

**COMUNE DI CORTONA**  
*segreteria generale*



**RELAZIONE SUL CONTROLLO DI REGOLARITÀ  
AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO**

**ANNO 2013**

## P R E M E S S A

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

*“gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”* ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

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

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

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Cortona con deliberazione consiliare n. 6 dell'8/03/2013 ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, modificato, previa condivisione nella Conferenza dei Dirigenti, con successivo atto consiliare n. 79 del 29/11/2013, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

Il regolamento sopra citato agli artt. 9, 10 e 11 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva nel modo seguente:

### **Articolo 9 – Le modalità del controllo successivo**

*1. Il controllo successivo e' improntato al rispetto dei seguenti principi:*

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;*
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui e' suddivisa l'operatività dell'Ente;*
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;*
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti.*

*2. Questa forma di controllo e' organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:*

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed alla imparzialità dell'azione amministrativa;*

- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.
3. Ai controlli successivi si provvede, anche nell'ambito della già citata Conferenza dei Dirigenti, in tal caso il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione, sotto il coordinamento e responsabilità del Segretario Comunale.

### **Articolo 10 – Oggetto del controllo**

1. Il Segretario Comunale, anche nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti, sottopone a controllo successivo, in via esemplificativa e non esaustiva le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

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

a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b) ogni controllo viene svolto su parametri predefiniti con eventuale utilizzo di apposite schede o liste di controllo su conformità ed irregolarità rilevate. Per parametri predefiniti si intendono i seguenti indicatori: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi, osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi e comprensione del testo (a titolo esemplificativo e non esaustivo applicazione di criteri redazionali quali ordine, semplicità, essenzialità e leggibilità materiale); esplicitazione di adeguata motivazione; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e comunale (compresi Statuto e regolamenti dell'Ente); conformità al programma di mandato, Piano della Performance, atti di programmazione comunque denominati, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi, circolari interne, atti di indirizzo; rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali nella redazione del testo dei provvedimenti e nelle procedure.

4. I criteri e tecniche di campionamento, cadenze temporali, parametri di riferimento/standards e frequenza, sono definite e pianificate con cadenza annuale su proposta del Segretario sentita la Conferenza dei Dirigenti. Tale attività di controllo è condotta tenendo conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotto nell'esercizio precedente.

L'atto viene trasmesso, entro 15 giorni dall'adozione, ai Dirigenti ed ai responsabili ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione. Si dovrà, comunque, sottoporre a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi.

5. Le attività di controllo sono documentate con brevi relazioni che contengono i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse. Nel caso di riscontrate irregolarità, la conferenza, per il tramite del Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni dell'organo di gestione competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette agli organi di gestione

*interessati. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio il Segretario Comunale trasmette la relazione ai soggetti indicati al comma 4.*

*6. Rientra nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa l'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale.*

### **Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo**

*1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.*

*2. Il Segretario Comunale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.*

*3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.*

*4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.*

L'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa del controllo delle decisioni, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili delle diverse aree direzionali, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i Dirigenti, il Comandante della Polizia Municipale e altri titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

## **MODALITÀ OPERATIVE**

Con atto organizzativo n. 768 del 30.09.2013, condiviso nella Conferenza dei Dirigenti, il Segretario Generale ha approvato le linee-guida per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1) Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Sono state sottoposte a controllo le determinazioni (impegno di spesa, quelle a contrarre, atti di liquidazione e rimborsi secondo un elenco trimestrale redatto dalla segreteria) e i contratti (come risultano nel repertorio ufficiale nel periodo di riferimento) nonché le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale (secondo l'elenco predisposto dalla Segreteria).

Per il momento non sono state sottoposti a controllo, tra quelli che il legislatore individua come provvedimenti amministrativi, alcuni atti desumibili dalla elencazione relativa ad alcuni servizi e attività comunali riportata nel sopra citato atto organizzativo n. 768 del 30.09.2013.

