

Comune di Caronno Pertusella (VA)

Piazza A. Moro 1

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.1 del Registro delle deliberazioni

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO COMUNALE TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI" AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1, D.L. 174/2012 CONVERTITO IN LEGGE 7.12.2012, N. 213

L'anno duemilatredici, addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **21.00** nella sede Comunale. Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Ordinaria ed in seduta Pubblica di Prima convocazione.

Risultano:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
Bonfanti Loris	x		Savarino Giorgio	x	
Nava Ilaria	x		Roncari Adriano Emanuele	x	
Barletta Morena		x	Giudici Alessandro Francesco	x	
Zullo Fulvio	x		Borghi Augusta Maria	x	
Giudici Marco	x		Uboldi Marco		x
Bosio Giorgio	x		Restelli Daniela	x	
Biscaldi Viviana	x		Cova Stefano Carlo Maria	x	
Porro Edoardo	x		Pirola Giuseppe		x
Agostini Alessandra	x				

Partecipa il Segretario Generale Dr.ssa Puccia Anna Maria

Il Sig. Bonfanti Loris assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita il Consiglio a trattare le materie segnate all'ordine del giorno.

N.1 del 31/01/2013

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO COMUNALE TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI" AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1, D.L. 174/2012 CONVERTITO IN LEGGE 7.12.2012, N. 213.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Risulta presente in aula l'Assessore esterno dr. Angelo Roncari.

Il Sindaco sospende il Consiglio Comunale per dare modo al Responsabile Finanziario di partecipare alla seduta e illustrare nel dettaglio il Regolamento.

RICHIAMATO l'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n° 174 – convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n° 213;

ESAMINATO l'allegato "*Regolamento comunale trasparenza cariche elettive e controlli interni*", che si compone di n° 60 articoli;

ATTESO che, ai sensi della comma 2 del richiamato art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario Generale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

DATO ATTO che la mancata approvazione, in sede consiliare, del regolamento in questione comporta l'attivazione, da parte del Prefetto, delle procedure previste nello stesso comma 3 dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, preordinate allo scioglimento del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 141 del TUEL;

Si riapre la seduta consiliare.

Dopo lungo dibattito tra i consiglieri sull'argomento in oggetto, che sarà allegato non appena la ditta incaricata avrà fatto pervenire la sbobinatura;

VISTO il parere reso, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, dal funzionario responsabile del *Settore programmazione, finanze e tributi*;

RICHIAMATO l'art. 239 del TURL, come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera o), del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174, in ordine alle competenze dell'Organo di revisione contabile;

VISTO il parere reso, per quanto di competenza, dall'Organo di revisione contabile;

Con la seguente votazione espressa nei modi di legge,

presenti e votanti: n. 14

voti favorevoli: n. 11

voti contrari: n. 1 (Restelli)

astenuiti: n. 2 (Borghesi, Cova)

DELIBERA

1. **APPROVARE** in ogni sua parte l'allegato "*Regolamento comunale trasparenza e controlli interni*", che si compone di n° 60 articoli;
2. **DARE ATTO** che l'approvato "*Regolamento comunale trasparenza e controlli interni*", ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, verrà pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato;
3. **PRECISARE** che l'approvato regolamento integra i seguenti vigenti regolamenti comunali:
 - a) *Regolamento di contabilità,*
 - b) *il Regolamento dei contratti,*
 - c) *il Regolamento comunale delle forniture e dei servizi in economia,*
 - d) *il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi,*
 - e) *il Regolamento sul ciclo di gestione della performance.*e che l'entrata in vigore del presente regolamento determinerà automaticamente l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;
4. **DARE ATTO** che, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n° 213, copia del presente regolamento sarà inviata, a cura del Segretario Generale, alla Prefettura ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
5. **RENDERE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL ed a seguito di apposita votazione che ha riportato il seguente sito:

presenti e votanti: n. 14

voti favorevoli: n. 11

voti contrari: n. 1 (Restelli)

astenuiti: n. 2 (Borghì, Cova)

Abbandona l'aula la consigliera Borghì per motivi di salute. Presenti 13

§§§

Gli interventi saranno allegati non appena la ditta incaricata avrà fatto pervenire la sbobinatura

§§§

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo	1	<i>Oggetto del regolamento</i>	pagina	3
Articolo	2	<i>Controlli interni e struttura organizzativa</i>	pagina	3
Articolo	3	<i>Armonizzazione con lo Statuto del Comune</i>	pagina	3
Articolo	4	<i>Finalità dei controlli</i>	pagina	4
Articolo	5	<i>Invarianza della spesa</i>	pagina	4

TITOLO II TRASPARENZA DELLE CARICHE ELETTIVE

Articolo	6	<i>Pubblicità della posizione reddituale e patrimoniale</i>	pagina	5
Articolo	7	<i>Scadenze per la pubblicazione dei dati di reddito e patrimoniali</i>	pagina	5
Articolo	8	<i>Norma transitoria: prima applicazione</i>	pagina	6
Articolo	9	<i>Unità organizzativa responsabile della pubblicazione delle dichiarazioni</i>	pagina	6
Articolo	10	<i>Segnalazione inadempimenti: sanzioni</i>	pagina	6
Articolo	11	<i>Riscontro pagamento sanzioni</i>	pagina	7

TITOLO III CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I

Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti

Articolo	12	<i>Finalità e fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile</i>	pagina	8
Articolo	13	<i>Controllo nella fase preventiva: proposte deliberative</i>	pagina	8
Articolo	14	<i>Deliberazioni con pareri sfavorevoli</i>	pagina	10
Articolo	15	<i>Modifiche della proposta deliberativa</i>	pagina	11
Articolo	16	<i>Funzionari apicali: sostituzioni, responsabilità</i>	pagina	11
Articolo	17	<i>Integrazioni istruttorie richieste dal Segretario Generale</i>	pagina	12
Articolo	18	<i>Controllo nella fase preventiva: determinazioni dei funzionari</i>	pagina	13
Articolo	19	<i>Esame e economico e finanziario delle determinazioni. Esecutività</i>	pagina	14
Articolo	20	<i>Controllo nella fase preventiva: contratti</i>	pagina	17
Articolo	21	<i>Negozi elettronici sul mercato digitale per la Pubblica Amministrazione</i>	pagina	19
Articolo	22	<i>Contratti perfezionati non a seguito di negozio elettronico</i>	pagina	19
Articolo	23	<i>Scrittura privata con l'assistenza del Segretario Generale</i>	pagina	20
Articolo	24	<i>Contratti in forma pubblica amministrativa</i>	pagina	20
Articolo	25	<i>Controllo nella fase preventiva: atti di liquidazione delle spese</i>	pagina	21
Articolo	26	<i>Controllo nella fase preventiva: disposizioni di pagamento</i>	pagina	22

Capo II

Procedure di spesa, mercato digitale e trasparenza

Articolo	27	<i>Controllo nella fase preventiva: approvvigionamento di beni e servizi</i>	pagina	22
Articolo	28	<i>Unità operativa interna per la gestione degli approvvigionamenti sul mercato digitale</i>	pagina	23
Articolo	29	<i>Approvvigionamenti sul mercato digitale: "punto ordinante" e "punto" istruttore</i>	pagina	23
Articolo	30	<i>Approvvigionamenti sul mercato digitale: formazione</i>	pagina	24
Articolo	31	<i>Incarichi professionali per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche</i>	pagina	25
Articolo	32	<i>Procedure di spesa: trasparenza sul sito web istituzionale</i>	pagina	25

Capo III

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

Articolo	33	<i>Organizzazione dei controlli nella fase successiva</i>	pagina	26
Articolo	34	<i>Principi etici generali della revisione aziendale applicabili</i>	pagina	27
Articolo	35	<i>Oggetto dei controlli nella fase successiva</i>	pagina	27
Articolo	36	<i>Procedure di controllo: tempistica</i>	pagina	28
Articolo	37	<i>Relazione semestrale sui controlli a posteriori</i>	pagina	29

TITOLO IV

CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Capo I

Oggetto dei controlli sugli equilibri finanziari e competenze

Articolo	38	<i>Controlli sugli equilibri: ambito di applicazione</i>	pagina	30
Articolo	39	<i>Controlli sugli equilibri: direzione e coinvolgimento della struttura operativa</i>	pagina	30
Articolo	40	<i>Controlli sugli equilibri: suggerimenti dell'Organo di revisione</i>	pagina	31

Capo II

Vincoli di finanza pubblica e tempestività dei pagamenti

Articolo	41	<i>Strumenti integrati di programmazione economica e finanziaria</i>	pagina	31
Articolo	42	<i>Bilancio di competenza mista</i>	pagina	32
Articolo	43	<i>Procedure di formazione del piano degli incassi attesi e dei pagamenti previsti</i>	pagina	32
Articolo	44	<i>Salvaguardia degli equilibri: variazioni in corso di esercizio</i>	pagina	33
Articolo	45	<i>Salvaguardia degli equilibri: attivazione d'ufficio procedura di variazione di bilancio</i>	pagina	34

TITOLO V

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Capo I

Controllo di gestione

Articolo	46	<i>Controllo di gestione: definizione</i>	pagina	36
Articolo	47	<i>Controllo di gestione: ambito di applicazione</i>	pagina	36
Articolo	48	<i>Controllo di gestione: competenze e responsabilità</i>	pagina	36
Articolo	49	<i>Procedure per il controllo di gestione</i>	pagina	37

Capo II

Controllo strategico

Articolo	50	<i>Relazione di inizio mandato</i>	pagina	38
Articolo	51	<i>Linee programmatiche</i>	pagina	38
Articolo	52	<i>Piano Generale di Sviluppo (PGS)</i>	pagina	38
Articolo	53	<i>Prelazione Previsionale e Programmatica (RPP)</i>	pagina	39
Articolo	54	<i>Controlli e verifiche tecniche in corso di esercizio</i>	pagina	39
Articolo	55	<i>Verifica sullo stato di attuazione dei programmi</i>	pagina	39
Articolo	56	<i>Verifica di fine esercizio</i>	pagina	40
Articolo	57	<i>Relazione di fine mandato</i>	pagina	40

TITOLO VI

NORME FINALI E RINVII

Articolo	58	<i>Rinvii a successive integrazioni regolamentari</i>	pagina	42
Articolo	59	<i>Comunicazioni</i>	pagina	42
Articolo	60	<i>Entrata in vigore</i>	pagina	42

Norme e disposizioni richiamate nel regolamento sui controlli interni	pagina	43
---	--------	----

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n° 174 ⁽¹⁾ – convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n° 213 – le procedure attivate presso il Comune di Caronno Pertusella per i controlli previsti dalla legge.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge, il presente regolamento è adottato nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta dal vigente ordinamento.
3. Esso individua, per ogni prevista forma di controllo, le scadenze, le modalità di effettuazione, le interrelazioni con le altre verifiche, le strutture organizzative coinvolte e i soggetti responsabili.

Articolo 2

Controlli interni e struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Caronno Pertusella si armonizza alla disciplina dei controlli interni previsti dalla legge. In particolare, al fine di assicurare la funzionalità e l'efficacia dei controlli interni, l'intera struttura operativa dell'ente, nel rispetto delle disposizioni del regolamento, si uniforma ai principi di elasticità organizzativa, integrazione delle procedure attivate da differenziati centri di responsabilità e trasversalità delle funzioni di controllo.
2. Ciascuna regolamentata tipologia di controllo interno riguarda l'attività amministrativa nel suo complesso, senza distinzione alcuna fra strutture operative interne.
3. Per l'effettuazione dei controlli interni previsti dalla legge, la struttura operativa dell'ente si avvale dei supporti informatici in dotazione agli uffici, mediante accesso regolamentato alla banca dati unica degli atti amministrativi comunali e degli archivi finanziari. Ai fini degli adempimenti previsti dalla legge, ogni comunicazione fra i diversi uffici dell'ente ed ogni attività di riscontro e di verifica deve avvenire esclusivamente in formato digitale.

Articolo 3

Armonizzazione con lo Statuto del Comune

1. La disciplina dei controlli interni recepisce il principio generale della distinzione fra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione.
2. Essa attua i principi stabiliti dello Statuto del Comune di Caronno Pertusella, con particolare riferimento alle disposizioni dell'articolo 54, comma 6 ⁽²⁾ e dell'articolo 67, comma 2 ⁽³⁾.

Articolo 4 *Finalità dei controlli*

1. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è un supporto al costante miglioramento dei risultati gestionali, assicurando:
 - a) la massima trasparenza dell'azione amministrativa,
 - b) il sistematico controllo sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione,
 - c) la costante verifica degli equilibri finanziari, anche in funzione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto interno di stabilità,
 - d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa – attraverso il controllo di gestione – al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati,
 - e) una adeguata valutazione delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini congruenza fra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. La Giunta comunale, con proprio atto deliberativo di indirizzo, nel rispetto dei principi e delle procedure del presente regolamento, può definire annualmente criteri e linee guida per lo sviluppo e l'effettuazione delle varie tipologie di controllo, indicando eventuali priorità ritenute di particolare rilievo strategico per l'attuazione del proprio programma amministrativo.

Articolo 5 *Invarianza della spesa*

1. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento viene svolto con le risorse umane disponibili. L'effettuazione dei controlli interni non deve comportare alcun onere finanziario aggiuntivo a carico del bilancio comunale.
2. Tutto il personale comunale, nelle forme e secondo i differenziati livelli di responsabilità previsti dal regolamento, concorre all'attuazione del sistema dei controlli interni. Spetta al Segretario Generale, di concerto con i funzionari apicali, assicurare l'ottimale impiego delle risorse umane disponibili, anche mediante revisione dei processi lavorativi e di procedure gestionali in essere, se ed in quanto funzionali rispetto alle finalità del controllo complessivo sull'attività amministrativa.
3. In caso di mancato accordo con i funzionari apicali, ai fini di eventuali necessarie revisioni dei processi lavorativi e delle procedure gestionali in essere, il Segretario Generale dispone d'iniziativa con proprio provvedimento motivato, al quale i funzionari apicali devono dare esecuzione.

TITOLO II
TRASPARENZA DELLE CARICHE ELETTIVE

Articolo 6

Pubblicità della posizione reddituale e patrimoniale

1. Ai sensi dell'art. 41 bis del TUEL ⁽⁴⁾, il Comune di Caronno Pertusella assicura la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive. A tal fine disciplina, secondo le procedure di cui ai successivi articoli, le modalità di acquisizione e pubblicazione sul proprio sito web istituzionale dei dati di reddito e di patrimonio del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, i dati da acquisire e pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente riguardano:
 - a) i redditi annualmente dichiarati dai titolari di cariche elettive,
 - b) i beni immobili ed i beni mobili registrati dai medesimi posseduti,
 - c) le partecipazioni in società quotate e non quotate,
 - d) la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, in titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.
3. L'acquisizione dei dati di reddito e patrimoniali di cui al comma precedente avviene per il tramite di apposito prospetto di rilevazione che, sottoscritto dal diretto interessato, ha valore, a tutti gli effetti di legge, di dichiarazione resa dal medesimo.
4. L'interessato risponde della veridicità e fedeltà dell'auto dichiarazione resa, intendendosi che il Comune è sollevato da ogni responsabilità sui dati acquisiti.

