PORTARE ALL'ATTENZIONE DEI DIRIGENTI

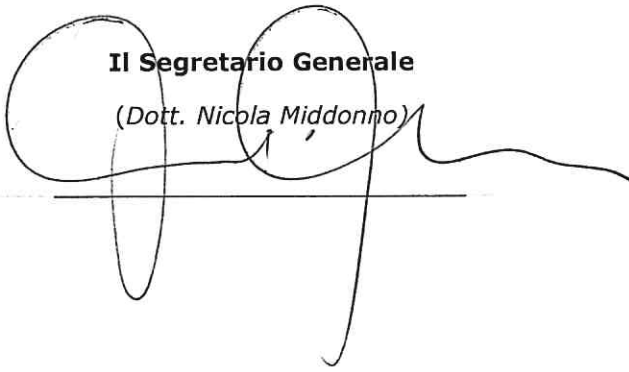
Si rammenta ai Sigg. dirigenti che gli allegati (quali: approvando disciplinare o protocollo d'intesa, relazioni etc.) se non inseriti nel corpo del testo della proposta, vanno obbligatoriamente caricati nel gestore documentale CIVILIA, a mezzo dell'apposita funzione, con la descrizione ALL001 che permette la contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio On line.

L'ufficio della segreteria generale è sempre disponibile, in caso di problemi e/o indicazioni in merito.

Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11/12/2020

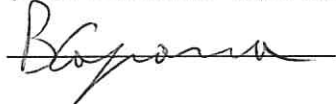
Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonno)



Il Verbalizzante

(Dott. Beniamino Caparra)



ALLEGATO F)

ANALISI RIEPILOGATIVA E INDICAZIONI DA FORNIRE ALLE SINGOLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Oltre al giudizio sintetico espresso nell'ALLEGATO A) Giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente è opportuno segnalare i seguenti rilievi ai singoli responsabili di settore:

Al Dirigente SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC si raccomanda:

- di inserire negli atti di impegno di spesa la dicitura "E' verificato quanto previsto dall'art. 9, co. 1 della legge 102/2009";
- di nominare il responsabile del procedimento;
- di fare riferimento, negli atti di acquisto di beni o servizi, agli eventuali obblighi di acquisto mediante la piattaforma MEPA o Consip.

Al Dirigente SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI si raccomanda:

- di predisporre i mandati una volta concluso l'iter della determinazione di liquidazione;
- di nominare il responsabile del procedimento;
- di inserire i mandati nelle cartelline delle determinazioni di liquidazione, ai fini del controllo.

Al Dirigente SETTORE N. 3 - VIABILITA' - MOBILITA' E TRASPORTI - SICUREZZA STRADALE si raccomanda:

- di allegare la documentazione approvata se non è possibile in cartaceo, nella procedura informatica per permetterne la pubblicazione all'Albo Pretorio On line;

Relazione finale su controlli regolarità amministrativa - primo semestre anno 2019

- di richiamare la normativa di riferimento per le somme urgenze e di definire l'iter amministrativo nei modi e tempi previsti dalla legge;
- di inserire negli atti di impegno di spesa la dicitura "E' verificato quanto previsto dall'art. 9, co. 1 della legge 102/2009";
- di nominare il responsabile del procedimento;
- di fare riferimento, negli atti di acquisto di beni o servizi, agli eventuali obblighi di acquisto mediante la piattaforma MEPA o Consip.
- di effettuare la verifica DURC o richiedere la certificazione sostitutiva.

Al Dirigente SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO - POLITICHE AMBIENTALI URBANISTICA si raccomanda:

- di allegare la documentazione giustificativa della spesa per i pagamenti del condominio;
- di nominare il responsabile del procedimento.