Va, tra l'altro, rilevato in ordine a quest'ultima tipologia di provvedimenti, che si è proceduto ad una mappatura dei procedimenti ad essi afferenti come ben visibile nella sezione del sito istituzionale <http://www.comunedicortona.it> "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti" livello "tipologia dei procedimenti".

Si segnala altresì che in ordine a tali procedimenti e ai provvedimenti ad essi correlati non si sono registrati ricorsi e contenziosi amministrativi durante il 2013.

Sugli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa si rinvia alle verifiche contabili effettuate nel periodo di riferimento che non hanno rilevato significative anomalie.

Nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa è stato accertato che non è stato necessario il ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale.

2) Metodo di campionamento per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo.

Si è proceduto al campionamento mediante estrazione in sede di Conferenza dei Dirigenti sulla base dell'elenco trimestrale. Tali operazioni vengono sinteticamente riportate in tabelle riepilogative di controllo redatte in sede di conferenza dei Dirigenti in modo da consentire anche gli eventuali casi di astensione. E' previsto che con il Ced potranno essere implementate forme di campionatura automatizzata e semplificata soprattutto alla luce dell'implementazione del nuovo gestionale degli atti amministrativi INFOR avviato a partire dal primo gennaio 2014.

3) Modalità di espletamento dell'attività di controlli.

Si è svolta sotto il coordinamento del Segretario comunale ad inizio del nuovo esercizio finanziario (2014) ed ha riguardato l'ultimo trimestre del 2013.

Come meglio esplicitato e motivato nel referto del primo semestre 2013, consultabile in atti, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato inviato alla Corte dei Conti entro il 30 settembre ai sensi dell'art. 148 l'implementazione degli stessi controlli interni ha avuto effettivo inizio solo con l'atto organizzativo n. 768 del 30.09.2013 con la successiva modifica regolamentare avvenuta con deliberazione consiliare n. 79 del 29/11/2013.

Per lo svolgimento e la refertazione dell'attività di controllo ci si è avvalsi della modulistica allegata alle linea-guida approvate con determinazione n. 768 del 30.09.2013 con modifiche e adeguamenti convenuti in Conferenza dei Dirigenti.

Il controllo degli atti è avvenuto seguendo gli indicatori elencati all'art. 10, comma 3 lett. b) del regolamento e sintetizzati in schede di controllo. Al termine delle attività di controllo vengono redatte tabelle riepilogative contenente gli esiti del controllo stesso.

### **UFFICI COINVOLTI**

Il coordinamento dell'attività di controllo è stato effettuato dal Segretario Generale con il supporto della Conferenza dei Dirigenti e l'assistenza del personale assegnato alla segreteria generale che ha provveduto alla stesura ed al reperimento degli elenchi e dei testi degli atti da sottoporre a controllo. In caso di bisogno si è attivata la collaborazione con il CED (centro elaborazione dati comunale).

### **CONTROLLO - ATTI CONTROLLATI**

Relativamente al 2013, come già sopra evidenziato si è svolta una sessione di controlli successivi di regolarità amministrativa che ha riguardato l'ultimo trimestre di riferimento.

Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in atti.

Nelle tabelle allegate alla presente relazione, si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa, riguardanti l'anno 2013 ultimo semestre, suddivisi per Area.

Si rappresenta che il Segretario Generale in sede di Conferenza dei Dirigenti ha fornito indicazioni di carattere generale in un'ottica di controllo collaborativo. In particolare i Dirigenti e il Comandante della Polizia Municipale e loro collaboratori hanno potuto fare riferimento, nella redazione degli atti, all'ausilio di una lista di controllo allegata all'atto organizzativo n. 768 del 30.09.2013. Non sono mancati momenti di confronto preventivo tra Dirigenti/Responsabili e Segretario con eventuali suggerimenti di quest'ultimo che ha dato il risultato, nella fase successiva all'adozione dei provvedimenti, di segnalazioni che avrebbero potuto comportare da parte del Dirigente competente, azioni di autotutela.

