



## COMUNE DI PISA

<b>TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i></b>	
<b>N. atto DD-06 / 213</b>	<b>del 23/02/2016</b>
<b>Codice identificativo 1247022</b>	

<b>PROPONENTE <i>Segreteria Generale</i></b>
--

<b>OGGETTO</b>	<b>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L'ANNO 2016</b>
----------------	--

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

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Visti** gli articoli 3, comma 4, e 4, comma 3, del “Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa” approvato con deliberazione G.C. n. 189/2012, esecutiva, 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;

**Visto** il proprio provvedimento n. 1168 del 18 dicembre 2014 che individuava le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per l’anno 2015, estendendo il controllo a campione ai provvedimenti di approvazione di bandi e di contributi e di benefici economici in genere;

**Preso atto** degli esiti del controllo di regolarità amministrativa svolto nell’anno 2015 e contenuti nella “*Relazione sui controlli di regolarità amministrativa - anno 2015*”, dalla quale emergono alcune criticità nei provvedimenti di affidamento dei lavori pubblici e degli incarichi professionali a fronte di un generale miglioramento nella predisposizione degli atti di acquisto di beni e servizi;

**Considerato che** la verifica a campione, effettuata a consuntivo con frequenza quadrimestrale, si è dimostrata, anche nell’anno 2015, una modalità efficiente ed efficace di effettuare il controllo di regolarità successiva sugli atti;

**Ritenuto**, quindi, di confermare le stesse modalità operative anche per l’anno 2016, salvo modificare le percentuali degli atti da sottoporre a indagine a campione, dando priorità ai settori risultati più critici nella Relazione sopra citata;

**Rilevata** la necessità, anche a seguito di specifiche richieste pervenute nel 2015 da parte dei soggetti che hanno adottato gli atti controllati, di individuare le modalità procedurali per l’eventuale revisione dell’esito del controllo;

**Ritenuto** quindi opportuno formalizzare la procedura di contraddittorio con il Segretario Generale per la revisione del controllo avente esito negativo;

## DETERMINA

1. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa nell’anno 2016, di confermare quanto disposto nel provvedimento n. 1168 del 18 dicembre 2014 e di sottoporre a indagine a campione le seguenti tipologie di atti nella percentuale individuata a fianco di ciascuna:

SIGLA	CONTENUTO DELL'ATTO	% CAMPIONE
INC	conferimento di incarichi professionali	25%
LAV	affidamento di lavori di importo superiore a € 30.000,00	20%
FO.SER	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)	15%
VAR	approvazione di varianti di lavori in corso d'opera	20%
COMPLE	lavori di completamento	20%
URB	provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche	20%
BAN	Provvedimenti di approvazione di bandi e di contributi e di benefici economici in genere	20%
CONTR	provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere	20%

2. Di introdurre la seguente procedura di contraddittorio per l'eventuale revisione del controllo con esito negativo:
  - entro **10 giorni** dalla ricezione del referto del controllo con esito negativo, il soggetto che ha adottato l'atto (dirigente o responsabile P.O.) può inoltrare al Segretario Generale, tramite il protocollo Iride, la richiesta motivata di revisione dell'esito del controllo; nella richiesta può essere fatta domanda di un colloquio diretto (audit) col Segretario Generale;
  - nei successivi **10 giorni** il Segretario Generale:
    - a. Valuta la richiesta;
    - b. Fissa un audit, se richiesto dagli interessati;
    - c. Dispone la revisione dell'esito oppure la conferma dello stesso.
3. Di pubblicare il presente provvedimento in Amministrazione Trasparente.
4. Di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Dirigenti e ai titolari di P.O.

**Il Segretario Generale**  
**(D.ssa Marzia Venturi)**

“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.