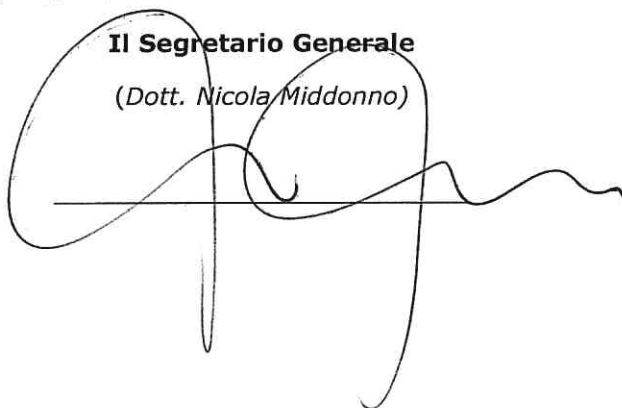
Alla SEGRETERIA GENERALE si raccomanda:

- di richiedere il DURC o autocertificazione di non assoggettamento per le liquidazione dei componenti del nucleo di valutazione.

Sede Istituzionale provinciale di Crotone, 11/12/2019.

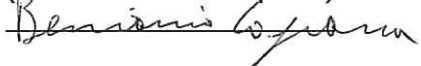
Il Segretario Generale

(Dott. Nicola Middonno)



Il Verbalizzante

(Dott. Beniamino Caparra)



SINGOLE SCHEDE DI VERIFICA

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'B' followed by a flourish.



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 178 del 09/04/2019
Oggetto	NUCLEO DI VALUTAZIONE PROVINCIALE. LIQUIDAZIONE PRESIDENTE SCALISE SALVATORE PERIODO 16/04/2018 - 31/12/2018. CIG Z422350AA8	
Settore	SEGRETARIO GENERALE	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità al P.E.G.

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 45 del 12/02/2019
Oggetto	SERVIZI GENERALI. IMPEGNO DI SPESA PER SPESE POSTALI .	
Settore	SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure



SI



NO



NA

Rispetto dei tempi



SI



NO



NA

Correttezza formale



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento



SI



NO



NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale



SI



NO



NA

Conformità alle norme regolamentari



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato



SI



NO



NA

Conformità al P.E.G.



SI



NO



NA

Conformità agli atti di programmazione



SI



NO



NA

Conformità alle circolari interne



SI



NO



NA

Conformità agli atti di indirizzo



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 192 del 29/04/2019
Oggetto	ACQUISTO DEL BISETTIMANALE IL CROTONESE PER LA DURATA DI ANNI UNO DALL'EDICOLA TONOLLI SALVATORE	
Settore	SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure



SI



NO



NA

Rispetto dei tempi



SI



NO



NA

Correttezza formale



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento



SI



NO



NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale



SI



NO



NA

Conformità alle norme regolamentari



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato



SI



NO



NA

Conformità al P.E.G.



SI



NO



NA

Conformità agli atti di programmazione



SI



NO



NA

Conformità alle circolari interne



SI



NO



NA

Conformità agli atti di indirizzo



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 294 del 07/06/2019
Oggetto	PRESA D'ATTO CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE A SEGUITO DI VINCITA DI PUBBLICO CONCORSO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE DEL DIPENDENTE ZAMPAGLIONE TIZIANO E RINUNCIA ALL'INDENNITA' SOSTITUTIVA DI PREAVVISO.	
Settore	SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

- Sono presenti il nome e il logo Ente ?
E' presente il nome del settore ?
Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?
Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

OGGETTO

- L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

- Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?
Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?
E' indicato il responsabile del procedimento ?
E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)
Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?
Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?
E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

MOTIVAZIONE

- L'adozione del provvedimento è motivata ?
Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?
Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

- E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?
Se sì è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?
Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?
Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?
In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?
E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

- E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?
E' attestata la regolarità contabile ?
E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

ASPETTO FORMALE

- Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?
Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?
Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?
Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?
Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?
Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?
In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità al P.E.G.

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 296 del 07/06/2019
Oggetto	PRESA D'ATTO CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE A SEGUITO DI VINCITA DI PUBBLICO CONCORSO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE DEL DIPENDENTE MALACARI VINCENZO E RINUNCIA ALL'INDENNITA' SOSTITUTIVA DI PREAVVISO.	
Settore	SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità al P.E.G.