I Dirigenti e il Comandante PM, che sono i primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa, si avvalgono dei risultati delle schede di controllo ricevute per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti; nonché qualora ciò fosse necessario intervenire in maniera mirata sulla struttura assegnata.

## CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo dell'anno 2013, consentono di poter giungere ad un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa.

È emersa la completa conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli indicatori elencati nel regolamento ed esplicitati nelle linee-guida emanate dal Segretario comunale.

Inoltre è emersa la conformità degli atti in relazione ai seguenti aspetti:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione all'albo pretorio on-line e sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale;
- il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta redazione dell'oggetto;
- la leggibilità del documento;
- la motivazione esaustiva;
- la coerenza del dispositivo con la parte normativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli atti comunque rilevanti ai fini contabili;

In pochissimi casi si sono riscontrati, meri errori materiali (di digitazione) ma non si sono ritenute anomalie rilevanti ai fini di segnalazioni in quanto sussistente una correttezza sostanziale dell'atto stesso con errori ed omissioni superabili con l'esame comparativo di altra documentazione afferente a quel determinato procedimento.

Come considerazione di contesto si comunica che nel corso dell'anno 2013 sono state adottati:

n. 1.126 determinazioni;

n. 83 deliberazioni consiliari;

n. 137 deliberazioni di Giunta Comunale.

Relativamente all'ultimo trimestre 2013 sono stati controllati, mediante estrazione dicampione casuale :

n. 39 determinazioni su n. 355 totali nel periodo di riferimento;

n. 4 deliberazioni consiliari su n. 15 totali nel periodo di riferimento;

n. 5 deliberazioni G.C. su n. 48 totali nel periodo di riferimento;

N.4 contratti in forma pubblico-amministrativa su n. 4 totali nel periodo di riferimento.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E FINALI

L'attività di monitoraggio che è stata condotta nell'anno 2013, ha riguardato nella maggior parte le determinazioni dirigenziali ed in misura minore gli altri provvedimenti amministrativi.

Alla luce del primo anno di sperimentazione ne consegue che l'organizzazione del controllo è suscettibile di integrazioni e modifiche in base ai riscontri applicabili ed alle esigenze che eventualmente si manifesteranno nello svolgimento dell'attività.

Il buon risultato complessivo del controllo (vedi tabelle) dovrà indurre ad approfondire le verifiche mediante metodi di analisi che tengano conto ad esempio di specifiche materie con riferimento anche alle azioni e misure individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 30.01.2014 che si integra anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 D. Lgs. 33/2013) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2014.

Potrà essere valutata, accanto alle attività di controllo, l'attivazione di percorsi formativi mirati anche per particolari ambiti amministrativi quali il conferimento di incarichi, gli affidamenti in economia, gli appalti, i titoli edilizi sempre nell'ottica di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2014 così come previsto dall'art. 10 comma 4, del più volte citato regolamento sui controlli il Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, con proprio atto organizzativo proporrà la definizione della percentuale degli atti da sottoporre a controllo, i criteri e le metodologie di campionamento e ogni altra specificazione che riterrà utile al processo di controllo in sede di programmazione degli obiettivi annuali.

La presente relazione viene trasmessa, ai sensi del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, ai Dirigenti ed ai responsabili ed inoltrata per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione, unitamente alle tabelle riepilogative dell'attività di controllo. Gli stessi saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Cortona e saranno utili, per la parte di competenza, per la compilazione del referto semestrale sui controlli da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti nei termini previsti, ai sensi dell'art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m. e i.

Cortona, 31 marzo 2014



Il Segretario Generale

(Dott. Giulio Nardi)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giulio Nardi', written over the printed name.



