



**DETERMINAZIONE: COPIA**

**Determinazione**

**n° 1367**

**del 06/09/2013**

**SERVIZIO N. V**

---

**Oggetto:** Controllo Amministrativo Successivo - Deliberazione Consiglio n. 4 Del 24/01/2013 - Individuazione dello Staff di Assistenza al Segretario Generale ed orientamenti per i Controlli 2013 .-

---

L'anno duemilatredici, addì sei del mese di settembre alle ore 10:00 nella sede dell'Ente, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto, assume la seguente determinazione:

**IL SEGRETARIO: SIG. ALDO COPPI**

## IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art. 147 bis del Dlgs. 267/2000 , come introdotto dall'art. 3, comma 1 lettera d) della legge n. 213/2012, avente per oggetto controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma

<<..

1. ..<<omissis>>...

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.*

..>>

VISTO il regolamento dei controlli interni predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 , del D.L., n. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 adottato con delibera del Consiglio nr. 4 del 24.01.2013, eseguibile, ed in particolare gli articoli 10 ed 11 recanti la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa che così dispongono :

<<...

### *Articolo 10 – Controllo successivo*

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è affidato al Segretario con piena autonomia di organizzazione della funzione e potestà ispettiva nei confronti di tutti gli uffici dell'Unione. Le disposizioni e le direttive impartite dal Segretario ai Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi dell'Unione nell'esercizio della funzione di controllo successivo sono obbligatorie per i destinatari.*

2. *Il Segretario, assistito da dipendenti dallo stesso appositamente individuati, secondo i principi generali della revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, comprese quelle che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, delle ordinanze, dei decreti, dei provvedimenti concessori ed autorizzatori e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di dover verificare.*

3. *Il Segretario svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno cinque atti per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa interna. Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario si avvale dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascun Dirigente/Responsabile (ad es. mediante utilizzo della funzione "random" del programma Excel, etc.). Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva:

a) *Rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei presupposti di fatto e di*

*diritto, dei requisiti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);*

b) *Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PEG/PDO, etc.);*

c) *Correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);*

d) *Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà provvedimento, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).*

5. Il Segretario descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

6. Per l'accertamento della regolarità contabile e della copertura finanziaria il Segretario può avvalersi del Revisore Unico e/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

7. Nel caso che il Segretario esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare congruamente la decisione.

#### **Articolo 11 – Esito del controllo successivo**

1. Le risultanze dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 10 sono raccolte, a cura del Segretario, in una breve relazione contenente anche le indicazioni ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette tale relazione, ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi ed, altresì, al Presidente del Consiglio e della Giunta, al Revisore Unico, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione/O.I.V. affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

3. Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità, invita i Dirigenti/Responsabili a controdedurre entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della suddetta relazione, predisponendo anche ogni eventuale atto correttivo in autotutela. Qualora anche dopo l'esercizio dell'attività correttiva in autotutela, permangano comunque condotte o situazioni rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, il Segretario trasmette dettagliata relazione, contenente l'atto di cui al soprastante comma 2, l'invito a controdedurre al Dirigente/Responsabile coinvolto, le eventuali controdeduzioni ed ogni eventuale atto in autotutela, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza di quest'ultima in tema di responsabilità amministrativa e contabile.

...>>

Dato atto che l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa deve condursi tenuta presente la finalizzazione dell'attività amministrativa nei confronti della collettività amministrata anche in termini di chiara comprensibilità della stessa da parte dei cittadini attraverso l'adozione di atti connotati da chiarezza nei contenuti nelle fonti normative richiamate ed applicate e comprensibilità del linguaggio adottato;

RILEVATO inoltre che al fine di assicurare efficacia ed effettività all'attività di controllo le tecniche di campionamento da applicare oltre che motivate devono essere significative riguardo alla natura dei documenti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare con ragionevole attendibilità i fenomeni più rilevanti della gestione;

VISTA , altresì, la legge nr. 190/2012"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione che , nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le amministrazioni , individua all'art. 1 comma 9 , tra le altre , le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività , tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16 comma 1 lettera abis) del Dlgs 30.03.2001, n. 165;
- b) prevedere , per le attività individuate ai sensi della lettera a) , meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni , idonee a prevenire il rischio di corruzione..... omissis....., monitorare il rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti per al conclusione dei procedimenti;