Articolo 7

Scadenze per la pubblicazione dei dati di reddito e patrimoniali

1. La dichiarazione di cui al comma 3 del precedente articolo 6, viene resa:
 - a) all'inizio del mandato,
 - b) annualmente durante l'espletamento del mandato,
 - c) alla fine del mandato.
2. La dichiarazione da rendersi all'inizio del mandato deve essere rassegnata entro il 30 giugno dell'anno in cui si sono svolte le elezioni. I dati di reddito e di patrimonio in essa esposti fanno riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora le elezioni per il Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale hanno avuto luogo nel secondo semestre dell'anno, la predetta auto dichiarazione deve essere rassegnata entro il trentesimo giorno successivo alla seduta di insediamento del nuovo Consiglio Comunale.
3. La dichiarazione da rendersi annualmente in corso di mandato deve essere rassegnata entro il 30 giugno di ciascun anno. I dati di reddito e di patrimonio in essa esposti fanno riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.

4. La dichiarazione da rendersi alla fine del mandato è relativa ai dati di reddito e di patrimonio riferiti al 31 dicembre dell'anno nel quale ha avuto termine il mandato elettivo, indipendente dal mese nel quale si è concluso il mandato stesso. La predetta auto dichiarazione deve essere rassegnata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Articolo 8

Norma transitoria. Prima applicazione

1. In sede di prima applicazione delle disposizioni regolamentari del presente Titolo II, la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 3, deve essere rassegnata entro il 30 giugno 2013 ed assolve anche la funzione di dichiarazione resa all'inizio del mandato. Essa fa riferimento alla situazione reddituale e patrimoniale al 31 dicembre 2012.

Articolo 9

Unità organizzativa responsabile della pubblicazione delle dichiarazioni

1. Le dichiarazioni relative alla posizione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive vengono consegnate, nei termini previsti dal presente regolamento, al funzionario apicale responsabile del settore affari istituzionali. Al medesimo sono rimesse le opportune iniziative atte a rendere edotti i nuovi eletti sugli obblighi di trasparenza definiti dal regolamento e sulle sanzioni previste in caso di inadempimento.
2. Qualora il titolare di carica elettiva sia in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), il medesimo può trasmettere la propria dichiarazione in formato digitale nella forma "PEC to PEC".
3. Entro 15 giorni dalle scadenze previste dai precedenti articoli 7 ed 8 del presente regolamento, il funzionario di cui al comma 1 provvede alla pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune, dei dati acquisiti. La pubblicazione deve assicurare un agevole accesso ai dati, mediante apposita funzionalità attiva sulla pagina principale (*home page*) del sito istituzionale dell'ente, immediatamente individuabile con la dicitura "trasparenza cariche elettive".
4. Qualora nei termini previsti dal presente regolamento si riscontrino inadempimenti a carico dei titolari di cariche elettive, il funzionario di cui al comma 1 procede all'invio di un sollecito al diretto interessato, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, concedendo un tempo massimo di ulteriori 10 giorni dal ricevimento per adempiere. Nel caso in cui il destinatario sia titolare di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), la lettera raccomandata è sostituita da una comunicazione digitale "PEC to PEC".

Articolo 10

Segnalazioni inadempimenti: sanzioni.

1. Il funzionario apicale responsabile del Settore affari istituzionali, perdurando lo stato di inadempimento alla scadenza dell'ulteriore tempo concesso per la consegna della dichiarazione, segnala tempestivamente il riscontrato inadempimento al Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale del Comune è individuato quale Organo competente ad irrogare la relativa sanzione amministrativa a carico del titolare di carica elettiva inadempiente. Vi

provvede con proprio atto monocratico, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 41 bis, comma 2, del TUEL, che fissa i limiti della sanzione prevista per il caso di specie da un minimo di euro duemila, ad un massimo di euro ventimila. Nel medesimo provvedimento fissa il termine perentorio per il pagamento della sanzione irrogata, definendo contestualmente la scadenza del beneficio del pagamento in misura ridotta.

3. Unitamente all'irrogazione della prevista sanzione amministrativa, nel medesimo atto, il Segretario Generale intima, nel successivo termine di 30 giorni, l'adempimento dell'obbligo regolamentare disatteso. Decorso infruttuosamente tale termine moratorio, trasmette apposita segnalazione al Prefetto ed alla competente Agenzia delle Entrate.

Articolo 11

Riscontro pagamento sanzioni.

1. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione amministrativa viene trasmessa al settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – al fine del riscontro dell'avvenuto pagamento della sanzione nei termini stabiliti. Il funzionario responsabile della predetta struttura settoriale informa al riguardo il Segretario Generale.

TITOLO III
CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I

Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti

Articolo 12

Finalità e fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato ad assicurare che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dell'ordinamento vigente e dei principi disciplinanti la contabilità della Pubblica Amministrazione.
2. Esso si articola, ai sensi dell'articolo 147 bis, commi 1 e 2, del TUEL ⁽⁵⁾, in due momenti:
 - a) controllo nella fase preventiva della formazione dell'atto amministrativo,
 - b) controllo nella fase successiva di esecuzione dell'atto amministrativo formalizzato.

Articolo 13

Controllo nella fase preventiva: proposte deliberative.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere di regolarità tecnica da parte del funzionario apicale del settore proponente. Il parere di regolarità tecnica riguarda la complessiva correttezza amministrativa della proposta presentata ed è elemento costitutivo essenziale del provvedimento deliberativo. In caso di parere negativo, il funzionario che lo ha espresso deve motivare le ragioni della propria pronuncia, con l'evidenza delle norme violate. In ossequio al principio della semplificazione e del non aggravamento delle procedure amministrative, il medesimo funzionario può corredare il parere reso con specifica relazione sulle modifiche da apportare ai contenuti della proposta deliberativa idonee a rimuovere gli evidenziati elementi ostativi alla pronuncia favorevole.
2. Qualora la fase istruttoria di una proposta di deliberazione coinvolga, per specifiche competenze differenziate, più di una struttura settoriale, il parere di regolarità tecnica è reso, per quanto di rispettiva competenza, da ciascuno dei funzionari apicali delle strutture settoriali interessate. Per ciascuno dei funzionari interessati si applicano le disposizioni del precedente comma 1.
3. Ai fini della corretta applicazione dei precedenti commi 1 e 2 del presente articolo, sono considerati meri atti di indirizzo i provvedimenti deliberativi di carattere generale idonei ad esprimere intendimenti e valutazioni di carattere politico amministrativo dai quali non discendono, né direttamente, né indirettamente, obbligazioni giuridiche a carico del Comune. In ogni caso non possono mai essere considerati meri atti di indirizzo provvedimenti che incidono, direttamente o indirettamente, sulla finanza pubblica e sul patrimonio del Comune.

4. Tutte le proposte deliberative, corredate dal relativo parere di regolarità tecnica, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'ente, devono essere trasmesse, a cura del funzionario proponente, al settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – per l'espressione del parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è elemento costitutivo essenziale del provvedimento deliberativo. Le proposte deliberative che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sono rimesse direttamente al Segretario Generale per gli adempimenti di cui al successivo comma 10.
5. Il parere di regolarità contabile afferisce:
 - a) alla coerenza complessiva delle iniziative di spesa discendenti dalla proposta deliberativa presentata con le previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione,
 - b) alla effettiva integrale copertura finanziaria di nuove iniziative di spesa sulla base dello stato di fatto degli accertamenti delle entrate e del volume delle spese già impegnate,
 - c) alla sostenibilità delle stesse in relazione agli effetti generati, direttamente o indirettamente, sugli equilibri di bilancio e sugli obiettivi di saldo definiti dalle norme nazionali di coordinamento della finanza pubblica (vincoli del patto interno di stabilità),
 - d) alla sostenibilità di iniziative che comportano, direttamente o indirettamente, modificazioni nelle previsioni del volume complessivo delle entrate attese, con conseguenti effetti indotti sugli equilibri di cui alla precedente lettera c),
 - e) alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio dell'ente ed al rispetto delle norme, di natura legislativa o regolamentare, attinenti alla sua utilizzazione,
 - f) al rispetto del vincolo di destinazione di entrate accertate aventi, per natura o per norma di legge cogente, specifica destinazione,
 - g) al rispetto della disciplina relativa alle spese di personale e dei vincoli in materia assunzionale e di gestione del personale,
 - h) al rispetto di specifici vincoli normativi in ordine al controllo ed al contenimento di particolari iniziative di spesa (incarichi di studio e consulenza, spese di rappresentanza, spese per le auto di servizio, ecc...),
 - i) al rispetto complessivo della normativa fiscale di riferimento,
 - j) al rispetto della normativa in materia di indebitamento degli enti locali.
6. Il parere di regolarità contabile è reso dal funzionario responsabile del settore programmazione finanze e tributi nel termine di 3 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della proposta deliberativa da esaminare. Non viene computato, nei 3 giorni lavorativi, il giorno di ricezione. In relazione alla complessità del provvedimento da esaminare ed alla rilevanza degli effetti dal medesimo generati sugli equilibri economici e finanziari, il medesimo funzionario può chiedere il differimento del termine di rilascio del parere dando motivata comunicazione al funzionario proponente ed al Segretario Generale.

7. Il parere di regolarità contabile sfavorevole deve essere accompagnato dalla circostanziata evidenza delle ragioni ostative alla pronuncia favorevole.
8. Qualora l'impedimento al rilascio del parere favorevole di regolarità contabile sia costituito dalla palese incongruità con le previsioni di bilancio, dalla riscontrata assenza di copertura finanziaria, dalla accertata violazione di normative in materia fiscale, di gestione del personale, dei livelli ammissibili di indebitamento o da improprio utilizzo di entrate aventi vincolo di destinazione, la proposta deliberativa avanzata è improcedibile. La medesima è resa al funzionario proponente e segnalata al Segretario Generale.
9. Qualora l'impedimento al rilascio del parere favorevole di regolarità contabile sia rappresentato da riscontrate criticità rispetto alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di saldo del patto interno di stabilità, la proposta deliberativa viene comunque inoltrata al Segretario Generale per gli adempimenti di cui al successivo comma 10, corredata, ai sensi del precedente comma 7, dall'evidenza delle ragioni delle criticità riscontrate. In ossequio al principio di semplificazione e non aggravamento delle procedure amministrative, il medesimo funzionario può accompagnare il parere reso con specifica relazione sulle modifiche da apportare ai contenuti della proposta deliberativa idonee a rimuovere gli evidenziati elementi ostativi, ivi compresa la proposta di differire l'adozione del provvedimento all'intervenuto accertamento di nuove entrate potenzialmente attese.
10. Le proposte deliberative corredate dai pareri di legge sono rimesse al Segretario Generale che, anche sulla scorta dei pareri resi dai funzionari interessati, autorizza l'iscrizione dell'oggetto della proposta nella prima seduta utile del competente Organo deliberante. L'iscrizione della proposta deliberativa nell'ordine del giorno dei lavori del competente Organo deliberante equivale, a tutti gli effetti di legge, alla formale espressione del parere di regolarità amministrativa, attestante l'avvenuto riscontro del corretto iter procedurale di formazione del provvedimento e l'assenza di violazioni di legge. Qualora il Segretario Generale riscontri vizi di legittimità o irregolarità amministrativa nell'iter procedurale, rimette, senza indugio, la proposta deliberativa ai funzionari interessati, con l'evidenza delle norme violate e delle ragioni ostative all'iscrizione della medesima nell'ordine del giorno dei lavori del competente Organo deliberante.
11. Il Segretario Generale sulle proposte deliberative direttamente a lui rimesse dal funzionario responsabile del settore proponente, perché non ritenute rilevanti ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, può riservarsi di chiedere, comunque, l'esame del responsabile del settore programmazione, finanze e tributi qualora ravvisi potenziali ricadute sui saldi di finanza pubblica o sull'integrità del patrimonio comunale. In tal caso invia la proposta ricevuta al suddetto funzionario per le verifiche di cui al precedente comma 5.
12. L'esecutività e la pubblicazione delle deliberazioni approvate dai competenti Organi deliberanti sono disciplinate dalla legge.

Articolo 14

Deliberazioni con pareri sfavorevoli

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 4, del TUEL ⁽⁶⁾, qualora il Consiglio Comunale o la Giunta intendano, comunque, approvare un provvedimento deliberativo con parere sfavorevole di regolarità tecnica o con parere sfavorevole di regolarità contabile, senza uniformarsi alle eventuali proposte correttive idonee a rimuovere gli elementi ostativi all'espressione dei

relativi pareri favorevoli, dovrà esserne data adeguata motivazione nel corpo del provvedimento stesso, con evidenza delle ragioni di diritto e di fatto che motivano l'adozione del provvedimento deliberativo in questione.

2. Il Segretario Generale è responsabile della corretta applicazione delle disposizioni del comma precedente del presente articolo. Qualora ritenga che sussistano ragioni di illegittimità, ne informa il competente Organo deliberante e ne riporta la segnalazione nel corpo del provvedimento adottato.
3. L'adozione di un provvedimento deliberativo con parere sfavorevole di regolarità tecnica o di regolarità contabile comporta l'integrale assunzione delle conseguenti responsabilità in capo all'Organo deliberante e al Segretario Generale, salvo che, quest'ultimo, abbia inteso segnalare, nel corpo del provvedimento in questione, eventuali ragioni di illegittimità.

Articolo 15

Modifiche della proposta deliberativa

1. Il Consiglio Comunale e la Giunta, nelle sedute deliberanti, possono apportare integrazioni e modificazioni alle proposte deliberative ad essi sottoposte a conclusione dell'iter procedurale di cui al precedente articolo 13.
2. Ricorrendo la fattispecie di cui al comma precedente, la proposta deliberativa emendata è rimessa, a cura del Segretario Generale, al funzionario proponente corredata dalle note illustrative delle modifiche richieste dall'Organo deliberante. Il funzionario ricevente riavvia la procedura di cui al precedente articolo 13, al fine della proposizione di una nuova proposta deliberativa che, corredata dai richiesti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, verrà ripresentata al competente Organo deliberante.

Articolo 16

Funzionari apicali: sostituzioni, responsabilità.

1. Nel rispetto della specifica normativa di riferimento, anche di natura contrattuale, il Sindaco, nell'esercizio delle proprie attribuzioni di Organo di vertice dell'Amministrazione comunale, nomina, con proprio decreto, i funzionari apicali responsabili delle singole strutture settoriali (funzionari titolari di posizione organizzativa). La nomina dei titolari di posizione apicale avviene nel rispetto dell'articolazione organizzativa della struttura operativa dell'ente e secondo canoni di trasparenza ed efficienza amministrativa.
2. La nomina, di cui al precedente comma 1, comporta automaticamente l'assunzione, da parte del funzionario individuato, delle responsabilità per l'espressione dei pareri di cui al precedente articolo 13. Tale responsabilità non è delegabile.
3. Il Sindaco, nello stesso provvedimento di nomina dei titolari di posizione organizzativa, designa, per ciascuna posizione, un supplente per la sostituzione del titolare in caso di assenza o impedimento, al fine di assicurare che sia sempre comunque individuato, per ciascuna struttura settoriale, un soggetto responsabile per l'espressione dei pareri di regolarità richiesti dalla legge.