COMUNE DI CORTONA

VERIFICA DETERMINE ESTRATTE -area amm.va servizi al cittadino - ultimo trimestre 2013

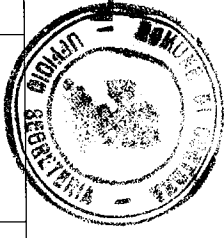
Data numero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter procedimentale e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
2-10-01374	L.R. 32/2002 - PEZ SCOLARE 2012/2013 - IMPEGNO DI SPESA.	SCUOLA AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
2-10-01382	SUSSIDIO ECONOMICO URGENTE	ASSISTENZA AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
3-10-01384	ACQUISTO COPPE TROFEI MEDAGLIE: IMPEGNO DI SPESA	SPORT - TURISMO AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
2-10-01375	ART. 1, COMMA 67, DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 2005, N. 266 - IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI AVCP PER PAGAMENTO TASSA APPALTI.	SCUOLA AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
3-10-01378	EROGAZIONE DI CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "HAI VISTO MAI"	CULTURA AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
2-10-01377	AFFIDI FAMILIARI (SETTEMBRE)	ASSISTENZA AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
10-10-01379	EROGAZIONE DI CONTRIBUTO ALL'ACCADEMIA DEGLI ARDITI PISCINA COMUNALE DI CAMUCCIA.	CULTURA AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
22-10-01382	INTERVENUTA EFFICACIA NELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	SPORT - TURISMO AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok



IL SEGRETARIO COMUNALE  
( Dott. Giulio Nardi )

**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA DETERMINE ESTRATTE --area amministrativa servizi generali -- ultimo trimestre 2013**

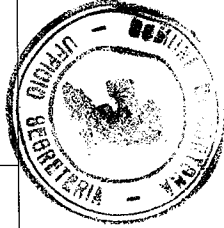
Data numero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter procedimentale e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
-10-2013 5	SERVIZIO ACCOGLIENZA PER MATRIMONI CIVILI E MANIFESTAZIONI. AFFIDAMENTO PROCEDIMENTO PENALE DI CUI AGLI ART. 110 E 323 C.P. LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI.	SEGRETERIA AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
-10-2013 2	SERVIZIO DI ACCENSIONE, SPENNAMENTO E PULIZIA DELLE SCALE MOBILI. CONFERMA AFFIDAMENTO FINO AL 31.12.2013.	SEGRETERIA AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
-10-2013 2	DIFESA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NEL PROC. PEN. RGNR 5771/09 - IMPEGNO DI SPESA.	SEGRETERIA AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
-8-11-2013 86	SPESE DI RAPPRESENTANZA 2013: IMPEGNO DI SPESA.	U.R.P. AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
-10-12-2013 090	SPESE DI RAPPRESENTANZA 2013: RENDICONTO MESE DI OTTOBRE	U.R.P. AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
-03-12-2013 054	EROGAZIONE CONTRIBUTO A UNCEM TOSCANA PER PUNTO ECCO FATTO	U.R.P. AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
-28-12-2013 091	ACQUISTO VARIO MATERIALE PER IL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	STAFF AREA AMM.SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok



**SECRETARIO COMUNALE**  
 ( Dott. Giulio NARDI )

**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA DETERMINE ESTRATTE -area economica e finanziaria - ultimo trimestre 2013**

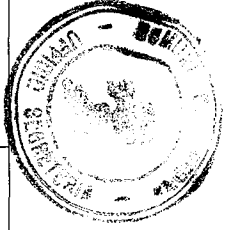
Data numero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter procedimentale e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
0-10-2013 09	ACQUISTO INDUMENTI DA LAVORO DAL MEPA	ECONOMATO AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
7-10-2013 21	ACQUISTO DAL MEPA DI BLOCCHI AVVISI PER LA P.M. E BUSTE PER PROTOCOLLO	ECONOMATO AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
09-10-2013 45	IMPEGNO DI SPESA PER INVIO PULCHI TARES ANNO 2013	TRIBUTI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
07-11-2013 69	ACCESSO BANCHE DATI CAMERE DI COMMERCIO	TRIBUTI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
24-10-2013 80	UFFICIO CED - ACQUISTO STAMPANTI TRAMITE CONSIP	CED AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
05-12-2013 952	UFFICIO CED - RINNOVO SERVIZIO GESTIONE PEC - AFFIDAMENTO ALLA DITTA POSTECOM SPA	CED AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
13-11-2013 873	SERVIZIO PERSONALE VARI DIPENDENTI - LIQUIDAZIONE INDENNITA' TURNO E REPERIBILITA' MESE DI SETTEMBRE 2013	PERSONALE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
09-12-2013 964	SERVIZIO PERSONALE VARI DIPENDENTI - LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO MESE DI OTTOBRE 2013	PERSONALE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
 (Dott. Giulio NARDI)

