

**CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI**  
Provincia di Brindisi

Ufficio del *SEGRETARIO GENERALE*

Prot. n.

14357

Data 28/06/2018

Ai Responsabili di P.O.

Dott.ssa Ardone

[servizisociali@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:servizisociali@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

Dott. D'Amico

[ragionierecapo@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:ragionierecapo@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

Arch. Ludovico

[sludovico.utc@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:sludovico.utc@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

Ing. Olivieri

[resputc@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:resputc@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

Dott. Palma

[responsabileufficioappalti@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:responsabileufficioappalti@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

Dott.ssa Passante

[poliziamunicipale@sanvitobrit.org](mailto:poliziamunicipale@sanvitobrit.org)

Dott.ssa Roma

[respatvproduttive@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:respatvproduttive@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

E p.c.

Al Sindaco

[domconte1@gmail.com](mailto:domconte1@gmail.com)

Al Presidente del Consiglio Comunale

[iaiapiero@yahoo.it](mailto:iaiapiero@yahoo.it)

Al Collegio dei Revisori

[revisoriconti@comune.sanvitodeinormanni.br.it](mailto:revisoriconti@comune.sanvitodeinormanni.br.it)

All'OIV/NdV

[ambottag@gmail.com](mailto:ambottag@gmail.com)

SEDI

**ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO  
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

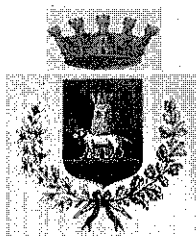
**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott. Giacomo Vito EPIFANI**

**Richiamata** la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 4 del 30/01/2013, con la quale si approvava il "Regolamento sui controlli interni" dell'Ente;

**Considerato che:**

- il sistema dei controlli interni nel predetto regolamento è articolato nelle funzioni ed attività descritte dall'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000;
- controllo successivo di regolarità amministrativa persegue tra l'altro le finalità di:
- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;



# CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI

## Provincia di Brindisi

*Ufficio del SEGRETARIO GENERALE*

- rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente di Area, se vengono ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, che garantiscano la semplificazione e l'imparzialità, con regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare le diverse Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure;

**Visto** l'art. 6 (dal comma 10 al 13) del citato Regolamento che disciplina precipuamente i termini, i soggetti e le modalità per l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa prevedendo che lo stesso sia svolto dal Segretario Generale secondo tecniche di campionamento informate al metodo "random";

**Tenuto conto** che la procedura di controllo deve essere esercitata informandosi ai principi di revisione aziendale e tende a verificare i seguenti elementi:

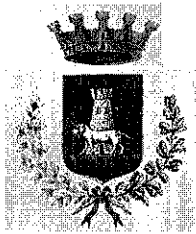
- Conformità degli atti a criteri e regole tecniche specifiche, rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'Ordinamento;
- Conformità ai principi di buona amministrazione ed opportunità;
- Collegamento con gli obiettivi dell'Ente;
- Rispetto delle procedure;
- Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

**Considerato** opportuno, al fine di espletare il procedimento di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte dell'Ufficio del Segretario Generale predisporre una "scheda di controllo" contenente gli indicatori principali di controllo che riporterà specifiche direttive per i Dirigenti di Area in caso di eventuali irregolarità;

**Ritenuto**, pertanto di provvedere nell'ottica di standardizzazione delle procedure di controllo ad approvare, in via sperimentale la "scheda di controllo" tipo, allegata al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale di esso, nonché a stabilire la tecnica di campionatura da utilizzare per selezionare gli atti interessati dalla procedura di controllo;

**Rilevato**, inoltre che sempre in ossequio all'art. 6 del Regolamento è necessario prevedere che l'estrazione dei documenti da sottoporre a controllo a campione, deve essere effettuato alla presenza di almeno un Responsabile di PO con sorteggio automatico (a cura del Software Gestionale degli Atti Amministrativi) definito su parametri quali il tipo di atto, il periodo di riferimento, la percentuale di campionatura.