4. Ai fini delle individuazioni di cui al precedente comma 2, il Sindaco può designare il supplente anche in struttura operativa settoriale diversa da quella del titolare, ricorrendo ad altro funzionario apicale o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti professionali.
5. La nomina dei titolari di posizione organizzativa e dei relativi supplenti è definita con riferimento ad un arco temporale stabilito dal Sindaco nello stesso provvedimento di nomina. La durata non può, in ogni caso, eccedere la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
6. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, il funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi può essere sostituito, in caso di assenza o impedimento, solo dall'istruttore direttivo responsabile del servizio programmazione e controllo (settorio programmazione, finanze e tributi). In caso di contemporanea assenza o impedimento dei due soggetti sopra identificati, il parere di regolarità contabile – per motivi di documentata urgenza – può essere reso, sentita la struttura operativa del servizio programmazione e controllo, dal Segretario Generale.
7. Il provvedimento sindacale di nomina dei titolari di posizione organizzativa, e dei relativi supplenti, eventualmente scaduto, si intende automaticamente prorogato sino all'adozione, da parte del Sindaco, di un nuovo decreto di conferma di quello scaduto o di modifica del medesimo. In ogni caso non è mai ammessa una vacanza di responsabilità ai fini dell'espressione dei pareri di cui al precedente articolo 13 del presente regolamento.
8. Il Sindaco, qualora ritenuto opportuno, può sempre nominare il Segretario Generale titolare dell'apicalità di una determinata struttura operativa settoriale. Ricorrendone la fattispecie, le funzioni di direzione apicale di una struttura settoriale e le funzioni di Segretario Generale, pur essendo unificate nello stesso soggetto, restano distinte rispetto ai previsti obblighi procedurali riferiti alle due diverse figure. In ogni caso, al fine di garantire, nella sua interezza, il corretto svolgersi del sistema dei controlli disciplinati dal presente regolamento, il Segretario Generale non può assumere, contemporaneamente, anche le funzioni di responsabile finanziario.
9. Ai sensi dell'art. 49, comma 3, del TUEL, i titolari di posizione organizzativa e i loro supplenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri resi nell'ambito della procedura di cui al precedente articolo 13 del presente regolamento.
10. La revoca, prima della scadenza naturale, della nomina dei titolari di posizione organizzativa o dei loro supplenti, può avvenire, con provvedimento motivato del Sindaco, solo in relazione ad intervenuti mutamenti nell'assetto organizzativo complessivo o in presenza di specifico accertamento di risultati negativi, quale esito conclusivo, certificato da organismo terzo indipendente, delle procedure valutative disciplinate dall'apposito regolamento comunale relativo al *Sistema di valorizzazione e valutazione del personale*.
11. Per la regolazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di riferimento del CCNL, recepite in specifici atti deliberativi di natura regolamentare adottati dalla Giunta Comunale.

Articolo 17

Integrazioni istruttorie richieste dal Segretario Generale

1. Qualora una proposta deliberativa avanzata dal responsabile di un settore funzionale comporti il coinvolgimento di competenze, direttamente o indirettamente, riconducibili anche ad altre

strutture settoriali, in assenza – ai sensi del comma 2 del precedente articolo 13 – di espressione del parere tecnico di tutti i funzionari coinvolti per materia, il Segretario Generale, prima dell'iscrizione dell'oggetto della proposta all'ordine del giorno dei lavori del competente Organo deliberante, può richiedere un supplemento di istruttoria per ottenere l'espressione preventiva dei pareri di regolarità tecnica dei quali ravvisi la mancanza.

2. Ricorrendo la fattispecie di cui al comma precedente, il Segretario generale cura la tempestiva trasmissione della proposta deliberativa ricevuta al funzionario del quale ritiene necessaria l'espressione del parere di regolarità tecnica, notiziando contestualmente il funzionario proponente.
3. Al Segretario Generale è rimessa la competenza per la risoluzione di ogni controversia fra i funzionari responsabili di settore rispetto alla competenza per l'espressione dei pareri di cui al precedente articolo 13 del presente regolamento. Il medesimo decide, in materia, con proprio atto motivato.

Articolo 18

Controllo nella fase preventiva: determinazioni dei funzionari

1. Ai fini del controllo, in fase preventiva, della regolarità amministrativa e contabile, le determinazioni dei funzionari apicali si distinguono in:
 - a) determinazioni che non comportano effetti diretti o indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - b) determinazioni relative ad accertamenti delle entrate;
 - c) determinazioni che, prevedendo e disciplinando iniziative di spesa, comportano ricadute sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio, in attuazione di provvedimenti deliberativi del Consiglio Comunale o della Giunta sui quali è già stato reso, ai sensi del precedente articolo 13 del presente regolamento, il parere favorevole di regolarità contabile;
 - d) determinazioni che prevedono e disciplinano nuove iniziative di spesa che, ancorché programmate nel bilancio previsionale e nel piano esecutivo di gestione, non discendono da provvedimenti deliberativi del Consiglio Comunale o della Giunta sui quali è stato già reso, ai sensi del precedente articolo 13 del presente regolamento, il parere favorevole di regolarità contabile.
2. Le determinazioni dei funzionari sono, di norma, atti decisionali monocratici che si perfezionano con la sottoscrizione da parte del funzionario proponente. La sottoscrizione della determinazione da parte del funzionario proponente assume, a tutti gli effetti di legge, valore di attestazione della regolarità amministrativa del provvedimento.
3. Con l'intervenuta sottoscrizione da parte del funzionario proponente il provvedimento è numerato in forma automatica, secondo l'ordine progressivo generale, dalla procedura informatica di gestione degli atti amministrativi. Il provvedimento, ancorché perfezionato e numerato, diviene esecutivo solo dopo l'attestazione di cui al successivo articolo 19.
4. Qualora una determinazione comporti il diretto coinvolgimento, per materie di competenza, di due o più strutture settoriali, i rispettivi funzionari apicali – in ossequio al principio di

semplificazione e non aggravamento delle procedure amministrative – possono convenire di perfezionare un unico atto intersettoriale, sottoscrivendo congiuntamente il relativo progetto di fornitura allegato, ciascuno per quanto di propria competenza.

5. Tutte le determinazioni, debitamente sottoscritte ai sensi dei precedenti commi 2 e 4 del presente articolo, devono essere trasmesse al settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – al fine delle attestazioni di cui al successivo articolo 19. In carenza non sono atti esecutivi. L'eventuale esecuzione comporta diretta responsabilità disciplinare e patrimoniale in capo al funzionario o altro dipendente che ne ha disposto l'esecuzione.

Articolo 19

Esame economico e finanziario delle determinazioni. Esecutività

1. Le determinazioni trasmesse, ai sensi del comma 5 dell'articolo 18, al settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – devono essere evase dalla stessa struttura operativa, con le attestazioni e le note previste nei successivi commi del presente articolo, nel termine di 7 giorni lavorativi dalla data di ricezione. Non è computato, nei 7 giorni lavorativi, il giorno di ricezione. In relazione alla complessità del provvedimento da esaminare ed alla rilevanza degli effetti dal medesimo generati sugli equilibri economici e finanziari, il funzionario apicale del settore programmazione, finanze e tributi – ovvero, in sua sostituzione, l'istruttore direttivo responsabile del servizio programmazione e controllo – può chiedere il differimento del termine di evasione, dandone motivata comunicazione al funzionario proponente ed al Segretario Generale.
2. Sulle determinazioni di cui alla lettera a), comma 1, dell'articolo 18 viene apposta, dal funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi – ovvero, in sua sostituzione, dall'istruttore direttivo responsabile del servizio programmazione e controllo – l'attestazione che il provvedimento in esame effettivamente non comporta effetti, diretti o indiretti, di natura economica, finanziaria o patrimoniale. La sottoscrizione dell'attestazione di cui al presente comma rende la determinazione esecutiva. La determinazione, resa esecutiva, è trasmessa al settore amministrativo e servizi delegati – servizio di segreteria – per la pubblicazione.
3. Qualora, a seguito dell'esame svolto, i soggetti di cui al precedente comma 2 – su un provvedimento trasmesso ai sensi della lettera a), comma 1, dell'articolo 18 – ravvisino, comunque, ricadute indirette di natura economica, finanziaria o patrimoniale ne evidenziano le ragioni e rinviando la determinazione al funzionario proponente al fine delle opportune necessarie integrazioni istruttorie, ivi compresa, se del caso, la quantificazione dell'impegno di spesa indirettamente generato.
4. Le determinazioni di cui alla lettera b), comma 1, dell'articolo 18 devono contenere in modo chiaro e circostanziato:
 - le ragioni specifiche del titolo dell'entrata accertata,
 - il relativo capitolo di bilancio pertinente per la registrazione dell'accertamento dell'entrata,
 - l'importo dell'entrata accertata ed il relativo debitore,
 - i tempi previsti per la riscossione dell'entrata accertata, qualora trattasi di entrata che verrà incassata in più rate successive o, comunque, in forma differita.

Con le predette determinazioni il funzionario apicale competente per materia provvede ad accertare, tempo per tempo ed in conseguenza del riscontro della maturazione del relativo titolo, le poste di entrata gestite, ad eccezione:

- delle entrate derivanti dall'emissione di fatture commerciali attive, che costituiscono esse stesse titolo di accertamento;
- delle entrate derivanti da provvedimenti amministrativi concessori (permessi di costruire, DIA, SCIA ecc.), che costituiscono essi stessi titolo di accertamento;
- delle entrate derivanti da sanzioni amministrative per violazione di regolamenti o per violazione del C.d.S., costituendo il provvedimento sanzionatorio titolo di accertamento,
- delle entrate derivanti dal pagamento di diritti amministrativi se ed in quanto già determinati con atti amministrativi diversi dalle determinazioni.

Le entrate tributarie riscosse tramite ruolo di riscossione sono accertate con la determinazione di approvazione del ruolo di riscossione. Le entrate derivanti da trasferimenti o devoluzioni di somme da altre Pubbliche Amministrazioni sono accertate con la determinazione di presa d'atto delle somme assegnate e della relativa specifica causale.

5. Il Settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – sulle determinazioni di cui al comma precedente esegue l'esame sulla legittimità del titolo e sulla congruità dell'importo dell'entrata accertata. L'esperimento con esito positivo del predetto esame comporta l'attestazione della regolarità contabile dell'accertamento, sottoscritta dai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, e la sua registrazione nel pertinente capitolo di bilancio. In calce alla determinazione deve essere riportato il numero di registrazione del relativo accertamento di entrata. La determinazione diviene esecutiva. La determinazione resa esecutiva è trasmessa al settore amministrativo e servizi delegati – servizio di segreteria – per la pubblicazione.
6. Qualora i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito dell'esame svolto, ravvisino, comunque, elementi tali da rendere dubbio il provvedimento di accertamento – in relazione al titolo del medesimo o all'importo accertato – ne evidenziano le ragioni e rinviando la determinazione al funzionario proponente al fine delle opportune necessarie integrazioni istruttorie.
7. Le determinazioni di cui alla lettera c), comma 1, dell'articolo 18 devono contenere in modo chiaro e circostanziato:
 - il riferimento al provvedimento deliberativo del Consiglio Comunale o della Giunta, già corredato del parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo 13 del presente regolamento, al quale si dà esecuzione,
 - la specifica natura della spesa ordinata,
 - il relativo capitolo di bilancio pertinente per la registrazione dell'impegno di spesa,
 - l'importo dell'impegno di spesa (al lordo di eventuali relativi oneri fiscali e/o previdenziali), il relativo creditore e, qualora richiesto in relazione alla natura della spesa, i codici CUP e CIG identificativi del procedimento di spesa;
 - i tempi previsti per la maturazione dei conseguenti pagamenti, espressi con riferimento al trimestre nel quale con ragionevole presunzione maturerà il diritto del creditore al pagamento.

8. Il Settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – sulle determinazioni di cui al comma precedente esegue l'esame sulla coerenza, relativamente alla spesa ordinata, della determinazione rispetto al provvedimento deliberativo cui si dà esecuzione e riscontra l'effettiva copertura finanziaria della spesa ordinata. Qualora la spesa ordinata comporti implicazioni di natura fiscale e/o previdenziale, esegue il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni normative di riferimento. L'esperimento con esito positivo dei predetti esami comporta l'attestazione della regolarità contabile dell'impegno di spesa, sottoscritta dai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, e la sua registrazione nel pertinente capitolo di bilancio. In calce alla determinazione deve essere riportato il numero di registrazione del relativo impegno di spesa. La determinazione diviene esecutiva. La determinazione resa esecutiva è trasmessa al settore amministrativo e servizi delegati – servizio di segreteria – per la pubblicazione.
9. Qualora i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito dell'esame svolto, ravvisino elementi di incongruenza fra la determinazione in esame ed il provvedimento deliberativo cui si dà esecuzione, ovvero qualora rilevino errata applicazione della normativa fiscale o previdenziale, ne evidenziano le ragioni e rinviando la determinazione al funzionario proponente al fine delle opportune necessarie integrazioni istruttorie.
10. Le determinazioni di cui alla lettera d), comma 1, dell'articolo 18 devono contenere in modo chiaro e circostanziato:
- il programma del piano esecutivo di gestione al quale si riferisce la spesa ordinata,
 - la specifica natura della spesa ordinata,
 - il relativo capitolo di bilancio pertinente per la registrazione dell'impegno di spesa,
 - l'importo dell'impegno di spesa (al lordo di eventuali relativi oneri fiscali e/o previdenziali), il relativo creditore e, qualora richiesto in relazione alla natura della spesa, i codici CUP e CIG identificativi del procedimento di spesa,
 - i tempi previsti per la maturazione dei conseguenti pagamenti, espressi con riferimento al trimestre nel quale con ragionevole presunzione maturerà il diritto del creditore al pagamento.
11. Il Settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – sulle determinazioni di cui al comma precedente, per gli aspetti rilevanti rispetto alla natura della spesa ordinata, esegue l'esame ai sensi del comma 5, lettere a), b), c), e) f), g), h), i) e j) del precedente articolo 13 del presente regolamento. L'esperimento con esito positivo del predetto esame comporta l'attestazione della regolarità contabile dell'impegno di spesa, sottoscritta dai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, e la sua registrazione nel pertinente capitolo di bilancio. In calce alla determinazione deve essere riportato il numero di registrazione del relativo impegno di spesa. La determinazione diviene esecutiva. La determinazione resa esecutiva è trasmessa al settore amministrativo e servizi delegati – servizio di segreteria – per la pubblicazione.
12. Qualora i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito dell'esame svolto
- a) ravvisino una incongruità della spesa ordinata con le previsioni di bilancio e con i programmi del piano esecutivo di gestione;
 - b) riscontrino assenza delle condizioni necessarie per l'attestazione della copertura finanziaria,

- c) rilevino una acclarata violazione di normative in materia fiscale o di gestione del personale, ovvero in materia di contingentamento di determinate specifiche voci si spesa;
- d) rilevino un improprio utilizzo di entrate aventi specifico vincolo di destinazione,

ne evidenziano, in modo circostanziato, le ragioni e rinviando la determinazione al funzionario proponente in quanto improcedibile. In ossequio al principio della semplificazione e del non aggravamento del procedimento amministrativo, i predetti soggetti possono indicare i correttivi da apportare al fine della rimozione, se e in quanto oggettivamente possibile, degli elementi ostativi alla positiva attestazione della regolarità contabile dell'esaminata determinazione.