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:

1 gennaio 2019

30 giugno 2019

Tipo Atto

SCRITTURA PRIVATA

Nr.

3

del

06/02/2019

Oggetto

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO DETERMINATO, EX ART.90, D.LGS. 267/2000 SS.MM.II. D.SSA MARIA BONAIUTO

Settore

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?



SI



NO



NA

E' presente il nome del settore ?



SI



NO



NA

Sono presenti numero e la data di numerazione definitiva ?



SI



NO



NA

L'individuazione del contraente - parte Provincia è completa ?



SI



NO



NA

L'individuazione del contraente - controparte è completa ?



SI



NO



NA

Sono specificati la data e il luogo di sottoscrizione ?



SI



NO



NA

OGGETTO

E' presente l'oggetto ?



SI



NO



NA

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?



SI



NO



NA

DISCIPLINA

E' indicato in dettaglio l'oggetto dell'accordo/incarico/affidamento ?



SI



NO



NA

La disciplina dell'accordo/incarico/affidamento è articolata in sezioni successive numerate ?



SI



NO



NA

Sono indicate la data di decorrenza e di termine ?



SI



NO



NA

E' indicato il valore del disciplinare ?



SI



NO



NA

Sono indicate le eventuali forme di pagamento ?



SI



NO



NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?



SI



NO



NA

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?



SI



NO



NA

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?



SI



NO



NA

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?



SI



NO



NA

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?



SI



NO



NA

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?



SI



NO



NA

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?



SI



NO



NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 187 del 16/04/2019
Oggetto	Sentenza n.53/2014 Giudice di Pace di Petilia Policastro. Impegno di spesa e liquidazione risarcimento danni al sig. Carvelli Leonardo e competenze professionali in favore dell'avv. Siro Acquistapace.	
Settore	SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒	SI
☐	NO
☐	NA

☐	NO
☒	NO
☐	NO

☐	NA
☐	NA
☐	NA

Rispetto dei tempi

Correttezza formale

OSSERVAZIONI

La sentenza esecutiva è risoluta al 2014, il pagamento è intervenuto nel 2019

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒	SI
☒	SI

☐	NO
☐	NO

☐	NA
☐	NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒	SI
☒	SI

☐	NO
☐	NO

☐	NA
☐	NA

Conformità alle norme regolamentari

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

Conformità al P.E.G.

Conformità agli atti di programmazione

Conformità alle circolari interne

Conformità agli atti di indirizzo

☐	SI
☐	SI
☐	SI
☐	SI
☐	SI
☐	SI

☐	NO
☐	NO
☐	NO
☐	NO
☐	NO
☐	NO

☒	NA
☒	NA
☒	NA
☒	NA
☒	NA
☒	NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 218 del 07/05/2019
Oggetto	Sentenza n.330/2017 Giudice di Pace di Petilia Policastro. Impegno di spesa e liquidazione risarcimento danni al sig. Garofalo Domenico e competenze professionali in favore dell'avv. Giuseppe Lia.	
Settore	SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Sentenze risolute 2017, liquidat. 2019

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità al P.E.G.

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 240 del 13/05/2019
Oggetto	Sentenza n.294/2016 Giudice di Pace di Petilia Policastro. Impegno di spesa e liquidazione risarcimento danni in favore del sig. Ceraudo Giuseppe e competenze professionali all'avv. Antonella Schipani.	
Settore	SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Sentenza risolutiva al 2016, liquidazione 2019

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità al P.E.G.

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 276 del 29/05/2019
Oggetto	Sentenza n.507/14 Giudice di Pace di Crotone. Impegno di spesa e liquidazione risarcimento danni in favore del sig. Garritani Francesco e competenze professionali all'avv. Francesco Cimierii.	
Settore	SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' presente il nome del settore ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
---	--	-----------------------------	-----------------------------

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?	☐ SI	☒ NO	☐ NA
E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?	☐ SI	☒ NO	☐ NA
Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' presente il mandato?	☐ SI	☒ NO	☐ NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?	☐ SI	☒ NO	☐ NA
In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

sentenza risolutiva al 2012, liquidazione anno 2019

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità al P.E.G.