**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA DETERMINE ESTRATTE -area tecnica (Il.pp e urbanistica) - ultimo trimestre 2013**

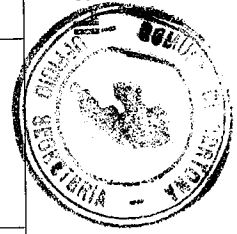
data umero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter p e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Eslicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
3-10-2013 36	APPROVAZIONE CONTO FINALE E CERTIFICATO REGOLARE LAVORI DI PERIZIA PER LAVORI DI ADEGUAMENTO DEGLI EDIFICI ALLE LEGGEDI ALLE NORME DI PREVENZIONE INCENDI	AMMINISTRATIVO L. PUBBLICI AREA LAVORI PUBBLICI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
2-12-2013 41	ACQUISTO MEDIANTE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO DI MATERIALE	AMMINISTRATIVO L. PUBBLICI AREA LAVORI PUBBLICI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
0-12-2013 028	GESTIONE DELLA CASA DELL'ACQUA DI CAMUGIA	AMMINISTRATIVO L. PUBBLICI AREA LAVORI PUBBLICI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
30-12-2013 036	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE CONTRIBUTI PER PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE PRESENTI NEL TERRITORIO	URBANISTICA AREA URBANISTICA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
31-12-2013 1107	SERVIZIO DI STAMPA MANIFESTI "CORTONA INVERNO"	URBANISTICA AREA URBANISTICA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
31-12-2013 1108	RIMODULAZIONE INCARICO ARTEL PRECEDENTEMENTE DISPOSTO CON PROVVEDIMENTO	URBANISTICA AREA URBANISTICA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
 (Dot. Giulio Nardi)

**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA DETERMINE ESTRATTE – area polizia municipale – ultimo trimestre 2013**

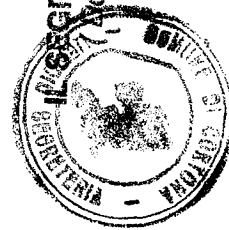
Data numero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter p e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
1-10-2013 3	RIPARTIZIONE IN RATE DI SOMMA DOVUTA PER VIOLAZIONE DI NORME DEL CODICE DELLA STRADA	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
5-11-2013 2	RIMBORSO PAGAMENTO PREAVVISO ERRONEAMENTE EFFETTUATO	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
5-11-2013 23	CONTRATTO PER L'AMMISSIONE ALL'UTENZA DEL SERVIZIO DI INFORMATICA DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
4-12-2013 074	ACQUISIZIONE DEI BENI RITROVATI IN PROPRIETÀ DEL COMUNE DI CORTONA.	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
4-12-2013 075	DISCARICO IN AUTOTUTELA PARTITA IDENTIFICATIVO F1 2009000000000403001 404	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
1-12-2013 099	DISCARICO IN AUTOTUTELA PARTITA IDENTIFICATIVO F1 20070000000000942001 942	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
1-12-2013 122	ACQUISTO MATERIALE ILLUSTRATIVO ZTL E VIDEOSORV.	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok



**SECRETARIO COMUNALE**  
**( Dott. Giulio NARDI )**

**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA DELIBERAZIONI ESTRATTE – Consiglio Comunale – ultimo trimestre 2013**