- 13. Qualora i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito dell'esame svolto, rilevino criticità in ordine alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di saldo del patto interno di stabilità che non consentono l'attestazione della regolarità contabile dell'esaminata determinazione, rendono il provvedimento al funzionario proponente corredato da una relazione in ordine alle conseguenti iniziative da adottare, ivi compresa la proposta di differire temporalmente l'avvio della una nuova iniziativa di spesa o la rimodulazione del piano dei conseguenti pagamenti in maturazione.
- 14. Il servizio programmazione e controllo – settore programmazione, finanze e tributi – rileva in apposito documento interno le determinazioni rinviate, ai sensi dei commi precedenti, ai funzionari proponenti, con le relative specifiche causali del rinvio. Il documento è trasmesso ogni trimestre al Segretario Generale per ogni eventuale provvedimento dal medesimo ritenuto opportuno e necessario. Esso rileva al fine della valutazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

Articolo 20

Controllo nella fase preventiva: contratti

- 1. I procedimenti amministrativi preordinati alla fornitura di beni, alla prestazione di servizi e all'ordinazione di lavori, si concludono con la sottoscrizione del relativo contratto. Il contratto è il negozio giuridico che disciplina i vincoli reciproci prestazionali e patrimoniali fra l'Amministrazione committente e l'individuato fornitore. Si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163, nonché le procedure disciplinate dal relativo Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207. L'articolo 11, comma 13, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 ⁽⁷⁾ – come modificato dall'articolo 6, comma 3, del D.L. 18 ottobre 2012, n° 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n° 221 – disciplina le modalità di perfezionamento dei contratti pubblici. Non sono ammessi contratti verbali
- 2. In particolare, in applicazione dei principi di cui all'art. 271 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207, nell'ambito dei documenti generali di programmazione annuale, il Comune individua, in base ai propri fabbisogni, un programma annuale per l'approvvigionamento di beni e di servizi, definendo macro categorie di forniture e i relativi budget previsionali. Il predetto documento ha natura di documento programmatico intersettoriale, è unico per tutto il Comune ed è predisposto con il concorso di tutti i funzionari apicali responsabili delle diverse strutture settoriali. Corredato da specifica nota del funzionario responsabile del settore programmazione e controllo in ordine alla tendenziale sostenibilità delle spese previste, esso diviene parte integrante del piano esecutivo di gestione approvato, ai sensi di legge, dalla Giunta Comunale. Il programma per l'approvvigionamento di beni e servizi può essere integrato con l'albo dei

fornitori, predisposto, in conformità alle disposizioni di legge, a seguito di procedure ad evidenza pubblica. L'albo dei fornitori deve essere aggiornato annualmente.

3. Le previsioni del programma annuale di cui al comma precedente costituiscono vincolo sulla gestione. Rimane salva, comunque, la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non previsti in sede di programmazione, purché debitamente motivata negli atti amministrativi di riferimento.
4. Nel rispetto delle previsioni del programma annuale di cui al precedente comma 2, ciascun procedimento amministrativo preordinato al perfezionamento di un contratto di fornitura di beni o servizi ha avvio con la predisposizione del relativo progetto di fornitura, articolato di norma in un unico livello di progettazione. Gli elementi costitutivi del progetto sono definiti dall'art. 279, D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ⁽⁸⁾. In ogni caso, nel progetto di fornitura di beni e servizi, devono essere adeguatamente evidenziate le ragioni della fornitura e la coerenza della medesima con il programma annuale, l'entità della spesa prevista e le modalità di selezione del contraente. Il progetto è approvato con determinazione del funzionario responsabile del settore ordinante, soggetta alle procedure disciplinate dal precedente articolo 19 del presente regolamento.
5. L'approvazione del progetto di fornitura di beni o servizi, ai sensi e nelle forme di cui al precedente comma 4, è condizione essenziale per la sottoscrizione del successivo contratto. In difetto di esecutività della determinazione di approvazione del progetto di fornitura, non possono essere attivate le successive fasi procedurali preordinate al perfezionamento del contratto. L'eventuale attivazione delle successive fasi procedurali in carenza dell'esecutività della determinazione di approvazione del progetto, comporta le responsabilità di cui al comma 5 del precedente articolo 18 del presente regolamento.
6. In ossequio al principio dell'efficienza amministrativa e del non aggravamento del procedimento, per forniture di beni o servizi di interesse plurisettoriale devono essere approvati, ai sensi del comma 4 del presente articolo, progetti di fornitura unici riferiti all'intera struttura operativa del Comune. Ricorrendone la fattispecie, ai fini dell'art. 272 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 ⁽⁹⁾, di norma assume la qualifica di Responsabile del procedimento il funzionario responsabile della struttura che, nell'ambito della considerata fornitura plurisettoriale, assorbe la quota di spesa prevalente. In assenza di chiara ed univoca individuazione del responsabile del procedimento, dispone al riguardo il Segretario Generale, con proprio motivato atto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del presente regolamento. La determinazione di approvazione del progetto è sottoscritta dal Responsabile del procedimento, così individuato.
7. Costituisce elemento di valutazione dei funzionari apicali e dei relativi supplenti la capacità di concentrare, ai sensi e nelle forme del precedente comma 6, le procedure di acquisizione di beni e servizi di interesse plurisettoriale. A tal fine, il funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi redige apposita relazione trimestrale da rendere all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale e all'Organo indipendente di valutazione.
8. Il responsabile del procedimento preordinato all'acquisizione di beni o servizi è parte, in nome e per conto del Comune, nel contratto di fornitura conclusivo del procedimento.
9. La procedura preordinata al perfezionamento di contratti aventi per oggetto lavori pubblici è disciplinata dalla Parte II e dalla Parte III del D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207. Responsabile del

procedimento è il funzionario apicale responsabile del settore infrastrutture, lavori pubblici e viabilità, ovvero il supplente individuato ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del presente regolamento. I predetti soggetti controllano e verificano la regolarità amministrativa delle varie fasi della procedura preordinata alla sottoscrizione del contratto conclusivo.

Articolo 21

Negozi elettronici sul mercato digitale per la Pubblica Amministrazione

1. Il *negozio elettronico* (contratto interamente gestito in forma digitale) viene perfezionato per l'acquisizione di beni o servizi sull'apposito portale del mercato digitale della Pubblica Amministrazione (Me.P.A.), per l'adesione alle convenzioni CONSIP (Ministero dell'Economia e delle Finanze) e per l'acquisizione di beni o servizi sul portale digitale di altre centrali di committenza regionale. Al fine di consentire il perfezionamento di contratti in forma digitale, tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa ed i relativi supplenti, vengono dotati di firma digitale.
2. Le procedure specifiche preordinate al perfezionamento dei *negozi elettronici* per la fornitura di beni o servizi sono disciplinate nel successivo Capo II del presente Titolo III. Con la sottoscrizione digitale del *negozio elettronico* il funzionario che lo sottoscrive, in nome e per conto del Comune, controlla ed attesta in via preventiva, a tutti gli effetti di legge, la regolarità amministrativa e contabile del procedimento dal quale discendono il perfezionamento del contratto e le correlate obbligazioni. In particolare, esso attesta implicitamente che il negozio perfezionato digitalmente è conforme nei contenuti alla determinazione, resa esecutiva ai sensi del precedente articolo 19, che autorizza la spesa e che questa risulta regolarmente impegnata in bilancio. Ai negozi elettronici non si applica la disciplina dei diritti di segreteria.

Articolo 22

Contratti perfezionati non a seguito di negozio elettronico

1. I contratti perfezionati non a seguito di negozio elettronico comprendono:
 - a) scritture commerciali semplici,
 - b) scritture private perfezionate con l'assistenza del Segretario Generale,
 - c) contratti in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale.
2. Le scritture commerciali semplici si perfezionano, a conclusione delle procedure di cui al precedente articolo 20, con il semplice scambio di corrispondenza di natura commerciale idonea a formalizzare in modo inequivoco la volontà delle parti contraenti. Il perfezionamento del contratto commerciale di natura privatistica viene completato mediante scambio di corrispondenza in formato digitale, con firma digitale delle parti interessate. La firma digitale può essere sostituita dallo scambio di corrispondenza digitale, mediante PEC, con allegata nota in formato .pdf sottoscritta in originale.
3. Il funzionario che, in nome e per conto del Comune, perfeziona il contratto nella forma della scrittura commerciale semplice, controlla ed accerta in via preventiva, a tutti gli effetti di legge, la regolarità amministrativa e contabile del procedimento dal quale discendono il perfezionamento del contratto medesimo e le correlate obbligazioni. In particolare, attesta che:

- a) il contratto conclude regolarmente la procedura prevista dal precedente articolo 20;
- b) il contratto è conforme nei contenuti alla determinazione, resa esecutiva ai sensi del precedente articolo 19, che autorizza la spesa e che questa risulta regolarmente impegnata in bilancio,
- c) la controparte è in possesso, all'atto del perfezionamento del contratto, di tutti i requisiti, oggettivi e soggettivi, richiesti dalla legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione, ivi compreso il riscontro della regolarità della propria posizione contributiva,
- d) la controparte ha adempiuto, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n° 136, agli obblighi di legge ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari correlati a pubbliche commesse, ivi compresa, la comunicazione del conto corrente bancario o postale dedicato alla commessa oggetto del contratto.

Il contratto nella forma della scrittura commerciale semplice può essere concluso per ordini di fornitura di beni, servizi e lavori per importi non superiori ad € 10.000,00 (diecimila) al netto della relativa IVA, qualora trattasi di acquisizioni non avvenute sul mercato digitale.

Articolo 23

Scrittura privata con l'assistenza del Segretario Generale

1. La scrittura privata perfezionata con l'assistenza del Segretario Generale si conclude con l'intervento delle parti alla presenza del Segretario Generale. Nel caso di specie i controlli preventivi di regolarità amministrativa di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 3 del precedente articolo 22 sono attestati dal Segretario Generale che, a tal fine, si avvale della collaborazione istruttoria del funzionario responsabile del settore amministrativo e servizi delegati – servizio di segreteria – .
2. Il contratto perfezionato nella forma disciplinata dal presente comma deve contenere la clausola della registrazione in caso d'uso, con relative spese a carico della parte che richiede la registrazione. Si applica la disciplina dei diritti di segreteria. La fattispecie contrattuale di cui al presente comma può essere attivata per il perfezionamento di ordini di fornitura di beni, servizi e lavori per importi non superiori ad € 20.000,00 (ventimila) al netto della relativa IVA. La sottoscrizione avviene con firma, anche digitale, delle parti e del Segretario Generale.

Articolo 24

Contratti in forma pubblica amministrativa

1. Tutti contratti relativi a forniture di beni e servizi, ovvero all'ordinazione di lavori, per importi superiori ad € 20.000,00 (ventimila) – al netto della relativa IVA – devono essere perfezionati nella forma dell'atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Generale se non conclusi nella forma del negozio elettronico di cui al precedente articolo 21 del presente regolamento. Il medesimo esegue i controlli preventivi di regolarità amministrativa di cui alle lettere a), b) c) e d) del comma 3 dell'articolo 22, nonché ogni altro controllo richiesto dalla legge, anche in materia di coperture assicurative e polizze fidejussorie. A tal fine, si avvale della collaborazione istruttoria del funzionario responsabile del settore amministrativo e servizi delegati – servizio di segreteria. Il perfezionamento del contratto in forma pubblica

amministrativa avviene con la sottoscrizione, anche digitale, delle parti e del Segretario Generale rogante.

2. Si applicano le disposizioni di legge in materia di registrazione e di diritti di segreteria.

Articolo 25

Controllo nella fase preventiva: atti di liquidazione delle spese

1. Ai sensi dell'articolo 184, comma 1, del TUEL, la liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto. Essa è disposta a seguito del riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione è disposta con atto del funzionario che ha ordinato la spesa, nel quale si attesta l'avvenuto riscontro della regolarità amministrativa del relativo procedimento, con particolare riguardo ai controlli preliminari di regolarità in ordine:
 - a) alla regolarità della posizione soggettiva della controparte contrattuale rispetto agli obblighi di legge in materia contributiva ed della tracciabilità dei flussi finanziari correlati a commesse pubbliche;
 - b) alla conformità, in termini quantitativi e qualitativi nonché con riferimento ad ogni altro obbligo contrattuale, delle forniture o prestazioni previste dal contratto;
 - c) all'iter procedurale preordinato all'ordinazione di spese di natura diversa dalle forniture di beni o servizi o dall'ordinazione di lavori, per le quali l'ordinazione della spesa non si è perfezionata con il relativo contratto;
 - d) all'avvenuta pubblicazione sul sito web comunale (nella sezione *Trasparenza, valutazione e merito*), ai sensi dell'art. 18 della Legge 134/2012, delle informazioni relative al procedimento di spesa richieste dalla predetta normativa (cosiddetta *Amministrazione Aperta*).
3. L'atto di liquidazione deve essere sempre corredato da esplicito riferimento al provvedimento autorizzativo della spesa, nonché dagli estremi identificativi del relativo impegno contabile registrato in bilancio.
4. L'atto di liquidazione, con le eventuali relative fatture commerciali, viene trasmesso al settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – per il successivo pagamento.
5. Le spese obbligatorie per legge sono liquidate con il semplice riferimento all'obbligo normativo da cui discendono e con l'attestazione, da parte del funzionario che ne dispone la liquidazione, della correlata corretta quantificazione degli importi liquidati.
6. Il settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora ravvisi elementi ostativi all'esecuzione

della liquidazione disposta, rinvia l'atto di liquidazione al funzionario competente, circostanziando le ragioni della improcedibilità.

Articolo 26

Controllo nella fase preventiva: disposizioni di pagamento

1. Le disposizioni di pagamento sono perfezionate mediante l'emissione di mandati di pagamento. Essi sono predisposti dal settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – a seguito di positivo esperimento dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali di cui al comma 6 dell'articolo 25. Gli elementi costitutivi del mandato di pagamento sono previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL.
2. Prima dell'emissione dei mandati di pagamento, il settore programmazione, finanze e tributi – servizio programmazione e controllo – espleta, se ed in quanto dovute in relazione all'importo da pagare, le procedure in materia di verifica della fedeltà fiscale dei creditori di cui all'articolo 48 bis del DPR 29 settembre 1973, n° 602, come disciplinate dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n° 40 del 18 gennaio 2008 ⁽¹⁰⁾
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 19 del presente regolamento. Con la sottoscrizione del mandato di pagamento i medesimi soggetti attestano il positivo esito dei controlli di cui al precedente comma 1 del presente articolo e la regolare applicazione delle procedure di verifica fiscale di cui al comma 2 del presente articolo. Resta sempre in capo al funzionario che ha disposto la liquidazione, ai sensi del comma 2 del precedente articolo 25, la responsabilità del riscontro della regolarità amministrativa del procedimento preordinato alla liquidazione della spesa e della relativa attestazione mediante sottoscrizione dell'atto di liquidazione.

Capo II

Procedure di spesa, mercato digitale e trasparenza

Articolo 27

Controllo nella fase preventiva: approvvigionamento di beni e servizi.