RITENUTO, pertanto , di focalizzare i controlli oltre che sulle tipologie di atti contemplati dall'art. 147bis) , comma 2) del Dlgs., n. 267/2000 , su quegli atti e quei procedimenti idonei a registrare i fenomeni più rilevanti della gestione e che si ritengono possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della costituzione;

VISTO il Dlgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTA la L.R., n. 68/2011;

ACQUISITO il visto favorevole di regolarità contabile, relativo alla copertura finanziaria, espresso dal R.U.R. come previsto dall'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000;

CONSTATATO che il provvedimento ricade nella competenza del Segretario, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto vigente e del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n. 61 del 02.04.1998;

CONSTATATO che l'argomento ricade nella competenza del **Servizio N. 5**;

CONSIDERATO che con il presente provvedimento si dà luogo ad attività amministrativa di carattere gestionale che ricade nella competenza del Dirigente Incaricato ai sensi del combinato disposto dalle seguenti norme:

- Art. 107 del D.Lgs. 267/2000, Art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 29/93 e successive modificazioni et integrazioni; Artt. 41 e 43 dello Statuto; Art. 3 del Regolamento Ordinamento Uffici;

VISTO il P.E.G. dell'anno di riferimento con il quale venivano assegnati ai Dirigenti i capitoli riservati alla loro gestione ai sensi dell'Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle Determinazioni approvato dalla Assemblea con delibera n. 68 del 22.11.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO lo statuto approvato dai consigli comunali di ciascun comune aderente all'unione e pubblicato nei termini di legge sui siti on-line dei comuni associati e sul BURT Parte Seconda n. 45 del 07/11/2012 – Supplemento n. 142;

## **DETERMINA**

- 1) Di approvare le premesse al presente atto che contengono i presupposti in fatti e le ragioni giuridiche che motivano le seguenti decisioni:
  - 1.1) Di individuare lo staff di supporto al Segretario per l'esercizio del controllo amministrativo successivo nei seguenti dipendenti:
    - Istruttore contabile Antonella Petrelli Brunati (Unità Op. Ragioneria);
    - Istruttore direttivo Fioranna Morganti (Unità Op. Contratti);
    - Funzionario Giorgio Pellegrini (Area delle posizioni organizzative Società dell'Informazione e della conoscenza;
    - Funzionario Stefano Puppola (Area Organizzativa Patrimonio)
    - Funzionario Giorgio Ginanneschi (Unità Operativa Protezione Civile)

Di dare atto che la struttura di staff al segretario può operare anche in assenza di alcuni membri con la presenza minima di 3 di essi;

- 1.2) Di dare atto che le aree organizzative ( comma 2 art. 10 del reg.to approvato con delibera consiglio nr. 4/2013) soggette a controllo interno successivo amministrativo contabile , corrispondono ai blocchi funzionali previsti dall'organigramma vigente alla data odierna che di seguito, per completezza, si riporta:

<b>BLOCCHI FUNZIONALI</b>
---------------------------

### **DIRIGENZA** (ex D.P.R. 347/1983 e art. 41 e 43 Statuto vigente)

- Segretario Generale
- Direttore Ufficio Tecnico Urbanistico

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – CONTRATTO ENTI LOCALI –

### **SETTORE STAFF E SERVIZI ISTITUZIONALI**

## **BLOCCO 1**

- A - Ufficio Contratti:
  - A1 Assistenza agli appalti
  - A2 Assistenza giuridica alle funzioni associate
- B - Formazione testi – Archivio – Controllo:
  - B1 Assistenza agli Organi (Presidente, Giunta Esecutiva, Consiglio, Capi Gruppo, Conferenza dei Sindaci – Commissioni Consiliari Permanenti)
- C - Personale – Organizzazione e metodi :
  - C1 Gestione Associata trattamento economico
  - C2 Contenzioso del lavoro
  - C3 gestione giuridica e normativa del personale
- D - Ragioneria, finanza, bilancio:
  - D1 Assistenza al controllo interno di gestione
  - D2 Assistenza al controllo interno Revisione del Conto
- E - Patrimonio – Tributi – Economato – Gestioni servizi a rilevanza comunale - Provveditorato
- **E1 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali per tutti i Comuni (SUA)**
- F - Altri Uffici Istituzionali Comprensoriali:
  - F1 Ufficio del Difensore Civico intercomunale
  - F2 Ufficio Relazioni con il pubblico comprensoriale
  - F3 Commissione di zona Amiata Grossetano di pari opportunità uomo/donna
- **G - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (SUA)**