Data numero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter p e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
3-11-2013	ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA NOMINA TRIENNIO 2014/2016.	RAGIONERIA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
9-11-2013	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI. APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 6 DELL'8/09/2013. MODIFICA.	SEGRETERIA AREA AMM. SERVIZI GENERALI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
9-11-2013	NUOVO REGOLAMENTO AFFIDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' COMUNALE	SPORT-TURISMO AREA AMM. SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	
9-11-2013	VARIANTE GENERALE AL REGOLAMENTO URBANISTICO (VARIANTE N°3) – APPROVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 17 DELLA L.R. 1/05.	URBANISTICA AREA URBANISTICA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	

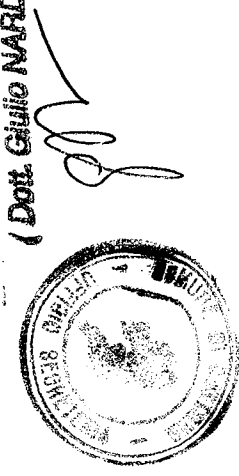


*(Prof. Giulio Nardi)*

**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA DELIBERAZIONI ESTRATTE - Giunta Comunale - ultimo trimestre 2013**

Data numero	Oggetto	Ufficio/Area	Competenza organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter p e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Meppa, Consip, privacy ecc.)	Coerenza con Piano della Performance e atti programmazione	Leggibilità
3-10-2013 2	AREE DI SOSTA E PARCHEGGIO A PAGAMENTO - ESENZIONE DEI DISABILI TITOLARI DI CONTRASSEGNO	POLIZIA MUNICIPALE AREA POLIZIA MUNICIPALE	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
2-10-2013 2	VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2013	RAGIONERIA AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
2-10-2013 5	ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016 E ELENCO ANNUALE 2014 DEI LAVORI PUBBLICI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 12/04/2006, N. 163.	AMMINISTRATIVO L. PUBBLICI AREA LAVORI PUBBLICI	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
10-11-2013 02	REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICHE ART. 59.A	SEGRETERIA AREA AMM.SERVIZI GENERALI CULTURA	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
20-11-2013 103	ADESIONE DEL COMUNE DI CORTONA ALLA LEGA DELLE CITTÀ ETRUSCHE PER LA CANDIDATURA AL PATRIMONIO UNESCO	AREA AMM.SERVIZI AL CITTADINO	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**( Dott. Giulio NARDI )**



**COMUNE DI CORTONA**  
**VERIFICA CONTRATTI – ultimo trimestre 2013**

Contratto	Rep.9737	Data	Rep.9738	Data	Rep.9739	Data	Rep.9740	Data
	Oggetto: convenzione relativa all'affidamento in gestione della piscina comunale di Cortona	06.11.2013	Oggetto: contratto per l'affidamento dei servizi ed attività connesse alle mensa scolastica	14.11..2013	Oggetto: contratto d'appalto per lavori di riqualificazione urbana di S. Sebastiano e via Mura del mercato a Cortona	21.11..2013	Oggetto: contratto per l'affidamento di trasporto scolastico, di uscite didattiche, di navetta scolastica e trasporto extra scolastico	19.12..2013
<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.	conforme		conforme		conforme		conforme	
<b>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati... Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11 e ss-mm.lie sulla tracciabilità (Art. 3 L. 136/10).	conforme		conforme		conforme		conforme	
<b>COERENZA DELLA FORMA CON PROCEDURA SEGUITA</b> Se procedure aperte e ristrette la forma deve essere pubblico-amministrativa	conforme		conforme		conforme		conforme	
<b>ULTERIORI INDICATORI PER I CONTRATTI RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY</b>	conforme		conforme		conforme		conforme	
<b>ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</b> Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, termine di scadenza del contratto, garanzie fidejussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione.	conforme		conforme		conforme		conforme	
<b>MODALITA' ELETTRONICHE</b> Corretta esplicitazione delle nuove modalità elettroniche di stipula dei contratti	conforme		conforme		conforme		conforme	

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dot. Giulio NARDI)**