**Visto**, altresì, il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017/2019, approvato in via definitiva con la delibera G.C. n. 17 del 02.02.2018 che prevede, quale misura specifica aggiuntiva di prevenzione del rischio anticorruzione, di porre in essere le azioni tese ad attivare modalità di controllo interno sugli atti promanati dalla Aree più soggette ed esposte a fenomeni corruttivi e individua le attività afferenti le "aree di rischio" (A, B, C, D e E), riportate nel dispositivo del presente atto;



# CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI

## Provincia di Brindisi

*Ufficio del SEGRETARIO GENERALE*

**Visto** il D.Lgs del 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" ed in particolare l'art. 147 come integrato e modificato per effetto dell'entrata in vigore del D.L n. 174/2012 come convertito in legge n. 213/2012;

**Ritenuto** opportuno, per quanto innanzi esposto, di procedere all'adozione di un provvedimento di propria competenza, e conseguentemente, approvare una scheda per il controllo successivo di regolarità amministrativa:

### **DISPONE**

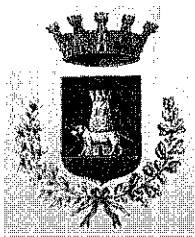
- 1) Approvare la scheda "controllo successivo di regolarità amministrativa", allegata al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Effettuare il controllo con cadenza semestrale mediante un sistema di sorteggio telematico applicando la percentuale del 10 % agli atti prodotti da ciascun Settore in cui è organizzata la struttura comunale;
- 3) Effettuare il controllo di regolarità amministrativa successivo per un congruo numero di atti (non inferiore a 2) per ciascuna area a rischio corruzione:

**Affidamento di lavori, servizi e forniture** tenendo conto di quanto di seguito riportato:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- requisiti di qualificazione
- requisiti di aggiudicazione
- valutazione delle offerte (prezzo più basso)
- valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa)
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- procedure negoziate
- affidamenti diretti
- revoca del bando
- redazione del cronoprogramma
- varianti in corso di esecuzione del contratto
- subappalto
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** tenendo conto di quanto di seguito riportato:

- permesso di costruire
- autorizzazioni e concessioni demaniali
- autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulp (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse con oltre 200 partecipanti)
- permesso di costruire convenzionato
- autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico
- autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari e per pubblicità stradale



# CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI

## Provincia di Brindisi

*Ufficio del SEGRETARIO GENERALE*

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** tenendo conto di quanto di seguito riportato:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- servizi per minori e famiglie
- servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
- servizi per soggetti diversamente abili
- servizi per adulti in difficoltà
- servizi di integrazione dei cittadini stranieri
- autorizzazione al commercio in forma itinerante
- autorizzazioni per trasporti eccezionali
- gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada
- rilascio contrassegno a soggetti diversamente abili
- gestione del protocollo pratiche anagrafiche
- documenti di identità

**Di individuare** quale criterio di scelta quello dell'estrazione casuale - a cura del Software Gestionale degli Atti Amministrativi - per la campionatura degli atti.

Tale sorteggio avverrà alla presenza di un Responsabile di PO scelto a rotazione come emergerà da apposito verbale.

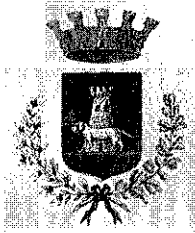
Trasmettere il presente provvedimento al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione, al O.I.V. dell'Ente, P O. dell'Ente per opportuna informazione.

Pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line per la durata di gg.15 nonché nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente (Controlli e rilievi sull'amministrazione).

Dalla residenza comunale 28/06/2018



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Giacomo Vito EPIFANI



**CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI**  
Provincia di Brindisi

*Ufficio del SEGRETARIO GENERALE*

**SCHEDA CONTROLLO SUGLI ATTI**

ai sensi del Regolamento Comunale approvato con atto Consiliare n. 3/2013 e n. 11/2013

AREA
Tipologia atto, numero, data

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA**

Ai fini della verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa:

non si segnalano anomalie degli atti sottoposti a verifica, fatti salvi i seguenti rilievi ed osservazioni:

San Vito dei Normanni, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Giacomo Vito EPIFANI