## **BLOCCO 2**

- A) Servizi Statistici Associati
- B) Servizi Telematici Associati
  
- C) Sviluppo informatico - Amministratore di rete

### **BLOCCO 2.1**

- A) ISO14001 – Responsabile Sostenibilità Ambientale**
- B) EMAS – Certificazione Ambientale**

## **SETTORE LINE**

### ***BLOCCO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA***

- A) Area Amministrativa
  - Barriere architettoniche
  - ISEE

### ***BLOCCO 4 – SERVIZI EDUCATIVI (SUA)***

- A) Banca Intercomunale audiovisivi – Centro Risorse Educative – Progetti integrati di area
- B) Funzione Istruzione Pubblica Diritto allo studio e dimensionamento scolastico
- C) Educazione degli adulti
- D) Servizi area materno infantile
- E) Servizi ed interventi educativi per adolescenti e giovani

### ***BLOCCO 5 – CULTURA E BENI CULTURALI***

- A) Rete Museale – Teatri – Biblioteche – Programmi culturali di area

### ***BLOCCO 6 – ATTIVITA' PRODUTTIVE EXTRAGRICOLE***

- A) Sportello Unico Attività Produttive
  - A1) Attività proprie dello sportello
  - A2) Assistenza e consulenza alle Imprese, marketing territoriale
- B) Politiche sviluppo artigianato e turismo
  - B1) Mostra Mercato – Amiata in Mostra
- C) Commercio, sviluppo e valorizzazione reti distributive
- D) Sistema economico locale
- E) Politiche di sviluppo Comunitario, Fondi strutturali, FAS -CREO
- F) Impianti a fune

### ***BLOCCO 6.1 – SERVIZI AL TERRITORIO***

- A) Randagismo e Gestione canile associato
- B) Disagio Postale e servizi di prossimità

## **BLOCCO 6.2 – POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA (SUA)**

### **STRUTTURA N. 1 – Polizia stradale – ambientale e forestale**

Ubicata presso la sede del Comune di **Arcidosso**

1	Programmazione turni e attività pattuglia unificata.
2	Polizia ambientale e forestale.
3	Gestione sinistri stradali.
4	Programmazione e coordinamento unificato sopralluoghi occupazioni suolo pubblico, accertamenti tributari.
5	Gestione determinazioni, atti, ordi-nanze, autorizzazioni di competenza
6	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
7	Supporto fiere e mercati
8	Rilascio tesserini caccia e pesca
9	Supporto gestione pubbliche affissioni

### **STRUTTURA N. 2 – Polizia Edilizia – ambientale e forestale**

Ubicata presso la sede del Comune di **Castel del Piano**

1	Polizia Edilizia
2	Gestione contenzioso.
3	Predisposizione ordinanze per manifestazioni.
4	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
5	Supporto fiere e mercati
6	Rilascio tesserini invalidi
7	Rilascio unificato pareri edilizia legati al CDS avvalendosi delle strutture locali
8	Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza
9	Rilascio tesserini caccia e pesca
10	Coordinamento interventi di supporto protezione civile

### **STRUTTURA N. 3 – Polizia Amministrativa commerciale –**

Ubicata presso la sede del Comune di **Santa Fiora**

1	Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.
2	Gestione automezzi
3	Acquisti materiali e casermaggio
4	Gestione delle procedure relative ai fermi e sequestri amministrativi dei veicoli
5	Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza
6	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
7	Front-office territoriale
8	Notifiche
9	Rilascio tesserini caccia e pesca
10	Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.

Le strutture di comando sono affiancate dalle strutture operative decentrate stabilite in tutti i comuni. In ciascuno dei comuni non sedi di strutture di comando sono costituite strutture operative semplici o complesse. Le strutture operative complesse si avvalgono della presenza di agenti con funzioni di coordinamento e possono essere destinatarie di deleghe o del coordinamento di piani operativi concordati tra i comandanti.

Le strutture di comando sono affiancate dalle strutture operative decentrate stabilite in tutti i comuni.

In fase di prima attuazione le strutture operative decentrate sono destinatarie dei seguenti compiti.