1. Le procedure preordinate alla fornitura di beni o servizi, anche al fine della riduzione delle spese per consumi intermedi, si uniformano ai principi dell'articolo 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n° 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n° 135 ⁽¹¹⁾.
2. A tal fine viene istituita l'unità operativa interna per la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni o servizi sul mercato digitale della Pubblica Amministrazione. Essa è garante, nelle forme e nei limiti definiti dai successivi articoli del presente regolamento, della regolarità amministrativa delle procedure esperite per gli approvvigionamenti di beni o servizi.
3. Restano ferme le disposizioni del precedente articolo 20 del presente regolamento, che si applicano ad ogni procedura attivata ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Articolo 28

Unità operativa interna per la gestione degli approvvigionamenti sul mercato digitale

1. L'unità operativa interna di cui al comma 2 del precedente articolo 27 è costituita da due dipendenti di idoneo profilo professionale individuati con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e sentiti i funzionari apicali.
2. In sede di prima applicazione, la deliberazione di cui al comma precedente viene adottata entro 15 giorni dall'intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del presente regolamento. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento deliberativo, su proposta del Segretario Generale e sentiti i funzionari apicali, può in ogni momento modificare la composizione dell'unità operativa di cui al comma 2 del precedente articolo 27, assicurando che l'operatività della medesima non sia mai compromessa.
3. La predetta unità operativa interna è unica per tutte le articolazioni organizzative del Comune ed ha natura di ufficio a valenza trasversale ed intersettoriale. Essa si colloca:
 - a) in posizione direttamente gerarchicamente sotto ordinata al Segretario Generale per quanto relativo alle garanzie di effettiva, sistematica e corretta applicazione, da parte di tutte le strutture settoriali, dei principi del richiamato articolo 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n° 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n° 135, nonché ai fini dell'applicazione della normativa in materia di gestione del personale;
 - b) in posizione gerarchicamente sotto ordinata a tutti i funzionari apicali per quanto relativo alle procedure da attivare nelle forme di cui al successivo articolo 29.
4. Al fine della costante verifica della corretta applicazione delle richiamate disposizioni normative in materia di approvvigionamento di beni o servizi, essa rileva in apposito documento a valenza interna:
 - a) le richieste trasmesse dai funzionari apicali finalizzate all'acquisizione di beni o servizi mediante attivazione delle procedure di cui al successivo articolo 29;
 - b) le attività conseguenti esperite sulle piattaforme digitali di riferimento (Me.P.A., convenzioni CONSIP, mercato digitale gestito da altre centrali di committenza regionali);
 - c) le relative procedure concluse con il conseguente perfezionamento del contratto in forma digitale da parte del funzionario ordinante, nonché le procedure non concluse per riscontrata inadeguata offerta sulle predette piattaforme digitali;e redige apposita relazione di sintesi trimestrale trasmessa al Segretario Generale che relaziona alla Giunta Comunale.

Articolo 29

Approvvigionamenti sul mercato digitale: "punto ordinante" e "punto istruttore".

1. Ai fini della specifica disciplina di funzionamento del mercato digitale per la Pubblica Amministrazione, assumono la funzione di "punto ordinante" i funzionari apicali, ovvero i loro supplenti, che avviano la procedura preordinata al perfezionamento del contratto finale di approvvigionamento. I medesimi approvano, con propria determinazione ed ai sensi del comma

4 del precedente articolo 20, il relativo progetto di fornitura. Si applicano, ricorrendone le circostanze, le disposizioni del comma 6 del medesimo articolo 20, nonché la disciplina dell'articolo 19 relativamente all'iter procedurale di perfezionamento delle determinazioni. I dipendenti assegnati all'unità operativa interna di cui al comma 2 del precedente articolo 27, assumo la funzione di "punto istruttore".

2. I funzionari apicali possono preliminarmente richiedere all'unità operativa interna di cui al comma 2 del precedente articolo 27, con procedura informale, una ricerca esplorativa sulle piattaforme attive del mercato digitale al fine di acquisire i necessari elementi conoscitivi per l'approvazione, ai sensi del precedente comma, del progetto di fornitura. L'unità operativa interna, esperite le ricerche sulle piattaforme attive, relaziona al riguardo i funzionari interessati.
3. In ogni caso, ad intervenuta esecutività, ai sensi della disciplina del precedente articolo 19, della determinazione di cui al comma 1 del presente articolo, il "punto ordinante" trasmette la richiesta di attivazione della procedura d'ordine della fornitura al "punto istruttore". Il "punto istruttore" gestisce la procedura digitalizzata sino al perfezionamento della bozza dell'ordine di fornitura, notiziando il "punto ordinante" dell'intervenuta predisposizione dell'ordine di fornitura. In ogni caso il "punto istruttore" non ha mai facoltà di obbligare contrattualmente il Comune.
4. Il "punto ordinante", riscontrata la conformità della bozza d'ordine di fornitura rispetto all'approvato progetto, procede al perfezionamento del *negozio elettronico* ai sensi del precedente articolo 21, a seguito di adozione di apposito provvedimento di aggiudicazione della fornitura o della prestazione.
5. Nel caso in cui, a seguito di attestazione sottoscritta dal "punto istruttore", emerge che la richiesta del "punto ordinante" non trova adeguata corrispondente offerta sulle piattaforme attive del mercato digitale, il funzionario ordinante procede, quindi, all'individuazione del fornitore mediante:
 - a) l'utilizzo dell'albo dei fornitori del Comune, con criteri finalizzati ad assicurare l'ottimizzazione del rapporto fra quantità, qualità e prezzo della fornitura o della prestazione, nonché il rispetto del principio di rotazione;
 - b) l'esperimento di una procedura aperta preceduta da avviso, al quale deve essere assicurata idonea pubblicità.
6. In ogni caso, l'approvvigionamento di beni o servizi sulle piattaforme attive del mercato digitale, costituisce la procedura ordinaria per le forniture. Qualora ricorrano le condizioni che legittimano l'attivazione delle procedure alternative di cui al comma precedente, il funzionario ordinante, nel provvedimento con il quale avvia le previste procedure di selezione della controparte contrattuale, ne motiva in modo circostanziato le ragioni.

Articolo 30

Approvvigionamenti sul mercato digitale: formazione.

1. Il Comune assicura l'adeguata costante formazione delle unità lavorative assegnate all'unità operativa di cui al comma 2 del precedente articolo 27.
2. Ai fini dell'ottimale funzionamento della predetta unità operativa interna, con cadenza mensile, le unità lavorative alla medesima assegnate si incontrano con il Segretario Generale e

con tutti i funzionari apicali al fine di affinare progressivamente le modalità di interazione fra le strutture settoriali ed il considerato ufficio trasversale ed intersettoriale.

Articolo 31

Incarichi professionali per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche

1. La procedura per il conferimento di incarichi professionali per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche è disciplinata dall'articolo 33 del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 75 del 15.04.2008, come integrato con deliberazione della Giunta Comunale n° 53 del 23.3.2010.
2. In particolare il conferimento di incarichi professionali in oggetto avverrà previo espletamento di una procedura selettiva, che terrà conto del curriculum e di uno o più dei seguenti criteri:
 - a) caratteristiche qualitative e modalità di svolgimento delle prestazioni costituenti l'incarico;
 - b) abilità professionale riferibile allo svolgimento dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale.

La procedura deve essere pubblicizzata adeguatamente sul sito web istituzionale del Comune per un periodo non inferiore agli otto giorni. Si potrà prescindere dalla suddetta selezione solo in presenza di uno dei seguenti casi:

- a) assenza di offerte nell'ambito della selezione aperta;
 - b) prestazione avente il carattere dell'unicità dal punto di vista del soggetto proponente;
 - c) consulenza non prevedibile ma necessaria ed urgente con riferimento ad un preciso termine prefissato o ad un evento di carattere eccezionale.
3. Ai sensi del comma 3 dall'articolo 33 del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, ai fini del controllo da parte del Comune, le Società interamente partecipate trasmettono al Consiglio Comunale, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione contabile del Comune, per il relativo esame, copia degli atti riguardanti i conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.
 4. Le medesime si uniformano agli obblighi normativi ed ai principi di trasparenza di cui al precedente comma 2 del presente articolo.
 5. Per il conferimento di incarichi si applicano, in ogni caso, le disposizioni generali di cui al successivo articolo 32 del presente regolamento in materia di trasparenza delle procedure di spesa.

Articolo 32

Procedure di spesa: trasparenza sul sito web istituzionale

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza delle procedure di spesa, viene assicurata la sistematica applicazione delle disposizioni dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2012, n° 134⁽¹²⁾.

2. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2012, n° 134, sul sito web istituzionale del Comune sono pubblicati:
 - a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali,
 - b) l'importo della spesa ordinata,
 - c) la norma o il titolo che la determina,
 - d) il responsabile del procedimento, l'ufficio ed il responsabile del settore ordinante,
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario,
 - f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, al contratto e al capitolato della prestazione, fornitura o servizio,
3. Ai sensi del successivo comma 5 del medesimo articolo di legge, la pubblicazione degli elementi di cui sopra costituisce condizione legale ed efficacia del titolo legittimante concessioni e attribuzioni di importo complessivo di mille euro su base annua. Le pubblicazioni vengono assicurate, mediante apposito applicativo informatico, da ciascun funzionario apicale responsabile del procedimento di spesa e costituiscono elemento sostanziale per la regolarità amministrativa e contabile del procedimento stesso.
4. Ai fini dei controlli in ordine al rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, viene istituita, presso il settore affari istituzionali, apposita unità di controllo coordinata dal funzionario responsabile del medesimo settore. L'unità di controllo opera in stretta connessione con la struttura operativa del settore programmazione, finanze e tributi – servizio programma e controllo – al fine del riscontro dell'avvenuta pubblicazione.

Capo III

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

Articolo 33

Organizzazione dei controlli nella fase successiva

1. Ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL ⁽⁵⁾, i controlli interni di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva al perfezionamento degli atti amministrativi sono diretti e coordinati dal Segretario Generale.
2. I controlli di cui al precedente comma 1 del presente articolo sono svolti in conformità ai principi generali della revisione aziendale e nel rispetto delle procedure di cui ai successivi articoli del Capo III del presente regolamento. Essi non riguardano solo la regolarità formale del singolo atto amministrativo, ma la complessiva regolarità amministrativa e contabile dei procedimenti amministrativi attivati e perfezionati dai funzionari apicali responsabili della

gestione. A tal fine, il singolo procedimento, selezionato per il riscontro a posteriori della regolarità amministrativa e contabile, può estrinsecarsi in un solo atto amministrativo o in una pluralità di atti amministrativi fra loro correlati da un nesso di consequenzialità rispetto al fine perseguito con il procedimento stesso.

3. Ai fini dei controlli di cui al precedente comma 1, il Segretario Generale si avvale:
 - a) del funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi per l'esame degli aspetti inerenti la corretta gestione contabile del procedimento oggetto di verifica a posteriori,
 - b) di altro funzionario apicale, comunque diverso – nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del successivo articolo 34 – dal funzionario che ha gestito il procedimento oggetto di verifica a posteriori.

Il funzionario apicale che ha gestito il procedimento oggetto di verifica partecipa alle procedure per i controlli interni di cui al precedente comma 1 per fornire ogni elemento valutativo eventualmente richiesto in sede di verifica.

Articolo 34

Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre.
2. In particolare, ai sensi del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n° 39, che dà attuazione alla direttiva comunitaria 2006/43/CE, il Segretario Generale e i soggetti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 del precedente articolo 33, operano in autonomia ed indipendenza e non devono essere, in alcun modo, coinvolti nel processo decisionale originario dal quale discende la procedura oggetto di esame a posteriori.

Articolo 35

Oggetto dei controlli nella fase successiva

1. I controlli di cui al comma 1 del precedente articolo 33 riguardano la regolarità e correttezza dei procedimenti e degli atti adottati e sono funzionali rispetto all'esigenza di evidenziare eventuali scostamenti rispetto ai principi del diritto comunitario e alle relative direttive, alle vigenti norme di legge ed alle disposizioni dei regolamenti comunali, anche con riguardo alle procedure disciplinate dal Capo I e dal Capo II del Titolo III del presente regolamento.
2. Essi, altresì, devono essere funzionali rispetto al costante miglioramento della qualità degli atti amministrativi, devono indirizzare l'intera struttura operativa comunale alla semplificazione, anche attraverso una crescente integrazione delle procedure e la costruzione di un sistema di efficaci prassi condivise. Il modello dei controlli nella fase successiva costituisce un momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza l'elemento collaborativo nell'interesse complessivo dell'ente.

3. I controlli di cui al comma 1 dell'articolo 33, qualora vengano ravvisati vizi di legittimità, hanno altresì lo scopo di sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei funzionari responsabili della gestione, anche attraverso la definizione collaborativa di percorsi idonei a rimuovere le riscontrate situazioni di pregiudizio.
4. I predetti controlli hanno per oggetto:
 - a) i processi e gli atti amministrativi relativi all'accertamento delle entrate e alle successive fasi di gestione delle entrate accertate;
 - b) i processi e gli atti amministrativi relativi all'ordinazione delle spese e alle successive fasi di gestione delle spese impegnate;
 - c) i processi ed i relativi atti amministrativi preordinati all'approvvigionamento di beni e di servizi o all'ordinazione di lavori, ivi compreso il perfezionamento e l'esecuzione dei relativi contratti,
 - d) altri atti amministrativi di volta in volta individuati dal Segretario Generale fra i seguenti: processi e relativi atti amministrativi relativi al conferimento di incarichi professionali, atti amministrativi aventi natura concessoria, ivi compresi i permessi di costruire, ordinanze adottate dai competenti funzionari apicali e provvedimenti di revoca di precedenti concessioni.

Articolo 36

Procedure di controllo: tempistica

1. I controlli di cui al comma 1 dell'articolo 33 del presente regolamento vengono svolti con cadenza mensile, di norma nell'ultima settimana del mese.
2. Il Segretario Generale, 48 ore prima del giorno fissato per l'esperimento dei controlli, provvede alla selezione delle procedure oggetto di esame. Per ciascuna sessione mensile sono selezionati n° 4 procedimenti oggetto di esame, uno per ciascuna tipologia individuata nel comma 4 del precedente articolo 35 del presente regolamento. La selezione avviene secondo criteri di casualità, anche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici.
3. Tenendo conto dei quattro procedimenti selezionati, il Segretario Generale, con propria disposizione, convoca i soggetti di cui alle lettere a) e b) del precedente articolo 33 del presente regolamento, fissando il giorno e l'ora della convocazione. Contestualmente notizia i funzionari che hanno gestito i procedimenti oggetto di controllo.
4. L'attività di controllo esperita è sinteticamente illustrata nel verbale dei relativi lavori, con l'evidenza delle eventuali criticità riscontrate ed i suggerimenti relativi. Il verbale è sottoscritto dal Segretario Generale, dai soggetti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 33 e, limitatamente alle parti di rispettiva competenza, dagli altri funzionari intervenuti perché direttamente interessati alla procedura di controllo. Per i principi di cui ai commi 2 e 3 del precedente articolo 35, il predetto verbale viene trasmesso, a cura del Segretario Generale, al Sindaco ed a tutti i funzionari apicali. Copia del verbale sui controlli eseguiti è trasmesso, per conoscenza, anche all'Organo di Revisione contabile e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Articolo 37

Relazione semestrale sui controlli a posteriori

1. Con cadenza semestrale il Segretario Generale, sulla scorta dei verbali di cui al comma 4 del precedente articolo 36, predisponde una relazione dettagliata sull'attività svolta. Essa è funzionale agli adempimenti previsti dalla legge in ordine ai riscontri da trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti in materia di efficacia e funzionalità dei controlli interni.
2. La relazione di cui al precedente comma 1 del presente articolo viene trasmessa al Sindaco, in quanto Organo di vertice dell'Amministrazione e Presidente del Consiglio Comunale, per ogni successivo adempimento di legge.

