



## COMUNE DI PISA

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

**PROPONENTE *Segretario Generale - Direttore***

<b>OGGETTO</b>	<b>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L'ANNO 2014</b>
----------------	--

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

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 alla 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.