Comune di Cinigiano (struttura operativa complessa)	Comune di Roccalbegna (struttura operativa semplice)
Front office	Front office
Pattuglia	Pattuglia
Supporto Codice della Strada	Notifiche
Gestione atti di Polizia Giudiziaria	Supporto fiere e mercati
Notifiche verbali all'estero	Rilascio tesserini caccia e pesca
Notifiche	Supporto gestione pubbliche affissioni
Supporto fiere e mercati	
Rilascio tesserini caccia e pesca	

Comune di Castell'Azzara (struttura operativa semplice)	Comune di Seggiano (struttura operativa semplice)	Comune di Semproniano (struttura operativa semplice)
Front office	Front office	Front office
Pattuglia	Pattuglia	Pattuglia
Notifiche	Notifiche	Notifiche
Supporto fiere e mercati	Supporto fiere e mercati	Supporto fiere e mercati
Rilascio tesserini caccia e pesca	Rilascio tesserini caccia e pesca	Rilascio tesserini caccia e pesca
Supporto gestione pubbliche affissioni		Supporto gestione pubbliche affissioni

## **BLOCCO 7 – OPERE PUBBLICHE**

- A) Supporto tecnico lavori pubblici
- B) Edilizia – Urbanistica
- C) Patrimonio edilizio
- D) Funzione Comunale Fondamentale Viabilità e Trasporti (SUA)**

## **BLOCCO 8 – SVILUPPO AGRICOLO**

- A) Prodotti tipici – IGP – DOP – DOC
- B) Agevolazioni attività imprenditoriali agricole – Piano sviluppo rurale
- C) Politiche fiscali e della produzione agricola
- D) Aiuti agli investimenti e politiche comunitarie

## **BLOCCO 9 – SISTEMAZIONE FORESTALE L.R. 39/2000**

- A) Cantieri Forestali e Patrimonio Forestale
  - A1) Servizi Tecnici
  - A2) Servizi Amministrativi
- B) Prevenzione e spegnimento incendi boschivi
  - B1) Servizi Tecnici
  - B2) Servizi Amministrativi
- C) Censimento boschi percorsi dal fuoco
  
- D) Vincolo Forestale ed Idrogeologico
  - D1 Servizi Tecnici
  - D2 Servizi Amministrativi
  
- E) Bonifica Montana

## **BLOCCO 10 - PROTEZIONE CIVILE**

- A) Attuazione gestione associata in materia di Protezione Civile.
  - A1) Formazione ed aggiornamento del Piano intercomunale di protezione civile.
  - A2) Organizzazione e gestione del centro intercomunale di protezione civile.
  - A3) Coordinamento dei centri comunali operativi.
  - A4) Organizzazione del servizio di reperibilità unificato.
  - A5) Gestione unificata della post-emergenza ( gestione delle pratiche di danno )
  
- B) GEOREFERENZIAZIONE
  - B1) Gestione associata in materia di SIT – SIM - sistema cartografico.

## **BLOCCO 11 - AMBIENTE**

- A) Processo di Agenda 21 locale Sviluppo Sostenibile
- B) Ciclo Acqua
- C) Energie Rinnovabili.
- D) Risparmio Energetico
- E) Parco Faunistico Amiata
- F) Aree Protette Provinciali,
  - Sistemi Interesse Comunitario,
  - Sistemi Interesse Regionale
  - Programmi natura 2000 / Life
  - Altre politiche comunitarie in materia di conservazione ambientale .
  
- G ) Educazione Ambientale
  
- H) Vincolo paesaggistico
  
- I) Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica

E' prevista una struttura trasversale relativa a :CERTIFICAZIONE ISO 14001 e EMAS .

...>>

- 1.3) DARE ATTO che eventuali implementazioni della struttura organica costituiranno automaticamente ampliamento delle aree soggette a controllo;
  
- 1.4) DI DISPORRE che per ogni blocco funzionale di cui al precedente punto 1.2 dovranno essere estratti almeno cinque atti definitivi , corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi riguardanti la seguente serie di provvedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità presenta maggiore pericolosità:
  - a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
  - b) con cessione di contributi ad enti e privati con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo della istanza o della rendicontazione;
  - c) verifica del rispetto dei termini del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
  - d) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini ai sensi della Legge 241/90;
  - e) procedure concorsuali o di selezione per l'assunzioni di personale laddove espletate;
  
- 1.5) IL CONTROLLO si effettua sulle copie degli atti estratti conservate per evitare duplicazioni agli atti d'ufficio;  
Nel corso dell'attività di controllo, possono essere effettuate audizioni dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti e delucidazioni in merito alle procedure applicate;  
L'attività di controllo amministrativo successivo si completa di norma entro giorni dall'estrazione.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario, con apposito verbale /referto ai soggetti indicati all'art. 147bis comma 3 del Dlgs., n. 267/2000 e dell'art. 11 del regolamento dei controlli interni;