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:

1 gennaio 2019

30 giugno 2019

Tipo Atto

SCRITTURA PRIVATA

Nr.

10

del

02/05/2019

Oggetto

CONTRATTO DI PRESTAZIONE INTELLETTUALE CON L'AVV. GIOVANNA PINOLO

Settore

SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?



SI



NO



NA

E' presente il nome del settore ?



SI



NO



NA

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?



SI



NO



NA

L'individuazione del contraente - parte Provincia è completa ?



SI



NO



NA

L'individuazione del contraente - controparte è completa ?



SI



NO



NA

Sono specificati la data e il luogo di sottoscrizione ?



SI



NO



NA

OGGETTO

E' presente l'oggetto ?



SI



NO



NA

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?



SI



NO



NA

DISCIPLINA

E' indicato in dettaglio l'oggetto dell'accordo/incarico/affidamento ?



SI



NO



NA

La disciplina dell'accordo/incarico/affidamento è articolata in sezioni successive numerate ?



SI



NO



NA

Sono indicate la data di decorrenza e di termine ?



SI



NO



NA

E' indicato il valore del disciplinare ?



SI



NO



NA

Sono indicate le eventuali forme di pagamento ?



SI



NO



NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?



SI



NO



NA

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?



SI



NO



NA

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?



SI



NO



NA

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?



SI



NO



NA

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?



SI



NO



NA

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?



SI



NO



NA

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?



SI



NO



NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 14 del 17/01/2019
Oggetto	AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE DEI VEICOLI A MOTORE ALL'IMPRESA "LA RAPIDA S.R.L.S. DI DE SIENA GIOVANNI" CON SEDE A STRONGOLI IN STRADA STATALE 106 CONTRADA GANGEMI.	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

- Sono presenti il nome e il logo Ente ?
- E' presente il nome del settore ?
- Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?
- Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

OGGETTO

- L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

- Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?
- Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?
- E' indicato il responsabile del procedimento ?
- E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)
- Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?
- Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?
- E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

MOTIVAZIONE

- L'adozione del provvedimento è motivata ?
- Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?
- Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

- E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?
- Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?
- Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?
- Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?
- In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?
- E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

- E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?
- E' attestata la regolarità contabile ?
- E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

ASPETTO FORMALE

- Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?
- Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?
- Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?
- Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?
- Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?
- Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?
- In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

LA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E' AVVENUTA DOPO 75 GIORNI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

MANCA LA DOCUMENTAZIONE CITATA

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 20 del 18/01/2019
Oggetto	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA PER LA MITIGAZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO DI FRANA LUNGO LA SP 14 NEI PRESSI DEL CENTRO ABITATO DEL COMUNE DI CASABONA. APPROVAZIONE STATO FINALE E COLLAUDO. LIQUIDAZIONE DITTA GEOCONSOL SRL E DL.	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Allegati non inseriti

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 48 del 12/02/2019
Oggetto	FORNITURA DI 4 DECESPUGLIATORI SPALLEGGIATI STIHL FR460 TC-E. LIQUIDAZIONE DITTA F.LLI ANGELO SRL - SALEMI. CIG Z3623E24F0	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 105 del 06/03/2019
Oggetto	LAVORI DI SOMMA URGENZA DOVUTI AL FANGO E DETRITI RIVERSATI SULLA CARREGGIATA NEI TRATTI DELLE SS.PP. 10 "ENOTRIA" 4 "C.DA CAPPELLA" 2 "GAGLIOPPO". DITTA EDIL P S.R.L. DI CIRÒ. CIG: ZD0276BBB1	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

IMPEGNO SOLO DOPO PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE REGIONALE
MANCANZA DURC E VERIFICA INADEMPIMENTI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

