



COMUNE di LISCATE
Largo Europa n. 2 - 20060 Liscate (MI)

Liscate, 19 Febbraio 2013

DECRETO N. 2 /2013 del 19 / 02 /2013

IL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che il bilancio di previsione per l'esercizio 2013 è attualmente in corso di stesura, unitamente a tutti gli atti propedeutici;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 in data 4 dicembre 2012 avente ad oggetto: "Rilevazione annuale del personale in sovrannumero e di quello eccedente ai sensi dell'art. 16 della Legge 183/2011. Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2013, 2014 e 2015 e approvazione del relativo piano occupazionale e della nuova dotazione organica."

VISTE le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 41 in data 20.12.2011 con la quale è stata approvata la convenzione con i Comuni di Truccazzano, Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo e Liscate per la gestione associata della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27 lettera "i" della legge 122/2010 di Polizia Locale individuando il Comune di Truccazzano come ente capofila, con decorrenza dall'1.1.2012;
- n. 42 in data 20.12.2011 con la quale è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Melzo e Liscate per la gestione in forma associata della funzione fondamentale di cui all'art. 14 comma 27 lettera "g" dei Servizi sociali, individuando il Comune di Melzo come ente capofila con decorrenza dall'1.1.2012;
- n. 35 del 27.11.2012 con la quale è stata approvata la convenzione con i Comuni di Liscate, Pozzuolo Martesana e Bellinzago Lombardo per la gestione associata della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27 lettera "e" delle attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, individuando nel Comune di Pozzuolo Martesana il Comune capofila, con decorrenza dall'1.1.2013;

CONSIDERATO che:

- con deliberazione di G.C. n. 132 del 21.12.2010, si è proceduto ad approvare il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza e nel rispetto dei principi stabiliti dal D. lgs. n. 150/2009 – c.d. Decreto Brunetta – che all'art. 3 demanda al Direttore Generale la ripartizione degli Uffici tra le Aree organizzative di massima dimensione, denominate Servizi, in ragione dei carichi di lavoro stimati per l'esecuzione dei programmi, e l'individuazione dei contingenti di personale e dei lavoratori da assegnare ai Servizi, quali ripartizioni organizzative di massima dimensione, dando atto che il personale, così come ripartito, viene assegnato in amministrazione ai responsabili inquadrati nell'area delle posizioni organizzative;

- con deliberazione della G.C. N. 70 in data 4.12.2012 è stata definita la nuova struttura organizzativa, a seguito dei processi di convenzionamento prima citati, composta di sei servizi, come segue:

1. Servizio Affari Generali e al cittadino
2. Servizio Economico-Finanziario
3. Servizio di Polizia Locale in convenzione con i Comuni di Truccazzano, Bellinzago Lombardo, Pozzuolo Martesana
4. Servizio Gestione del Territorio
5. Servizio Servizi alla Persona in convenzione con il Comune di Melzo
6. Servizio di Protezione Civile in convenzione con i Comuni di Pozzuolo Martesana e Bellinzago Lombardo

DATO atto che al vertice di tali Servizi è allocato personale inquadrato nella cat. D, idoneo e qualificato professionalmente ad essere individuato quale responsabile degli uffici e dei servizi ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 107 e 109 del decreto legislativo n. 267/2000;

Considerato che:

- l'art. 19 comma 1 del D.L. n. 95 del 6.7.2012 ha stabilito che i Comuni inferiori ai 5000 abitanti debbano provvedere, entro il 31.12.2013, ad attivare almeno tre delle funzioni fondamentali stabilite nel citato articolo di legge che modifica le precedenti funzioni delineate dall'art. 21 comma 3 della legge 42/2009 e che il Comune di Liscate ha provveduto al riguardo;

VISTI i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizi per l'anno 2013:

- n. 11 del 28/12/2012 = dr.ssa Maria Valeria Saita – Servizio Affari Generali
- n. 14 del 28/12/2012 = rag. Patrizia Brambilla – Servizio Economico-Finanziario
- n. 10 del 28/12/2012 = Geom. Alberto Valter Cavagna – Servizio Gestione del Territorio
- n. 12 del 28/12/2012 = sig. Casella Giampaolo – Servizio associato di Polizia Locale
- n. 13 del 28/12/2012 = Dott.ssa Lorena Trabattoni – Servizio associato Servizi alla Persona
- n. 9 del 28/12/2012 = Arch. Ivano Baccilieri – Servizio associato di Protezione Civile

RIBADITO il principio secondo il quale tutta l'attività istruttoria attinente l'ufficio inserito nell'ambito del Servizio dovrà essere iniziata e portata a termine dal personale addetto all'ufficio stesso;