TITOLO IV
CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Capo I
Oggetto dei controlli sugli equilibri finanziari e competenze

Articolo 38
Controlli sugli equilibri di bilancio: ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
3. Esso inoltre riguarda la verifica della tendenziale condizione di equilibrio della gestione rispetto all'obiettivo di saldo del patto interno di stabilità, come definito dalle norme di coordinamento della finanza pubblica che la Costituzione riserva alla competenza esclusiva dello Stato.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente indotti dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati.

Articolo 39
Controlli sugli equilibri di bilancio: direzione e coinvolgimento della struttura operativa

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è diretto e coordinato dal funzionario responsabile del settore programmazione finanze e tributi. Ogni qualvolta ritenuto necessario e, comunque, almeno con cadenza semestrale, il predetto funzionario trasmette apposita relazione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, con l'analitica evidenza di eventuali situazioni di criticità riscontrate, con particolare riguardo al rispetto degli obiettivi di saldo del patto interno di stabilità.
2. Le relazioni di cui al comma 1 sono trasmesse anche all'Organo di Revisione contabile.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, il soggetto di cui al precedente comma 1 opera in autonomia e rispetta i principi etici di cui al comma 2 del precedente articolo 34.
4. Al controllo sistematico sugli equilibri finanziari partecipano tutti i funzionari apicali. A tal fine il soggetto di cui al precedente comma 1, con propri atti di valenza interna, rappresenta ai singoli funzionari apicali ogni situazione valutata potenzialmente pregiudizievole rispetto al permanere degli equilibri di bilancio, proponendo contestualmente idonei interventi correttivi.

I funzionari apicali assumono tali indicazioni quali vincoli cogenti sulla gestione dei programmi di spesa.

5. Per la sistematica attuazione dei controlli di cui ai commi 2, 3 e 4 del precedente articolo 38, il funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi assegna al personale del servizio programmazione e controllo compiti specifici, funzionali rispetto all'esigenza di una completa e costante verifica degli effetti generati dai fatti gestionali. Il personale del servizio programmazione e controllo relaziona e risponde al funzionario apicale per i controlli di propria competenza.

Articolo 40

Controlli sugli equilibri di bilancio: suggerimenti dell'Organo di Revisione

1. Al fine di rendere più efficace il controllo sugli equilibri di bilancio, il funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi, si confronta con l'Organo di Revisione contabile, condividendo con il medesimo, in particolare, iniziative idonee ad assicurare il permanere del tendenziale equilibrio della gestione rispetto agli obiettivi di saldo del patto interno di stabilità.
2. Le relazioni di cui al comma 1 dell'articolo 39 e gli atti interni di cui al comma 4 del medesimo articolo, possono recepire indicazioni, proposte e suggerimenti preventivamente condivisi con l'Organo di Revisione contabile.

Capo II

Vincoli di finanza pubblica e tempestività dei pagamenti

Articolo 41

Strumenti integrati di programmazione economica e finanziaria

1. Il bilancio finanziario del Comune (bilancio di previsione), redatto nelle forme disciplinate dalle norme di contabilità pubblica ed approvato nei tempi e nei modi stabiliti dal TUEL, è integrato, per ciascuna annualità, dai seguenti documenti :
 - a) piano degli incassi attesi nel corso dell'esercizio di riferimento,
 - b) piano dei pagamenti previsti nel corso dell'esercizio di riferimento,
 - c) bilancio di competenza mista,
 - d) prospetto dimostrativo dell'allineamento delle previsioni finanziarie e di cassa con gli obiettivi di finanza pubblica definiti da leggi dello Stato.
2. I documenti di cui al precedente comma, corredati da una specifica relazione di sintesi predisposta dal responsabile del settore programmazione, finanze e tributi, costituiscono allegati allo schema di bilancio finanziario sottoposto alle determinazioni dell'Organo consiliare.

3. Il piano degli incassi attesi e il piano dei pagamenti previsti sono predisposti dal servizio programmazione e controllo – settore programmazione, finanze e tributi – nel rispetto delle procedure previste dal successivo articolo 43 del presente regolamento.
4. Il piano degli incassi attesi deve indicare il volume complessivo degli incassi previsti nell'anno (c/to competenza e c/to residui), distinti fra incassi di parte corrente (Titolo I, Titolo II e Titolo III delle entrate) e incassi di parte capitale. Questi ultimi, a loro volta, devono essere distinti in incassi derivanti da entrate proprie (Titolo IV delle entrate) e incassi derivanti da erogazioni in c/to mutui o da altri prestiti (Titolo V delle entrate). Nel piano degli incassi attesi non sono considerati i movimenti di cassa per servizi c/to terzi (partite di giro).
5. Il piano dei pagamenti previsti deve indicare il volume complessivo delle spese (c/to competenza e c/to residui) per le quali, con ragionevole e motivata presunzione, avverrà l'esecuzione del correlato pagamento nel corso dell'esercizio di riferimento. I pagamenti previsti devono essere distinti fra pagamenti di parte corrente (Titolo I delle spese), pagamenti in c/to capitale (Titolo II delle spese) e pagamenti per rimborso del debito (Titolo III delle spese). Nel piano dei pagamenti previsti non sono considerati i movimenti di cassa per servizi c/to terzi (partite di giro).
6. Le previsioni di cassa delle entrate e delle spese di parte corrente possono essere rappresentate anche in forma massiva, per l'entità complessiva delle movimentazioni previste, o per sub articolazioni in macro aggregati ritenuti utili in funzione della successiva attività di costante monitoraggio. Le previsioni di cassa delle entrate e delle spese di parte capitale devono essere rappresentate con riferimento a ciascuna prevista risorsa di entrata e a ciascun programmato intervento di spesa, con eventuali ulteriori sub articolazioni ritenute utili in funzione della conseguente attività di monitoraggio.

Articolo 42

Bilancio di competenza mista

1. Il bilancio di competenza mista è determinato dalla combinazione delle previsioni finanziarie di parte corrente (differenziale fra le entrate dei primi tre Titoli e le spese del Titolo I) e delle previsioni di cassa del Titolo IV delle entrate, al netto delle esclusioni previste per legge, e del Titolo II delle spese, (al netto delle esclusioni previste per legge).
2. Apposito prospetto di sintesi, predisposto dal servizio programmazione e controllo – settore programmazione, finanze e tributi – dimostra il tendenziale allineamento del saldo atteso di competenza mista con l'obiettivo programmatico definito dalle leggi dello Stato in materia di coordinamento della finanza pubblica.

Articolo 43

Procedure di formazione del piano degli incassi attesi e dei pagamenti previsti

1. Il processo di formazione del piano degli incassi attesi e dei pagamenti previsti si sviluppa parallelamente e in forma integrata con il processo di formazione del bilancio finanziario (bilancio di previsione). A tal fin, i funzionari apicali responsabili della direzione delle singole strutture operative settoriali trasmettono al servizio programmazione e controllo – settore programmazione, finanze e tributi – tutti gli elementi conoscitivi richiesti per la predisposizione dei piani di cui alle lettere a) e b) del comma 1 del precedente articolo 41. La trasmissione

avviene con prospetti sottoscritti dal singolo funzionario. Il responsabile del settore programmazione, finanze e tributi fissa tempi e modalità per la trasmissione. I singoli funzionari apicali sono responsabili della congruità dei dati trasmessi, con riguardo sia alla conciliazione rispetto alla gestione dei residui attivi e passivi in carico al settore coordinato, sia alle previsioni degli incassi e dei pagamenti in conto competenza. La struttura operativa del servizio programmazione e controllo – settore programmazione, finanze e tributi – fornisce la necessaria assistenza tecnica nella fase della rilevazione e registrazione dei dati previsionali rilevanti.

2. Il servizio programmazione e controllo, sulla base dei prospetti di cui al comma precedente, provvede alla redazione di una prima bozza del piano generale degli incassi attesi e dei pagamenti previsti. In questa fase può richiedere alle diverse strutture settoriali integrazioni, verifiche e ogni altro elemento ritenuto necessario in sede di verifica. Il medesimo servizio provvede altresì al riscontro complessivo di sostenibilità delle previsioni del piano degli incassi e del piano dei pagamenti, predisponendo, a tal fine, una prima bozza del bilancio di competenza mista con il relativo prospetto di verifica del tendenziale equilibrio rispetto agli obiettivi di saldo del patto interno di stabilità.
3. Il funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi relaziona, in sede di conferenza dei funzionari, sulle risultanze delle operazioni di cui al comma precedente. Qualora le formulate previsioni sui movimenti di cassa, congiuntamente alle previsioni di competenza di parte corrente, assicurino, in via previsionale, il tendenziale allineamento rispetto all'obiettivo programmatico di competenza mista, la bozza del piano degli incassi e dei pagamenti, accompagnata da specifica nota sottoscritta dal Segretario Generale e dal complesso dei funzionari, è definitivamente acquisita dal servizio programmazione e controllo per costituire allegato allo schema del bilancio finanziario da sottoporre alle determinazioni consiliari.
4. Nel caso in cui non si riscontri la sostenibilità delle previsioni di cassa riportate nella prima bozza del piano degli incassi attesi e dei pagamenti previsti, il soggetto di cui al comma precedente, nel darne comunicazione in sede di conferenza dei funzionari, formula un ventaglio di ipotesi correttive – o di modifica delle previsioni finanziarie di competenza, o di modifica delle previsioni di cassa rilevanti – oggetto di disamina collegiale. Le eventuali modifiche apportate alle previsioni di cassa sono oggetto di apposite note di integrazione della prima bozza del piano degli incassi e dei pagamenti, decise in seno alla conferenza dei funzionari ed acquisite come operative dal servizio programmazione e controllo.
5. Solo nel momento in cui è riscontrata la complessiva sostenibilità delle previsioni di cassa riportate nella bozza modificata del piano degli incassi attesi e dei pagamenti previsti, la medesima, accompagnata da specifica nota sottoscritta dal Segretario Generale e dal complesso dei funzionari, viene definitivamente acquisita dal servizio programmazione e controllo – settore programmazione, finanze e tributi – per costituire allegato allo schema del bilancio finanziario da sottoporre alle determinazioni consiliari. Il procedimento di formazione del piano annuale complessivo degli incassi e dei pagamenti si considera terminato.

Articolo 44

Salvaguardia degli equilibri: variazioni in corso di esercizio.

1. Successivamente all'approvazione in sede consiliare del bilancio finanziario e dei suoi allegati, la gestione del piano complessivo degli incassi e dei pagamenti, ivi comprese tutte le modifiche che si rendessero necessarie in corso di esercizio, è di competenza della conferenza dei funzionari, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 45.

2. Il piano degli incassi e dei pagamenti è soggetto a revisione trimestrale. Il funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi relaziona in sede di conferenza dei funzionari su eventuali disallineamenti fra le previsioni del piano e le movimentazioni effettive di cassa, con particolare riferimento all'effettivo introito degli incassi attesi.
3. Qualora si rendessero necessarie variazioni interne al piano degli incassi e dei pagamenti con effetto complessivo neutro sul saldo atteso di competenza mista, le medesime vengono apportate dalla conferenza dei funzionari con propria nota sottoscritta dal Segretario Generale e dal complesso dei funzionari.
4. Le modifiche di cui al precedente comma possono riguardare :
 - a) minori incassi realizzati rispetto alle previsioni, compensati, in ugual misura, da minori pagamenti previsti,
 - b) minori incassi realizzati rispetto alle previsioni, compensati parzialmente con altri maggiori incassi e parzialmente con minori pagamenti previsti,
 - c) maggiori pagamenti da effettuarsi rispetto alle previsioni, compensati in ugual misura da altri minori pagamenti già inclusi nel piano dei pagamenti previsti,
 - d) maggiori pagamenti da effettuarsi rispetto alle previsioni, compensati in ugual misura da maggiori incassi riscontrati,
 - e) maggiori pagamenti da effettuarsi rispetto alle previsioni, compensati parzialmente con altri minori pagamenti già inclusi nel piano e parzialmente con maggiori incassi riscontrati.

Tutte le operazioni di modifica del piano degli incassi e dei pagamenti di cui al presente comma, comunque, devono concludersi con effetto neutro sull'originario valore differenziale fra incassi del Titolo IV (al netto esclusioni di Legge) e pagamenti del Titolo II (al netto esclusioni di legge).

Articolo 45

Salvaguardia degli equilibri: attivazione d'ufficio della procedura di variazione del bilancio.

1. Qualora, in sede di revisione del piano degli incassi e dei pagamenti, insorgessero situazioni di grave criticità e conseguenti esigenze di modifiche che non possono essere oggettivamente accolte nei limiti del precedente articolo 44, la conferenza dei funzionari attiva tempestivamente l'ordinaria procedura previste per la variazione degli stanziamenti autorizzatori del bilancio di previsione, come disciplinata dal TUEL.
2. La variazione di bilancio ai sensi del precedente comma è finalizzata a compensare l'eventuale peggioramento del differenziale fra incassi del Titolo IV delle entrate e pagamenti del Titolo II delle spese con un pari miglioramento del saldo finanziario di parte corrente, tale da mantenere inalterato il saldo atteso di competenza mista. A tal fine, la conferenza dei funzionari predispone una proposta correttiva delle previsioni di bilancio idonea ad assicurare, mediante il miglioramento del saldo finanziario di parte corrente, il ripristino del valore di equilibrio del saldo atteso di competenza mista. La proposta è corredata dai prospetti di riscontro degli effetti prodotti e da esaustive spiegazioni delle ragioni delle movimentazioni individuate in c/competenza, che possono riguardare :

- a) la riduzione degli stanziamenti di spesa corrente in c/to competenza (economie già accertate su spese impegnate, differimento nell'attivazione di nuove iniziative di spesa, ecc...) a parità di entrate correnti in c/to competenza,
 - b) la documentata dichiarazione di maggiori entrate correnti accertabili in c/to competenza a parità di spese in c/to competenza.
3. L'eventuale diniego dell'Amministrazione di fronte alla documentata proposta di variazione delle previsioni di bilancio, predisposta ai sensi dei precedenti commi, solleva i funzionari da ogni responsabilità per l'eventuale conseguente mancato conseguimento dell'obiettivo programmatico del patto interno di stabilità.

TITOLO V
CONTROLLIO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Capo I
Controllo di gestione

Articolo 46
Controllo di gestione: definizione

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 196 del TUEL ⁽¹³⁾, è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, attraverso:
 - a) la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati,
 - b) la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, ai fini della valutazione dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità nelle attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 47
Controllo di gestione: ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
2. Esso è finalizzato a garantire che le risorse disponibili siano impiegate in funzione del raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza, ottimizzando il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.