MANCANZA GLI ATTI RICHIAMATI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 194 del 29/04/2019
Oggetto	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RIMOZIONE DI DETRITI DEPOSITATI SUL PIAZZALE DEL CAMPO SPORTIVO ADIACENTE LA SP 12 "DEL VINO", APPROVAZIONE VERBALE ED IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z3B281005E	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Correttezza formale

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

MANCA DELIBERA DI CONSIGLIO

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 112 del 06/03/2019
Oggetto	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RIMOZIONE DI FANGO E DETRITI PRESENTI SULLA SEDE VIARIA DELLA SP 52 "PAPANICE" NONCHÉ LA PULIZIA DI PARTI DELLA SCARPATA SUL LATO MONTE. DITTA SOCEA SRL DI CROTONE. CIG: 7748204436. APPROVAZIONE CONTABILITÀ FINALE	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☐

SI

☒

NO

☐

NA

Correttezza formale

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

MANCA L'ADOZIONE DELLA PROCEDURA PREVISTA NEL TUEL

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☐

SI

☒

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

NON SONO PRESENTI ALLEGATI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 198 del 30/04/2019
Oggetto	LAVORI DI BITUMAZIONE AL KM. 26+000 DELLA SP 56 "DEL MARCHESATO". CIG: Z8626D253E. IMPRESA CRUDO COSTRUZIONI S.R.L.S DI SCANDALE - P. IVA 03328360791. AFFIDAMENTO DIRETTO.	
Settore	SETTORE N. 3 - VIABILITA'	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?

Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?

Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

MOTIVAZIONE

L'adozione del provvedimento è motivata ?

Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?

Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?

Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?

In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?

E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

PARERI

E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?

E' attestata la regolarità contabile ?

E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☐

SI

☐

NO

☒

NA

OSSERVAZIONI

Mancano allegati

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☐

SI

☐

NO

☒

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Mancano riferimenti al

P.T. OO.PP.

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:

1 gennaio 2019

30 giugno 2019

Tipo Atto

SCRITTURA PRIVATA

Nr.

6

del

05/03/2019

Oggetto

LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADA FRANATA SULLA SP 53 "SERRA MAZZUNETI" NEL COMUNE DI STRONGOLI

Settore

SETTORE N. 3 - VIABILITA'

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

L'individuazione del contraente - parte Provincia è completa ?

L'individuazione del contraente - controparte è completa ?

Sono specificati la data e il luogo di sottoscrizione ?

OGGETTO

E' presente l'oggetto ?

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

DISCIPLINA

E' indicato in dettaglio l'oggetto dell'accordo/incarico/affidamento ?

La disciplina dell'accordo/incarico/affidamento è articolata in sezioni successive numerate ?

Sono indicate la data di decorrenza e di termine ?

E' indicato il valore del disciplinare ?

Sono indicate le eventuali forme di pagamento ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 27 del 18/01/2019
Oggetto	LIQUIDAZIONE FATTURA N. 4811599242 DEL 11.09.2018 PER FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA C/O PUNTO DI PRELIEVO IT001E76148562 (ISTITUTO "PERTINI-SANTONI"). DITTA ENEL ENERGIA SPA. CIG [ZA021FF01E]	
Settore	SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒
☒
☒

SI
SI
SI

☐
☐
☐

NO
NO
NO

☐
☐
☐

NA
NA
NA

Rispetto dei tempi

Correttezza formale

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒
☒

SI
SI

☐
☐

NO
NO

☐
☐

NA
NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒
☒

SI
SI

☐
☐

NO
NO

☐
☐

NA
NA

Conformità alle norme regolamentari

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

Conformità al P.E.G.