DATO ATTO che con proprio precedente decreto si è proceduto all'assegnazione del personale tra i servizi organizzativi di massima dimensione, e gli Uffici così come individuati dall'art. 5 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, individuando i lavoratori da assegnare ai suddetti Servizi, come sotto riportati, e rinviando a successivo atto gli indirizzi operativi per il regolare andamento ed esplicarsi dell'attività gestionale per l'esercizio finanziario 2013;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 10584 del 24.11.2009 con il quale sono stati attribuite, a decorrere dal mese di Novembre 2009, al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale e le funzioni di sovrintendenza, coordinamento e organizzazione del personale;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto del G.C. N. 132 in data 21.12.2010, integrato con la deliberazione della G.C. N. 70 del 4.12.2012;

VISTI il Tuel D. Lgs. N. 267/2000 e il T.U. sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D. lgs. N. 165/2001, in particolare:

- artt. 88, 89, 97, 107, 108, 109 del Tuel;
- artt. 4 e 5 del D. lgs. N. 165/2001;

DECRETA

1) di dare atto che la struttura organizzativa dell'ente è individuata - alla data odierna - così come segue:

- n. 1: Servizio AFFARI GENERALI e Servizi al cittadino
- Uffici: segreteria, scuola, servizi demografici, società partecipate, cultura, sport

- n. 2: Servizio ECONOMICO - FINANZIARIO
- Uffici: ragioneria, economato, tributi, personale

- n.3: Servizio POLIZIA LOCALE:
- Uffici: polizia locale, commercio e pubblici esercizi,

- n. 4: Servizio GESTIONE DEL TERRITORIO
- Uffici: urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, manutenzione, ecologia, sportello unico attività produttive S.U.A.P., servizio igiene e sicurezza sul lavoro, sistema informativo comunale

- n. 5: Servizio SERVIZI ALLA PERSONA
- Uffici: Servizi Sociali

- n. 6: Servizio PROTEZIONE CIVILE
- Ufficio: Protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi

2) di dare atto che con proprio precedente decreto n. 1 del 03/01/2013 si è proceduto alla assegnazione del personale tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione, individuando i lavoratori da assegnare ai suddetti Servizi, come ivi indicato, e rinviando a successivo atto gli indirizzi operativi per il regolare andamento ed esplicarsi dell'attività gestionale per l'esercizio finanziario 2013;

3) di fornire ai Responsabili di Servizio alcuni indirizzi operativi per il regolare andamento ed esplicarsi dell'attività gestionale per l'esercizio finanziario 2013 (sub. Allegato A), dando atto che i predetti costituiscono indirizzi vincolanti per i Responsabili stessi nello svolgimento delle funzioni di competenza;

4) di demandare agli stessi Responsabili di Servizio l'assegnazione dei servizi e dei procedimenti al personale presente all'interno dello stesso Servizio, entro 30 giorni dal presente atto, nel rispetto delle declaratorie contrattuali e degli indirizzi già adottati per l'anno 2013;

5) di comunicare il contenuto del presente a tutto il personale dipendente, e al Sindaco.



IL SEGRETARIO
DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Angela Lorella Di Gioia

Allegato A)

Indirizzi operativi per l'attività gestionale esercizio finanziario 2013

1. Norme per la definizione delle funzioni assegnate alle ripartizioni organizzative.

Le funzioni e le responsabilità di gestione sono distribuite secondo le seguenti regole:

Servizio:

Il Servizio costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione, ed un'aggregazione di uffici, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento. Elemento caratterizzante è quello della responsabilità della direzione e del coordinamento di più uffici con la gestione di una pluralità di personale. La posizione di Responsabile del Servizio comporta l'attribuzione della "posizione organizzativa".

I Responsabili di Servizio - inquadrati nella categoria D:

- ◆ emanano tutti gli atti di gestione non specificamente assegnati ai responsabili degli uffici e dei procedimenti;
- ◆ stipulano i contratti rientranti nei servizi inclusi nel settore;
- ◆ presiedono le commissioni di gara; in ogni caso, in tutte le procedure ad evidenza pubblica il Segretario Comunale può partecipare in qualità di membro esperto alle commissioni di gara;
- ◆ dirigono l'attività dei responsabili dei singoli uffici assegnati al settore;
- ◆ irrogano le sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale e alla censura, e, quando le sanzioni da elevare sono di grado più elevato, segnalano i fatti costituenti illecito disciplinare all'ufficio del Direttore Generale, nei modi e nei termini previsti dal CCNL;
- ◆ valutano i responsabili degli uffici e le altre unità operative addette agli uffici in cui è ripartito il servizio, nei modi meglio specificati nel contratto decentrato;
- ◆ attribuiscono la responsabilità degli uffici e conseguentemente dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo servizio, alle unità operative presenti nel proprio servizio, nel rispetto delle declaratorie contrattuali allegate al CCNL;
- ◆ **adottano gli atti di gestione del personale non caratterizzati da discrezionalità amministrativa e tecnica che rimangono riservati al Segretario Generale – Direttore Generale** (es. concessione astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti, congedi parentali dovuti per legge, concessione congedi ordinari già comunicati e programmati con il Segretario, liquidazione ferie residue all'atto della cessazione del rapporto di servizio, ecc);
- ◆ esprimono i pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione;
- ◆ liquidano le fatture, previa apposizione del visto di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile del procedimento competente;
- ◆ sono responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, gestiti dagli uffici rientranti nel servizio;
- ◆ nominano gli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- ◆ stipulano le convenzioni urbanistiche;

- ◆ sottoscrivono gli avvisi di immissione in possesso nelle procedure di occupazione finalizzate all'espropriazione;
- ◆ emanano i decreti di occupazione nelle procedure finalizzate all'espropriazione;
- ◆ stipulano gli atti di acquisizione di beni immobili sostitutivi o conclusivi di procedure espropriative;
- ◆ sottoscrivono gli atti di accertamento delle entrate;
- ◆ conferiscono gli incarichi di consulenza, previa adozione delle procedure e delle comunicazioni previste dalla legge, e fatta eccezione per gli incarichi aventi contenuto di alta professionalità e/o natura di atto di alta amministrazione che rimangono di competenza della Giunta Comunale;

TALE ELENCAZIONE ASSUME VALORE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO, NON ESCLUDENDO ULTERIORI FUNZIONI O COMPETENZE CHE RIENTRANO NELLA SFERA DI ATTRIBUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.

Ufficio:

L'Ufficio costituisce la compagine sott'ordinata al Servizio, finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia, e rappresenta una unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti.

Il responsabile dell'ufficio è il responsabile dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo ufficio a meno che egli non si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidatigli in amministrazione.

Il Responsabile dell'ufficio assume la qualità di **responsabile del procedimento** per tutte le procedure, azioni, processi assegnati alla struttura.

L'individuazione del Responsabile dell'ufficio, che assumerà conseguentemente la qualità del **responsabile del procedimento**, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 241/90, viene fatta dal Responsabile del Servizio sulla base dei seguenti elementi:

- ◆ Servizi già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e svolgimento di tutta l'attività connessa, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
- ◆ Declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare:

- per la **cat. D**, che svolge l'attività del **responsabile del procedimento** di importanti e specialistici processi amministrativi, in quanto caratterizzata da:

“ ...

1. elevate conoscenze pluri-specialistiche ...;
2. contenuto di tipo tecnico-gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
3. elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
4. relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.”,

- per la **cat. C**, che svolge l'attività tipica del **responsabile del procedimento** in quanto caratterizzata da:

“ ...

1. approfondite conoscenze mono specialistiche ...;
2. contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

4. relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.”,
- per la **cat. B**, che svolge l’attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti, o di tipo parziale endoprocedimentale, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:

“ ...

1. buone conoscenze specialistiche ...
 2. contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 3. discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 4. relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta.”,
- ◆ requisiti culturali posseduti;
 - ◆ percorsi formativi seguiti per i quali il dipendente ha mostrato particolare interesse e apprendimento;
 - ◆ capacità professionale e attitudini possedute in particolare nell’analisi delle problematiche di propria spettanza, nell’esauriente e sollecito svolgimento dell’istruttoria, nell’aggiornamento sulle novità normative e dottrinarie rilevate in materia, nell’iniziativa mostrata nella soluzione dei casi prospettati e nella adozione di strumenti di semplificazione procedimentale e di miglioramento nell’erogazione dei servizi di competenza;
 - ◆ il rispetto dimostrato dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza

Il Responsabile del Servizio, nell’individuazione dei responsabili di ufficio/procedimento, dovrà fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione degli uffici di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di conferma dell’assegnazione degli uffici di competenza al dipendente, ad esempio:

1. **Servizio Affari Generali e Servizi al Cittadino:** corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse al servizio cimiteriale e al ricevimento delle denunce di morte e adozione di tutti gli accorgimenti necessari per la definizione della pratica, ivi compresa l’informazione alla P.L., all’operaio e, se necessario, al medico competente; dimostrazione di autonomia e iniziativa per assicurare il regolare e ordinato svolgimento delle operazioni elettorali; corretta protocollazione della posta in entrata in giornata e visione al Sindaco e al Responsabile del Servizio Affari Generali in giornata; approvazione piano diritto allo studio entro il 15/09/2013; evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg.; corretta affrancatura e spedizione della posta; corretto svolgimento di tutte le attività connesse al consiglio comunale (convocazione conferenza capigruppo, predisposizione ODG; notifica ai consiglieri, predisposizione manifesti, pubblicazione delibere etc.); corretto svolgimento di tutte le attività connesse alla giunta comunale (predisposizione ODG; comunicazione punti ODG agli assessori entro il lunedì mattina; pubblicazione delibere; comunicazione elenco delibere pubblicate ai capigruppo); pubblicazione manifestazioni e notizie sul sito web comunale e sul tabellone; corretta organizzazione iscrizione ai servizi scolastici (pre-scuola, doposcuola, bus caschine) entro il mese di luglio; corretta organizzazione iscrizione ai Centri Estivi entro maggio (emissione pagamenti, controlli insoluti etc.); corretta organizzazione e gestione Dote Scuola – Regione Lombardia secondo termini e modalità impartite dalla Regione Lombardia; corretta organizzazione e gestione manifestazioni culturali e sportive (richiesta preventivi, assunzione impegni di spesa, liquidazioni etc.) ed

aggiornamento dei dati e dei curriculum richiesti dal D. Lgs. 150/2009 e dalla c.d. "Operazione Trasparenza";

2. **Servizio Servizi alla Persona:** corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse al servizio; coordinamento e monitoraggio nel processo di gestione tra i Comuni di Melzo e Liscate del Servizio sociale/segretariato sociale e servizio sociale professionale; attivazione dei tavoli di co-progettazione già gestiti dal Servizio di Melzo; attivazione di un sistema di reporting del servizio da sottoporre alla P.O. da parte del personale assegnato per coadiuvarla nell'analisi dello stato di fatto e nel monitoraggio dei servizi; erogazione dei contributi agli utenti entro i termini di legge e/o regolamento e/o convenzioni; evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg; adozione di tutti gli accorgimenti necessari per una corretta applicazione dell'ISEE; corretta evasione dell'istruttoria sulle richieste di contributo per gli affitti onerosi – FSA Regione Lombardia; corretta gestione affitti alloggi ERP e orti urbani; aggiornamento dei dati e dei curriculum richiesti dal D. Lgs. 150/2009 e dalla c.d. "Operazione Trasparenza";
3. **Servizio Economico-Finanziario:** approvazione dello schema di bilancio di previsione entro il termine previsto dalla legge, e del rendiconto di gestione entro il 30 aprile 2013; monitoraggio costante del patto di stabilità; storni, variazioni di bilancio prelievi da fondo riserva, controllo e governo dell'equilibrio di bilancio; evasione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso entro due settimane dall'adozione della relativa liquidazione da parte del responsabile di servizio interessato da effettuare entro tre settimane dalla ricezione della fattura; verifica e monitoraggio adempimenti in tema di tracciabilità dei pagamenti; registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata entro cinque giorni dalla trasmissione del relativo atto; verifica periodica e costante – di concerto con gli altri servizi – delle somme in competenza e a residuo da eliminare che costituiscono minori spese, minori impegni di spesa, maggiori entrate, maggiori accertamenti. Regolare svolgimento del controllo di regolarità amministrativo e contabile su tutti gli atti dell'Ente. Supporto a organi di direzione politica e ai Servizi per la predisposizione documenti di programmazione, per esame delle forme di finanziamento degli investimenti, gestione istruttoria per acquisizione mutui e sui piani ammortamento ns. debiti. Adempimenti fiscali a carico sostituto d'imposta. Attività di interconnessione con l'organo di Revisione per la predisposizione e la trasmissione della documentazione necessaria allo svolgimento dei compiti istituzionali. Servizio economale, gestione della cassa economale per anticipazioni e acquisti modiche entità. Monitoraggio costante delle spese del personale, ivi compresa la spesa c.d. consolidata, e la verifica della spesa delle società partecipate, mediante prospetti quadrimestrali da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale; corretta gestione amministrativa ed economica del personale, corretta tenuta delle statistiche di settore, corretto conteggio delle ore, permessi, ferie, etc; corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente in tema di spesa del personale; evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg; emissione degli avvisi di liquidazione e accertamento delle entrate tributarie entro i termini di legge e in modo da creare agli uffici il minor disagio possibile; corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati e dei curriculum richiesta dal D. Lgs. 150/2009 e dalla c.d. "Operazione Trasparenza";
4. **Servizio Gestione del Territorio:** rispetto dei tempi previsti dal P.O.P.; evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg; rispetto delle indicazioni fornite dal personale amministrativo dell'ufficio al personale operaio; monitoraggio costante delle entrate e degli incassi e comunicazione al Servizio Finanziario; monitoraggio costante delle entrate e degli incassi e comunicazione al Servizio Finanziario ai fini del rispetto del