Articolo 48
Controllo di gestione: competenze e responsabilità

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. A tal fine si avvale:
 - a) del funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi e della struttura operativa dal medesimo diretta per l'impostazione generale dell'attività di rilevazione dei fatti rilevanti e la correlata attività valutativa,
 - b) di apposita struttura operativa interna di carattere trasversale ed intersettoriale per l'esecuzione dell'attività sistematica di rilevazione.
2. Al fine di assicurare l'ottimale funzionamento del controllo interno di gestione, ciascun funzionario apicale individua, con proprio provvedimento, un dipendente assegnato alla struttura settoriale coordinata per far parte dell'unità operativa di cui alla lettera b) del

comma precedente. I predetti dipendenti, per le attività connesse al controllo di gestione, riportano direttamente al funzionario responsabile del settore programmazione finanze e tributi ed al Segretario Generale.

Articolo 49

Procedure per il controllo di gestione

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa, attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale, sulla base di un apposito calendario dei lavori predisposto dal Segretario Generale.
2. La verifica quadrimestrale si conclude con la predisposizione di un dettagliato referto. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica quadrimestrale, il Segretario Generale trasmette il referto al Sindaco ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Copia del referto è trasmessa anche all'Organo di Revisione contabile, nonché a tutti i funzionari responsabili delle singole strutture operative settoriali.
3. Al termine di ciascun esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il controllo della gestione operativa si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) in coerenza con il bilancio finanziario dell'Ente e con il piano esecutivo di gestione, all'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale approva il *piano dettagliato degli obiettivi*, parte integrante del piano esecutivo di gestione e del *piano della performance* disciplinato dal *Regolamento sul ciclo di gestione della performance* approvato, ai sensi del Titolo II e del Titolo III del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150, con deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 24 marzo 2011;
 - b) nel corso dell'esercizio, con la cadenza di cui al precedente comma 1, il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei soggetti di cui alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 48 e coordinando operativamente i soggetti di cui alla lettera b) del medesimo comma, effettua l'esame sul grado di realizzazione degli obiettivi, richiedendo, acquisendo ed organizzando gli elementi conoscitivi necessari;
 - c) in caso di rilevazione di significativi scostamenti rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i responsabili delle singole strutture settoriali i necessari interventi correttivi e redige il referto di cui al precedente comma 2;
 - d) a fine esercizio il Segretario Generale, con gli ausili di cui alla precedente lettera b) del presente comma, verifica, al fine della valutazione sull'economicità della gestione, i costi dei servizi e, ove possibile, i costi per unità di prodotto.
5. I lavori svolti nelle fasi del controllo di gestione ed i relativi dati acquisiti ed opportunamente organizzati rilevano ai fini della valutazione dei funzionari responsabili della gestione delle singole strutture settoriali, svolta dall'Organismo indipendente di valutazione nel rispetto delle procedure del *Nuovo sistema di valorizzazione valutazione del personale* approvato, quale allegato al *Regolamento sul ciclo di gestione della performance*, con la deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 24 marzo 2011.

Capo II **Controllo strategico**

Articolo 50

Relazione di inizio mandato

1. Ai sensi dell'art. 4 bis decreto legislativo 6 settembre 2011, n° 149 ⁽¹⁴⁾ – introdotto dall'articolo 1 bis della legge 7 dicembre 2012, n° 213 – al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune redige una *relazione di inizio mandato*. Essa ha lo scopo di verificare la situazione finanziaria e patrimoniale ed il livello di indebitamento del Comune all'inizio di un nuovo mandato amministrativo.
2. La relazione di cui al precedente comma 1 è predisposta dal responsabile del settore programmazione, finanze e tributi ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. La predetta relazione è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.
3. Sulla base delle risultanze della relazione di cui al precedente comma 1, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla legge.

Articolo 51

Linee programmatiche

1. Nella seduta consiliare di insediamento il Sindaco presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
2. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate, a cura del Segretario Generale, le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

Articolo 52

Piano generale di sviluppo (PGS)

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente (PGS), previsto dall'articolo 165, comma 7 ⁽¹⁵⁾, del TUEL, raffronta le linee programmatiche con le reali possibilità finanziarie ed organizzative dell'ente e esprime, per la durata del mandato in corso,
 - a) le linee d'azione rispetto all'organizzazione e al funzionamento degli uffici e dei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati,
 - b) le opere pubbliche da realizzare, tenendo conto delle risorse finanziarie, ordinarie e straordinarie acquisibili.
2. Il PGS è approvato dal Consiglio Comunale precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla prima deliberazione di Giunta Comunale relativa alla programmazione triennale delle opere pubbliche e all'elenco annuale dei lavori pubblici.

Articolo 53

Relazione previsionale e programmatica (RPP)

1. La relazione previsionale e programmatica, prevista dall'articolo 170 del TUEL ⁽¹⁶⁾, individua e descrive obiettivi di carattere strategico e i programmi d'intervento estrapolati dal PGS, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce. Per ogni obiettivo e programma individua le risorse necessarie e le modalità di acquisizione.
2. Il processo di formazione della RPP precede il processo di formazione del bilancio finanziario pluriennale e annuale che ne costituiscono una conseguenza logica. Al predetto processo partecipano, ciascuno per la parte di competenza, tutti i funzionari apicali responsabili della gestione delle diverse strutture settoriali. A tal fine, ciascun funzionario apicale, di concerto con l'Assessore di riferimento, predisponde, per la parte di competenza, una proposta che evidenzia la coerenza di obiettivi e programmi con il PGS e le risorse organizzative e finanziarie necessarie, nonché le modalità per il loro reperimento. Il responsabile del settore programmazione, finanze e tributi esprime, con proprio parere motivato, la sostenibilità dei programmi di spesa proposti rispetto agli equilibri di bilancio ed agli obiettivi annuali e pluriennali di finanza pubblica ed evidenzia, contestualmente, eventuali criticità, proponendo opportuni correttivi. Alla proposta di RPP è allegato il *piano generale della performance*, predisposto ai sensi della comma 4, lettera a) del precedente articolo 49.
3. In coerenza con schema della RPP approvato dalla Giunta Comunale si sviluppano le successive fasi di predisposizione del bilancio pluriennale e del bilancio annuale.
4. La RPP è definitivamente approvata in sede consiliare contestualmente al bilancio finanziario pluriennale e annuale, al bilancio di competenza mista ed ogni altro allegato obbligatorio per legge o ritenuto necessario per facilitare la lettura ed una più agevole comprensione dei processi decisionali relativi alla programmazione delle spese.

Articolo 54

Controlli e verifiche tecniche in corso di esercizio

1. Il controllo sulla coerenza della gestione con le linee programmatiche della RPP viene svolto con cadenza almeno quadrimestrale, in sede di conferenza dei funzionari, con il Sindaco ed il Segretario Comunale. Esso integra e completa i controlli di cui al comma 4, lettera b), del precedente articolo 49.
2. Le risultanze del controllo di cui al comma precedente, possono confluire nella relazione di cui al comma 2 del precedente articolo 49. Esse rilevano ai fini del procedimento istruttorio preordinato alla predisposizione della deliberazione consiliare di cui al successivo articolo 55 del presente regolamento.

Articolo 55

Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL ⁽¹⁷⁾, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima

valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Qualora necessario, apporta modifiche alle originarie previsioni della RPP e, in coerenza, al bilancio finanziario pluriennale e annuale.

Articolo 56

Verifica di fine esercizio

1. La verifica di fine esercizio sulla realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, attraverso la relazione prevista dall'articolo 151, comma 6 ⁽¹⁸⁾, e dall'articolo 231 ⁽¹⁹⁾ del TUEL, presenta all'Organo consiliare le proprie valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi previsti ed ai costi sostenuti.
3. Contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione, il Consiglio Comunale approva anche, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 ⁽²⁰⁾, la *Relazione finale sul ciclo della performance*
4. La relazione di cui al precedente comma 3 viene pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'ente nell'esercizio concluso.

Articolo 57

Relazione di fine di mandato

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n° 149 ⁽²¹⁾ al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune redige una *relazione di fine mandato*. Essa ha lo scopo di dar conto degli obiettivi conseguiti nel corso del mandato amministrativo concluso, della situazione finanziaria e patrimoniale e del livello di indebitamento del Comune alla conclusione del mandato amministrativo. In particolare, *la relazione di fine mandato* deve illustrare:
 - a) il sistema e gli esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi avanzati della Corte dei Conti;
 - c) le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e lo stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

- e) le azioni intraprese per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
 - f) la quantificazione della misura dell'indebitamento del Comune.
2. La relazione di fine mandato, predisposta dal funzionario responsabile del settore programmazione, finanze e tributi in collaborazione con il Sindaco ed il Segretario Generale, viene sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Nei dieci giorni successivi la predetta relazione viene esaminata e certificata dall'Organo di Revisione contabile e trasmessa al *Tavolo tecnico interistituzionale* istituito presso la *Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica*.
 3. Il *Tavolo tecnico interistituzionale*, di cui al precedente comma, verifica, per quanto di propria competenza, la conformità dei contenuti della *relazione di fine mandato* con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni acquisite nella banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009^(). Nei venti giorni successivi viene inviato al Sindaco apposito rapporto. Il rapporto e *la relazione di fine mandato* sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso. Entrambi i documenti, inoltre, sono trasmessi dal Sindaco alla *Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica*.
 4. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, i tempi per gli adempimenti di cui ai precedenti commi del presente articolo, sono ridotti nei termini di cui al comma 3 dell'articolo 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n° 149.

TITOLO VI
NORME FINALI E RINVII

Articolo 58

Rinvii a successive integrazioni regolamentari

1. Ai sensi del comma 1 dell'art 147 ter e del comma 5 dell'articolo 147 quater del TUEL, si intende rinviata all'esercizio 2015 la disciplina regolamentare relativa ai controlli sulla qualità dei servizi e sulle società partecipate per la predisposizione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Per la disciplina regolamentare delle materie rinviate, a norma di legge, all'esercizio 2015 si procederà con apposita integrazione al presente regolamento.

Articolo 59

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 ⁽¹⁾, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n° 213, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario Generale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 60

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Esso integra i vigenti regolamenti comunali, ed in particolare:
 - a) il *Regolamento di contabilità*,
 - b) il *Regolamento dei contratti*,
 - c) il *Regolamento comunale delle forniture e dei servizi in economia*,
 - d) il *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*,
 - e) il *Regolamento sul ciclo di gestione della performance*.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009 ⁽²²⁾, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Norme e disposizioni richiamate nel regolamento sui controlli interni

- (1) Decreto Legge 10 ottobre 2012, n° 174. Art. 3, comma 2:
- 2. Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro 3 mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni.*
- (2) Statuto Comune di Caronno Pertusella. Art. 54, comma 6:
- Il sistema di controllo interno consente al Sindaco e alla Giunta, anche attraverso specifiche rilevazioni, il costante monitoraggio sull'andamento delle attività di gestione del personale e di impiego delle risorse finanziarie.*
- (3) Statuto Comune di Caronno Pertusella. Art. 67, comma 2:
- I controlli interni si conformano ai principi stabiliti dal regolamento di contabilità in materia di controllo di gestione e sono finalizzati ad evidenziarne l'efficacia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e alla economicità delle attività poste in essere in termini di rapporto tra costi sostenuti e benefici conseguiti*
- (4) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 41 bis: **Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo.** [Introdotta dall'art. 3, comma 1, lettera a), legge n. 213 del 2012]:
- 1. Gli enti locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti sono tenuti a disciplinare, nell'ambito della propria autonomia regolamentare, le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo di loro competenza. La dichiarazione, da pubblicare annualmente, nonché all'inizio e alla fine del mandato, sul sito internet dell'ente riguarda: i dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.*
- 2. Gli enti locali sono altresì tenuti a prevedere sanzioni amministrative per la mancata o parziale ottemperanza all'onere di cui al comma 1, da un minimo di euro duemila a un massimo di euro ventimila. L'organo competente a irrogare la sanzione amministrativa è individuato ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689.*
- (5) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 147 bis: **Controllo di regolarità amministrativa e contabile.** [Introdotta dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012]:
- 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*
- 2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della 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.

- (6) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 49: **Pareri dei responsabili dei servizi.** [Modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), legge n. 213 del 2012]:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

- (7) Decreto Legislativo 163/06, articolo 11, comma 13. **Contratti.** [Modificato dall'art. 6, comma 3, D.L. 18 ottobre 2012, n° 179, convertito dalla legge 221 del 2012]:

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.

- (8) D.P.R. 207/2010, articolo 279, comma 1. **Progettazione di servizi e forniture**

1. La progettazione di servizi e forniture di cui agli articoli 5, comma 5, lettera d), e 94 del codice, è articolata di regola in un unico livello. Al fine di identificare l'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura di beni da acquisire il progetto contiene:

a) la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;

b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

c) il calcolo della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso di cui alla lettera b);

d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del bene o del servizio;

e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale;

f) lo schema di contratto.

- (9) D.P.R. 207/2010, articolo 272. **Il responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture**

1. Ai sensi di quanto previsto agli articoli 5, comma 5, lettera c), e 10 del codice, le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione sono eseguite sotto la cura e la vigilanza di un responsabile del procedimento, nominato dalle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito dei propri dipendenti di ruolo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10, comma 5, del codice, contestualmente alla decisione di procedere all'acquisizione ovvero eventualmente individuato nella fase di predisposizione dell'atto di programmazione di cui all'articolo 271, ove presente.

2. Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento.

3. Nello svolgimento delle attività di propria competenza in ordine alla singola acquisizione, il responsabile del procedimento formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni:

- a) nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione di cui all'articolo 271;
- b) nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
- c) nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
- d) nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.

4. Il responsabile del procedimento è un funzionario, anche di qualifica non dirigenziale, dell'amministrazione aggiudicatrice.

5. Il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diversa indicazione della stazione appaltante.

6. Le stazioni appaltanti di cui all'articolo 10, comma 9, del codice garantiscono lo svolgimento dei compiti di loro competenza previsti per il responsabile del procedimento, di cui al codice ed al presente regolamento, nominando uno o più soggetti anche in relazione alle varie fasi procedurali.

- (10) Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2008, n. 40. **Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni**

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a) «**soggetti pubblici**»: le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, e le società a totale partecipazione pubblica;
- b) «**beneficiario**»: il destinatario di un pagamento, a qualunque titolo, di una somma superiore a 10.000 euro da effettuarsi da parte dei soggetti pubblici;
- c) «**agenti della riscossione**»: Equitalia S.p.A. e le società dalla stessa partecipate, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 2 dicembre 2005, n. 248;
- d) «**sistema informativo**»: l'insieme delle informazioni relative ai beneficiari che risultano inadempienti, contenute nelle banche dati condivise tra gli agenti della riscossione, con gestione delle attività informatiche da parte di Equitalia Servizi SpA., e delle procedure di interrogazione di tali banche dati e di comunicazione delle relative informazioni;
- e) «**inadempimento**»: il mancato assolvimento da parte del beneficiario, nel termine di sessanta giorni previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 1973, dell'obbligo di versamento di un ammontare complessivo pari almeno a 10.000 euro, derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, relative a ruoli consegnati agli agenti della riscossione a decorrere dal 1° gennaio 2000, ai sensi degli articoli 12 e 24 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, attuato con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 3 settembre 1999, n. 321;
- f) «**verifica**»: il controllo che i soggetti pubblici devono effettuare, ai sensi dell'articolo 48-bis, comma 1, del D.P.R. n. 602 del 1973, prima di effettuare il pagamento, per accertare se sussiste un inadempimento da parte del beneficiario;
- g) «**operatore**»: la persona fisica incaricata dal soggetto pubblico di effettuare la verifica;
- h) «**comunicazione**»: la risposta con la quale Equitalia Servizi S.p.A. informa che non risulta ovvero risulta un inadempimento da parte del beneficiario, in quest'ultimo caso con la completa indicazione di quanto previsto dall'articolo 3, comma 2

Art. 2. Procedura di verifica

1. I soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, procedono alla verifica inoltrando, secondo le modalità di cui all'articolo 4, apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A.