- 1.6) LE RISULTANZE del controllo successivo amministrativo, per ogni atto assunto all'esame e conseguente relativo procedimento saranno annotate in una scheda secondo lo schema allegato A al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale ;
- 1.7) DI DARE ATTO che la finalità dell'attività di controllo è quella di esercitare il potere di autotutela dei dirigenti e dei responsabili delle Unità organizzative/ufficio ove vengano ravvisate patologie , migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano il principio di buona amministrazione;
- 1.8) DI DARE ATTO CHE il presente provvedimento costituisce una prima attuazione della nuova regolamentazione del controllo successivo di regolarità amministrativa ed è suscettibile di ulteriori adattamenti e modifiche tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione ed eventualmente, del coordinamento con il redigendo piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 1.9) IL PRESENTE provvedimento è trasmesso ai Dirigenti ed ai responsabili delle aree organizzative ed uffici per competenza e a tutto il personale per conoscenza, al revisore dei conti ed al Presidente;

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA**

Arcidosso – Castel del Piano - Castell'Azzara – Cinigiano - Roccalbegna - Santa Fiora - Seggiano – Semproniano



SG - 2013 - 235

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE**

UFFICIO PROPONENTE:

SEGRETARIO

**OGGETTO:** CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO - DELIBERAZIONE CONSIGLIO NR. 4 DEL 24/01/2013 - INDIVIDUAZIONE DELLO STAFF DI ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE ED ORIENTAMENTI PER I CONTROLLI 2013

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA  
EX ART. 151 COMMA 4°, DEL D.LGS. 18/08/2000 N° 267.

Il presente atto non comporta impegno di spesa.

L'ISTRUTTORE ADDETTO ALLA  
U. OP. SEMPLICE RAGIONERIA

**Petrelli Brunati Antonella**

**Attestazione di avvenuta pubblicazione ai sensi dell'ART. 18 LEGGE 7 AGOSTO 2012 N. 134  
"AMMINISTRAZIONE APERTA" ELENCO SOGGETTI BENEFICIARI CONTRIBUTI/CORRISPETTIVI**

Il presente atto non rientra nella casistica di cui al precedente punto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**1. CATEGORIA A): scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi**

N	ATTO/PROVVEDIMENTO	Ufficio	ELEMENTO DA VERIFICARE	Giudizio (conforme/non conforme)	NOTE
1			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
2			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
3			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
4			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		

## 2. CATEGORIA B): concessione di contributi ad enti e privati

N	ATTO/PROVVEDIMENTO	Ufficio	ELEMENTO DA VERIFICARE	Giudizio (conforme/non conforme)	NOTE
1			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
2			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
3			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
4			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		

**3. CATEGORIA C) : verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;**

N	ATTO/PROVVEDIMENTO	Ufficio	ELEMENTO DA VERIFICARE	Giudizio (conforme/non conforme)	NOTE
1			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
2			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
3			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
4			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		



**4. CATEGORIA D) : verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990:**

N	ATTO/PROVVEDIMENTO	Ufficio	ELEMENTO DA VERIFICARE	Giudizio (conforme/non conforme)	NOTE
1			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
2			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
3			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
4			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		

## 5. CATEGORIA E): procedure concorsuali o di selezione del personale

N	ATTO/PROVVEDIMENTO	Ufficio	ELEMENTO DA VERIFICARE	Giudizio (conforme/non conforme)	NOTE
1			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
2			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
3			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		
4			RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE		
			CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI		
			MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI		
			CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO		

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Li, .....

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in apposita sezione "Albo Pretorio" del sito Web Istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana<sup>1</sup>, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 Giugno 2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi

dal ..... al.....

come misura di conoscenza collettiva.

Arcidosso li .....

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

La presente Determinazione è divenuta esecutiva ai sensi del comma 4 art. 151 del D.Lgs. 267/2000

il giorno ..... per apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

e

VIENE

NON VIENE

Segnalato al Nucleo di Valutazione con sede presso l'Ufficio Ragioneria per il controllo interno di gestione ai fini e per gli effetti dell'Art. 26 L. 488/99 comma 3 Bis e per il referto art. 198/Bis D.Lgs. 267/2000

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

---

<sup>1</sup> <http://www.cm-amiata.gr.it>