Conformità agli atti di programmazione

Conformità alle circolari interne

Conformità agli atti di indirizzo

☐
☒
☐
☐
☐
☐

SI
SI
SI
SI
SI
SI

☐
☐
☐
☐
☐
☐

NO
NO
NO
NO
NO
NO

☒
☐
☒
☒
☒
☒

NA
NA
NA
NA
NA
NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
------------------------	----------------	----------------

Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr.	35	del	30/01/2019
-----------	---------------------------	-----	----	-----	------------

Oggetto	LIQUIDAZIONE N. 71 FATTURE PER FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA C/O PUNTI DI PRELIEVO VARI - EMISSIONE: NOVEMBRE 2018 - DITTA: HERA COMM SRL. CIG [Z2A22CAFAB]
---------	--

Settore	SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA
---------	------------------------------------

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' presente il nome del settore ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
---	--	-----------------------------	-----------------------------

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?	☐ SI	☒ NO	☐ NA
E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
E' presente il mandato?	☐ SI	☒ NO	☐ NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA
Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?	☐ SI	☒ NO	☐ NA
In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?	☒ SI	☐ NO	☐ NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒	SI
☒	SI
☒	SI

☐	NO
☐	NO
☐	NO

☐	NA
☐	NA
☐	NA

Rispetto dei tempi

Correttezza formale

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒	SI
☒	SI

☐	NO
☐	NO

☐	NA
☐	NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

Conformità alle norme regolamentari

☒	SI
☒	SI

☐	NO
☐	NO

☐	NA
☐	NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

Conformità al P.E.G.

Conformità agli atti di programmazione

Conformità alle circolari interne

Conformità agli atti di indirizzo

☐	SI
☒	SI
☐	SI
☐	SI
☐	SI

☐	NO
☐	NO
☐	NO
☐	NO
☐	NO

☒	NA
☐	NA
☒	NA
☒	NA
☒	NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Nr. 188 del 17/04/2019
Oggetto	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RINNOVO ISCRIZIONE E RIMODULAZIONE QUANTITATIVI RIFIUTI NON PERICOLOSI [R5] [R13] AL N° 0042 KR DEL REGISTRO PROVINCIALE DELLE IMPRESE CHE EFFETTUANO COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' IN REGIME DI PROCEDURE SEMPLICAT	
Settore	SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

- Sono presenti il nome e il logo Ente ?
- E' presente il nome del settore ?
- Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?
- Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

OGGETTO

- L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

- Sono richiamate le norme di legge e/o regolamentari specifiche della materia dell'oggetto proposto ?
- Sono elencati gli atti istruttori che corredano il provvedimento ?
- E' indicato il responsabile del procedimento ?
- E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)
- Nel caso di acquisti/forniture, è indicato il CIG (o CUP) ?
- Nel caso di acquisti, sono rispettate le disposizioni relative agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP) ?
- E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

MOTIVAZIONE

- L'adozione del provvedimento è motivata ?
- Il ragionamento addotto è chiaro e ben definito ?
- Il ragionamento addotto presenta carenze, illogicità, contraddittorietà ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

- E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?
- Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?
- Nel caso di incarico, è prevista la stipula di apposito disciplinare che si approva ?
- Sono richiamate le disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza ?
- In caso di impegno di spesa, sono indicati il capitolo, l'intervento, la voce ?
- E' presente l'attestazione di cui all'art. 147bis, co. 1, del D.Lgs 267/2000 ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

PARERI

- E' apposto il visto attestante la copertura finanziaria (art. 151 del D.Lgs 267/2000) ?
- E' attestata la regolarità contabile ?
- E' verificato quanto all'art. 9, co. 1, lett. a) della L. 102/2009 ? (solo per atti d'impegno spesa)

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☐	NO	☒	NA

ASPETTO FORMALE

- Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?
- Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?
- Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?
- Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?
- Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?
- Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?
- In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Rispetto dei tempi

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Correttezza formale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle norme regolamentari

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità al P.E.G.

