



COMUNE DI PISA

| | |
|--|-----------------------|
| TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i> | |
| N. atto DN-21 / 128 | del 17/02/2014 |
| Codice identificativo 982934 | |

PROPONENTE *Segretario Generale - Direttore*

| | |
|----------------|--|
| OGGETTO | CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L'ANNO 2014 |
|----------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Istruttoria Procedimento | |
| Posizione Organizzativa responsabile | |
| Dirigente della Direzione | <i>SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE</i> |

Oggetto: **controllo successivo di regolarità amministrativa – disposizioni attuative per l'anno 2014**

IL SEGRETARIO GENERALE

vista e richiamata la propria relazione annuale, di cui all'articolo 147bis del TUEL e all'articolo 8 del vigente regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa (del. GC. n. 189/2012), relativa all'attività di controllo svolta nell'anno 2013, dalla quale sono emerse:

- una produzione di atti particolarmente copiosa, relativa anche a questioni minute, di scarsa rilevanza generale o di modesto valore;
- la sottoposizione a controllo di categorie di atti che non risultano significativi ai fini del controllo stesso, in quanto ricompresi all'interno di procedimenti vincolati, nei quali la discrezionalità dell'ente è estremamente ridotta, se non, addirittura, inesistente, oppure che costituiscono meri adempimenti formali;

rilevato, nella sopra richiamata relazione, come tali circostanze abbiano comportato difficoltà operative, tali da risultare idonee a incidere sulla concreta efficacia dei controlli stessi;

considerato che, comunque, il sistema dei controlli è tuttora in fase di sperimentazione e perfezionamento ed è soggetto a un miglioramento continuo in base agli esiti delle verifiche;

ritenuto, quindi, indispensabile individuare e utilizzare, per l'anno 2014, un metodo di controllo che, partendo dalla situazione reale e tenendo conto delle specificità dell'ente e di quanto emerso nell'anno 2013, sia in grado di assicurare una concreta efficacia ai controlli effettuati;

visti gli articoli 3, comma 4, e 4, comma 3, del regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa (del. GC. n. 189/2012), nonché l'articolo 147bis del TUEL, in base ai quali il controllo di regolarità amministrativa si svolge sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, il quale, tra l'altro, stabilisce le modalità di selezione casuale del campione da assoggettare al controllo;

ritenuto, inoltre, necessario stabilire misure organizzative che possano facilitare alle struttura competente l'individuazione delle varie tipologie di atti da assoggettare al controllo;

dispone

per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa nell'anno 2014:

1. di effettuare, al fine di avere un quadro completo delle determinazioni esecutive pubblicate nel periodo, un controllo a consuntivo ogni quattro mesi; in particolare:
 - entro il 31 maggio dell'anno di riferimento: controllo sugli atti del 1° quadrimestre;
 - entro il 30 settembre dell'anno di riferimento: controllo sugli atti del 2° quadrimestre;
 - entro il 31 gennaio dell'anno successivo: controllo sugli atti del 3° quadrimestre.

Gli atti da sottoporre a controllo a campione devono essere individuati in modo sistematico e casuale. Per ogni tipologia di atto, devono essere predisposte specifiche schede di rilevazione;

2. di sottoporre a indagine a campione le seguenti tipologie di atti, nella percentuale individuata a fianco di ciascuna:

| CONTENUTO DELL'ATTO | % CAMPIONE |
|--|------------|
| conferimento di incarichi professionali | 20% |
| affidamento di lavori di importo superiore a € 20.000,00 | 20% |
| acquisizione in economia di forniture e servizi per importi superiori a € 3.000,00 (fatta eccezione per le acquisizioni tramite MePA o centrali di acquisto) | 30% |
| approvazione di varianti di lavori in corso d'opera | 10% |
| lavori di completamento | 10% |
| provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche | 20% |
| provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere superiori a € 1.000,00. | 20% |

3. di non sottoporre al controllo di regolarità amministrativa le seguenti tipologie di atti:
- atti d'acquisto avvenuti tramite Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o centrale d'acquisto;
 - provvedimenti relativi alla gestione del traffico o alla mobilità cittadina;
 - costituzioni in giudizio per la tutela giudiziale dell'ente;
 - provvedimenti che costituiscono adempimenti istituzionali nelle materia di funzioni di competenza statale (elettorale, servizi demografici e statistici, stato civile);
 - provvedimenti relativi attinenti i servizi di tesoreria;
 - provvedimenti relativi alle operazioni tecniche cimiteriali
4. al fine di individuarne più celermente il contenuto, nell'oggetto degli atti devono essere inserite le seguenti sigle (codifiche):

| SIGLA | CONTENUTO DELL'ATTO |
|--------|--|
| INC | conferimento di incarichi professionali |
| LAV | affidamento di lavori di importo superiore a € 30.000,00 |
| FO.SER | acquisizione in economia di forniture e servizi per importi superiori a € 3.000,00 |
| MEPA | fatta eccezione per le acquisizioni tramite MePA o centrali di acquisto |
| VAR | approvazione di varianti di lavori in corso d'opera |
| COMPLE | lavori di completamento |
| URB | provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche |
| CONTR | provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere superiori a € 1.000,00. |

5. di riservarsi di procedere comunque a controllo in casi di particolare urgenza e gravità, anche al di fuori del campione individuato con le modalità indicate sopra;
6. di valutare, in sede di attuazione del Piano Anticorruzione, l'opportunità di assoggettare a controllo ulteriori categorie di atti in relazione all'individuazione e alla quantificazione del rischio;
7. di pubblicare il presente provvedimento in Amministrazione Trasparente;

8. di trasmettere il presente provvedimento a tutti i dirigenti e ai titolari di P.O.

Il Segretario Generale
(D.ssa Angela Nobile)

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.