2. *Equitalia Servizi S.p.A. controlla, avvalendosi del sistema informativo, se risulta un inadempimento a carico del beneficiario e ne dà comunicazione al soggetto pubblico richiedente entro i cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta di cui al comma 1.*

Art. 3. Effetti della verifica

1. *Se Equitalia Servizi S.p.A. risponde alla richiesta di cui all'articolo 2 comunicando che non risulta un inadempimento, ovvero se non fornisce alcuna risposta nel termine previsto dal medesimo articolo 2, il soggetto pubblico procede al pagamento a favore del beneficiario delle somme ad esso spettanti.*
2. *Se Equitalia Servizi S.p.A. comunica che risulta un inadempimento, la richiesta del soggetto pubblico costituisce segnalazione ai sensi del citato articolo 48-bis, comma 1, del D.P.R. n. 602 del 1973.*
3. *Nel caso previsto dal comma precedente la comunicazione di cui al comma 2 dell'articolo 2 contiene l'indicazione dell'ammontare del debito del beneficiario per cui si è verificato l'inadempimento, comprensivo delle spese esecutive e degli interessi di mora dovuti. Con la stessa comunicazione, Equitalia Servizi S.p.A. preannuncia l'intenzione dell'agente della riscossione competente per territorio di procedere alla notifica dell'ordine di versamento di cui all'articolo 72-bis del D.P.R. n. 602 del 1973.*
4. *Il soggetto pubblico non procede al pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito comunicato ai sensi del comma 3 per i trenta giorni successivi a quello della comunicazione. Qualora il pagamento sia relativo ai crediti di cui all'articolo 545, terzo comma, del codice di procedura civile, il soggetto pubblico sospende il pagamento nei limiti previsti dal quarto comma del medesimo articolo 545 e di cui all'articolo 2 del D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180.*
5. *Se durante la sospensione di cui al comma 4 e prima della notifica dell'ordine di versamento di cui all'articolo 72-bis del D.P.R. n. 602 del 1973 intervengono pagamenti da parte del beneficiario o provvedimenti dell'ente creditore che fanno venir meno l'inadempimento o ne riducono l'ammontare, Equitalia Servizi S.p.A. lo comunica prontamente al soggetto pubblico, indicando l'importo del pagamento che quest'ultimo può conseguentemente effettuare a favore del beneficiario.*
6. *Decorso il termine di cui al comma 4 senza che il competente agente della riscossione abbia notificato, ai sensi dell'articolo 72-bis del citato D.P.R. n. 602 del 1973, l'ordine di versamento di somme per l'importo di cui al comma 3, il soggetto pubblico procede al pagamento delle somme spettanti al beneficiario.*

Art. 4. Registrazione, abilitazione e scambio delle informazioni

1. *Il soggetto pubblico comunica ad Equitalia Servizi S.p.A. la documentazione contenente i dati anagrafici ed il codice fiscale dell'operatore incaricato di procedere al servizio di verifica, nonché l'indirizzo di posta elettronica cui ricevere le segnalazioni, al fine di consentire che quest'ultimo possa procedere alla propria registrazione.*
2. *Le modalità per eseguire la procedura di registrazione sono rese disponibili sul portale www.acquistinretepa.it*
3. *A seguito della procedura di registrazione Equitalia Servizi S.p.A. assegna all'operatore il codice utenza, che, unitamente alla parola chiave scelta dall'operatore stesso, abilita ad accedere al servizio di verifica attraverso il portale www.acquistinretepa.it*
4. *Per effettuare la verifica l'operatore inserisce il codice fiscale del beneficiario, l'importo da corrispondere ed il numero identificativo del pagamento da effettuare.*
5. *Equitalia Servizi S.p.A. effettua la comunicazione dei soli dati indicati all'articolo 3, comma 3, attraverso il sistema informativo.*
6. *Le modalità di abilitazione e scambio di informazioni e comunicazioni di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

Art. 5. Trattamento e sicurezza dei dati

1. *Il trattamento dei dati indicati all'articolo 4, comma 1, nonché di quelli indicati al comma 3 del presente articolo è riservato esclusivamente agli operatori abilitati, quali soggetti incaricati ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Titolari del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del citato decreto legislativo, sono i soggetti pubblici. Gli agenti della riscossione restano altresì titolari del trattamento dei dati inerenti agli inadempimenti. Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 dello stesso decreto legislativo n. 196 del 2003, è Equitalia Servizi S.p.A. Il trattamento è ammesso esclusivamente per le finalità di cui all'articolo 48-bis comma 1, del D.P.R. n. 602 del 1973, secondo i principi di necessità, pertinenza e non eccedenza stabiliti dal decreto legislativo n. 196 del 2003.*
2. *La sicurezza nello scambio dei dati è garantita dall'utilizzo del protocollo crittografico SSL.*
3. *Ogni verifica effettuata è identificata da una stringa alfanumerica composta da anno e progressivo univoco fornita automaticamente dal sistema informativo, nonché dal numero identificativo del pagamento da effettuare fornito dall'operatore. Tale stringa, che non riporta i dati inerenti il contenuto della verifica, viene conservata da Equitalia Servizi S.p.A. secondo le norme di sicurezza prescritte dal titolo V del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per un periodo di due anni.*
4. *Equitalia Servizi S.p.A. si impegna a verificare periodicamente che non vi siano stati accessi non autorizzati all'elenco delle verifiche di cui al comma 3.*

Art. 6. Rinvio

1. *Con successivo regolamento del Ministro dell'economia e delle finanze verrà dettata la disciplina integrativa delle disposizioni del presente regolamento per consentire l'attuazione dell'articolo 48-bis, comma 1, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 anche nei confronti delle società a prevalente partecipazione pubblica.*

Legge 13 agosto n° 210. Articolo 3. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. *Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane SpA dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. (comma così modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010).*
2. *I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1. (comma così sostituito dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010).*
3. *I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.*
4. *Ove per il pagamento di spese estranee ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale,*

ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (comma così modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010).

5. *Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane SpA, il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento (comma così sostituito dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010.*
6. *(comma abrogato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010)*
7. *I soggetti di cui al comma 1 comunicano alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1 entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. (comma così sostituito dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010)*
8. *La stazione appaltante, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente (comma così sostituito dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010).*
9. *La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.*

9-bis Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto (comma aggiunto dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010).

(11) **Decreto Legge 6 luglio 2012, n° 95, art. 1, comma 1 e comma 3. *Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure.***

1. *Successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto. Le centrali di acquisto regionali, pur tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., non sono soggette all'applicazione dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.*
3. *Le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione.*

(12) Legge 7 agosto 2012, n° 134, art. 18. *Amministrazione aperta*

1. *La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.*

2. *Nei casi di cui al comma 1 ed in deroga ad ogni diversa disposizione di legge o regolamento, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:*

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;*
- b) l'importo;*
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;*
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;*
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;*
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.*

3. *Le informazioni di cui al comma 2 sono riportate, con link ben visibile nella home page del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al citato decreto legislativo n. 150 del 2009, che devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*

4. *Le disposizioni del presente articolo costituiscono diretta attuazione dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, e ad esse si conformano entro il 31 dicembre 2012, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettere g), h), l), m), r) della Costituzione, tutte le pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali, le aziende speciali e le società in house delle pubbliche amministrazioni. Le regioni ad autonomia speciale vi si conformano entro il medesimo termine secondo le previsioni dei rispettivi Statuti.*

5. *A decorrere dal 1° gennaio 2013, per le concessioni di vantaggi economici successivi all'entrata in vigore del presente decreto-legge, la pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste dal comma 1, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

6. *Restano fermi l'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i decreti legislativi 7 marzo 2005, n. 82, 12 aprile 2006, n. 163 e 6 settembre 2011, n. 159, l'articolo 8 del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52 e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità. Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie. Il Governo, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto con il Ministro dello sviluppo economico, è autorizzato ad adottare entro il 31 dicembre 2012, previo parere della Conferenza unificata, un regolamento ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, volto a coordinare le predette disposizioni con il presente articolo ed a disciplinare le modalità di pubblicazione dei dati di cui ai commi precedenti anche sul portale nazionale della trasparenza di cui al citato decreto legislativo n. 150 del 2009. Lo stesso regolamento potrà altresì disciplinare le modalità di attuazione del presente articolo in ordine ai pagamenti periodici e per quelli diretti ad una pluralità di soggetti sulla base del medesimo titolo.*

7. *All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*

- (13) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 196: **Controllo di gestione.**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

- (14) Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n° 149 – art. 4 bis: **Relazione di inizio mandato provinciale e comunale.**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

- (15) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 165, comma 7: **Piano generale di sviluppo**

Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'articolo 151, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

- (16) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 170: **Relazione previsionale e programmatica**

1. Gli enti locali allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

7. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'articolo 172, comma 1, lettera c), e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201.

8. Con il regolamento di cui all'articolo 160 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie a fini del consolidamento dei conti pubblici.

9. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

(17) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 193: **Salvaguardia equilibri di bilancio**

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili con riferimento a squilibri di parte capitale. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2. (comma così modificato dall'art. 1, comma 444, legge n. 248 del 2012).

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

(18) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 151, comma 6: **Principi in materia di contabilità**

6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

(19) TUEL – Decreto Legislativo 267/00 – art. 231: **Relazione al rendiconto della gestione**

1. Nella relazione prescritta dall'articolo 151, comma 6, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

(20) Decreto Legislativo 150/09 – art. 10, comma 1: **Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

- b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

(21) Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n° 149 – art. 4: **Relazione di fine mandato provinciale e comunale.**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.

2. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, e' sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformita' di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al presidente della provincia o al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del presidente della provincia o del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal presidente della provincia o dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale o provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, invia quindi al presidente della provincia o al sindaco il rapporto di cui al comma 2 entro quindici giorni. Il rapporto e la relazione di fine legislatura sono pubblicati in infine sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del citato Tavolo tecnico interistituzionale.

3-bis. La relazione di cui ai commi 2 e 3 e' trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presidente della provincia o del sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità - costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

5. Con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato – città ed autonomie locali ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, adotta uno schema tipo per la redazione della relazione di fine mandato, nonché una forma semplificata del medesimo schema per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. In

caso di mancata adozione dell'atto di cui al primo periodo, il presidente della provincia o il sindaco sono comunque tenuti a predisporre la relazione di fine mandato secondo i criteri di cui al comma 4.

6. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune o al segretario generale e' ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco e', inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

(22) Decreto Legislativo 150/09 – art. 11, comma1. **Trasparenza**

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE di GIUNTA COMUNALE N. ¹ DEL 31.1.2013

OGGETTO : ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO COMUNALE TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI" AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1, DECRETO LEGGE 174/12.

Il funzionario responsabile del *Settore programmazione, finanze e tributi*

- visto l'art. 49 del TUEL, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b) del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174;
- visto, altresì, l'art. 3, comma 1, lettera d) del richiamato D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 che – ridefinendo ed integrando il dettato dell'art. 147 del TUEL – introduce una nuova normativa in materia di controlli interni sugli atti amministrativi, anche con particolare riferimento al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, come determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte di tutti responsabili dei servizi;
- visto lo schema di regolamento allegato alla proposta deliberativa in esame ed atteso che il medesimo, in aderenza ai principi normativi dell'art. 3 del D.L. 174/12 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n° 213 – disciplina in modo organico le modalità di esecuzione dei controlli interni previsti dalla legge;

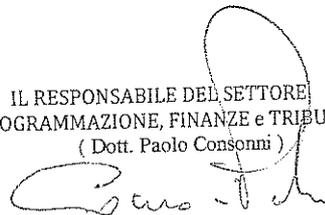
esprime, per quanto di competenza,

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità del presente provvedimento.

Caronno Pertusella, 18.01.2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE, FINANZE e TRIBUTI
(Dott. Paolo Consolani)



IL REVISORE UNICO DEI CONTI DEL COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA

Visto l'art. 3, comma 1, lettera o) del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 che, novella l'articolo 239 del TUEL (*disciplina delle funzioni dell'organo di revisione economico-finanziario*) in ordine all'espressione dei pareri dell'Organo di revisione;

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto "*ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO COMUNALE TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI" AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1, DECRETO LEGGE 174/12*" e lo schema di regolamento alla medesima allegato per esserne parte integrante e sostanziale;

Dato atto lo schema di regolamento esaminato, disciplina in modo organico le modalità di esecuzione dei controlli interni previsti dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n° 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n° 213:

Dato atto, altresì, che il medesimo recepisce e disciplina l'applicazione degli obblighi di legge in materia in materia di trasparenza dei titolari di cariche elettive;

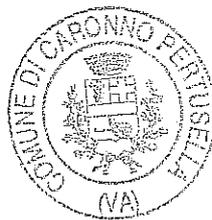
Preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, da funzionario responsabile del *settore programmazione, finanze e tributi*;

per quanto di competenza esprime il proprio

PARERE FAVOREVOLE

sulla considerata proposta di deliberazione ad oggetto "*ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO COMUNALE TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI" AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1, DECRETO LEGGE 174/12*".

Caronno Pertusella, 23 GEN 2013



Il Revisore Unico dei Conti
Dott. Rossi Gianluigi

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. Rossi", written over the typed name of the official.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
BONFANTI LORIS FRANCO



IL SEGRETARIO GENERALE
DR.SSA PUCCIA ANNA MARIA

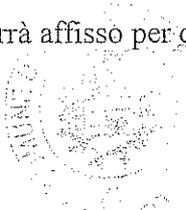


PUBBLICAZIONE

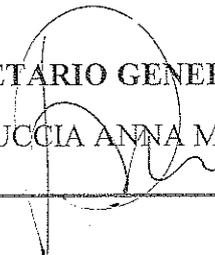
Il sottoscritto Segretario Generale certifica che il presente verbale verrà affisso all'albo pretorio di questo Comune ai sensi dell'art.124 c.1 del T.U. D.Lvo 18.8.2000 n. 267

Il giorno 5 FEB. 2013 e vi rimarrà affisso per quindici giorni consecutivi.

Addi 5 FEB. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE
DR.SSA PUCCIA ANNA MARIA



Pubblicata all'Albo Pretorio il.....al Reg. n.....

IL MESSO COMUNALE
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, attesta che il presente provvedimento è divenuto esecutivo a norma del:

Quarto comma dell' art. 134 del T.U. D.Lvo 18.8.2000 n. 267 in
data 31.1.2013

Terzo comma dell'art. 134 del T.U. D.Lvo 18.8.2000 n. 267 in
data _____

Li, 5 FEB. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE
DR.SSA PUCCIA ANNA MARIA