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di programmazione

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità alle circolari interne

☒

SI

☐

NO

☐

NA

Conformità agli atti di indirizzo

☒

SI

☐

NO

☐

NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 297 del 11/06/2019
Oggetto	LIQUIDAZIONE RATE ORDINARIE E ASSICURAZIONE A TUTTO IL 1° SEMESTRE 2019 RELATIVE AL CONDOMINIO PALAZZO MENZANO VIA U. FOSCOLO N. 3. (AMMINISTRATORE ITALGEST)	
Settore	SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizzato è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

☒
☒
☒

SI
SI
SI

☐
☐
☐

NO
NO
NO

☐
☐
☐

NA
NA
NA

Rispetto dei tempi

Correttezza formale

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento

☒
☒

SI
SI

☐
☐

NO
NO

☐
☐

NA
NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale

Conformità alle norme regolamentari

☒
☒

SI
SI

☐
☐

NO
NO

☐
☐

NA
NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato

Conformità al P.E.G.

Conformità agli atti di programmazione

Conformità alle circolari interne

Conformità agli atti di indirizzo

☐
☒
☐
☐
☐

SI
SI
SI
SI
SI

☐
☐
☐
☐
☐

NO
NO
NO
NO
NO

☒
☐
☒
☒
☒

NA
NA
NA
NA
NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

Controllo ex post di Regolarità Amministrativa

Periodo di pertinenza:	1 gennaio 2019	30 giugno 2019
Tipo Atto	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	Nr. 228 del 09/05/2019
Oggetto	LIQUIDAZIONE CANONI DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI CROTONE ADIBITI A SEDI DI PUBBLICA ISTRUZIONE (MUSCO'-STRANCIA-MINGRONE-CASTAGNINO). I TRIMESTRE 2019	
Settore	SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA	

ANALISI DELLE SEZIONI DELL'ATTO

INTESTAZIONE

Sono presenti il nome e il logo Ente ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

E' presente il nome del settore ?

Sono presenti il numero e la data di numerazione definitiva ?

Sono indicati l'autorità che adotta l'atto e la data di adozione ?

OGGETTO

L'oggetto sintetizza il contenuto dell'atto ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	----

PREAMBOLO

E' indicato il responsabile del procedimento ?

E' acquisito e verificato il DURC (o certificazione sostitutiva) ?

Sono richiamati gli atti propedeutici per i quali risulta evidente il debito contratto ?

E' accertata/verificata l'esecuzione del servizio/fornitura

E' accertata/verificata la regolarità del documento fiscale/rendiconto spese ?

E' presente il mandato?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA

DISPOSITIVO

E' chiara e ben definita la volontà dell'organo che adotta l'atto ?

Se si è in presenza di più volontà, esse sono articolate per punti successivi, numerati progressivamente ?

Sono indicati il capitolo d'imputazione, l'impegno, l'intervento e la voce ?

Le modalità di pagamento sono chiare e dettagliate ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA

ASPETTO FORMALE

Il testo redatto presenta omogeneità di margini ?

Ha i paragrafi giustificati ed allineati ?

Nelle enumerazioni, vengono utilizzati i punti elenco ?

Il testo redatto presenta omogeneità di carattere ?

Il carattere utilizza è il Verdana (size 10 o 12) ?

Il testo presenta cancellature, correzioni, aggiunte a penna, sbavature ?

In generale, il testo redatto presenta un aspetto gradevole alla lettura ?

☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA
☐	SI	☒	NO	☐	NA
☒	SI	☐	NO	☐	NA



PROVINCIA DI CROTONE

SEGRETARIO GENERALE

ANALISI RISPETTO AGLI INDICATORI

Regolarità delle procedure



SI



NO



NA

Rispetto dei tempi



SI



NO



NA

Correttezza formale



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Affidabilità dei dati riportati nel provvedimento



SI



NO



NA

Affidabilità dei dati riportati nei relativi allegati



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Rispetto della norma generale



SI



NO



NA

Conformità alle norme regolamentari



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Conformità al programma di mandato



SI



NO



NA

Conformità al P.E.G.



SI



NO



NA

Conformità agli atti di programmazione



SI



NO



NA

Conformità alle circolari interne



SI



NO



NA

Conformità agli atti di indirizzo



SI



NO



NA

OSSERVAZIONI

Il Segretario Generale