patto di stabilità; conclusione dell'istruttoria delle pratiche edilizie entro i termini di legge conclusione dell'istruttoria delle pratiche edilizie entro i termini di legge, e corretta presentazione dell'istruttoria mediante compilazione completa e sottoscrizione della proposta sul modello predisposto da parte del responsabile del procedimento; controllo del territorio mediante sopralluoghi con uscita mensile; corretta informazione agli Amministratori delle questioni d'ufficio; trasmissione dell'avviso di rilascio del permesso di costruire, della copia della DIA, di ogni atto idoneo ad avere effetti sul bilancio (ad es. piani attuativi, realizzazione di opere a scomputo, atti di rateizzazione oneri etc.) al Servizio Finanziario ai fini della corretta annotazione al bilancio e del monitoraggio dello stato di accertamento e di riscossione delle entrate; coordinamento delle attività del personale operaio mediante indicazione e procedure standardizzate attivate dal personale amministrativo del Servizio; supporto all'Ufficio Tributi nella verifica, anche mediante redazione di perizie giurate, del valore venale delle aree edificabili; evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg; corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati e dei curriculum richiesta dal D. Lgs. 150/2009 e dalla c.d. "Operazione Trasparenza";

5. **Servizio Protezione Civile:** corretta e efficace e efficiente gestione delle procedure di gestione del Gruppo intercomunale di P.C. con il Comune di Pozzuolo Martesana, e del Servizio Protezione Civile in forma associata con i Comuni di Pozzuolo martesana e Bellinzago Lombardo; verifica possibilità di accesso ai contributi e finanziamenti nazionali e regionali; corretto aggiornamento Piano Emergenza da redigere in gestione associata; evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg; corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati e dei curriculum richiesta dal D. Lgs. 150/2009 e dalla c.d. "Operazione Trasparenza";

6. **Servizio Polizia Locale:** pattuglie serali settimanali da giugno a settembre; pattugliamento del territorio, evasione delle richieste degli utenti entro 30 gg; Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di polizia stradale, in particolare l'accertamento di violazioni al codice della strada con conseguente registrazione, notificazione, incasso dei proventi, predisposizione del ruolo relativo ai verbali insoluti, gestione dei ricorsi; il rilievo di sinistri stradali e relativa trasmissione dei dati a Provincia, Prefettura e MCTC; l'esecuzione di servizi diretti alla regolazione del traffico; corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di polizia amministrativa, in particolare l'accertamento di violazioni a norme di legge e di regolamento, la gestione delle denunce di infortunio sul lavoro e delle dichiarazioni di cessione di fabbricato, evasione delle richieste degli utenti entro 30 giorni, evasione degli accertamenti anagrafici nel termine di 15 giorni dalla richiesta, esecuzione di sopralluoghi a richiesta di altri uffici, il ricovero di cani randagi presso la struttura convenzionata, la segnalazione di danni al patrimonio comunale.

Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di commercio, in particolare l'istruttoria relativa alle Dichiarazioni di Inizio Attività Produttiva, commercio su aree pubbliche su posteggio in concessione e in forma itinerante, avvio di attività di pubblico esercizio, avvio di attività alberghiere e agrituristiche, vendita di carburanti, saldi di fine stagione e vendite promozionali, vendita di giornali e riviste, vendita di prodotti da parte di imprenditori agricoli.

Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di pubblici esercizi, in particolare l'istruttoria relativa all'avvio, modifica e cessazione di pubblici esercizi e, in genere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande anche in occasione di fiere o manifestazioni di varia natura.

Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di attività artigianali, in particolare, a solo titolo esemplificativo, l'istruttoria relativa all'avvio, modifica e cessazione di attività di acconciatore, estetista.

Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di polizia edilizia, in particolare l'esecuzione di sopralluoghi d'iniziativa o a richiesta al fine di accertare violazioni in materia edilizia.

Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di polizia giudiziaria, in particolare l'accertamento di reati ed il compimento di tutte le attività d'iniziativa o delegate stabilite dalla legge.

Corretto ed efficiente svolgimento di tutte le attività connesse ai procedimenti in materia di pubblica sicurezza, in particolare il costante controllo del territorio comunale e dei parchi pubblici, la vigilanza a scopo preventivo di luoghi di ritrovo di giovani. Corretta e efficace e efficiente gestione del Servizio associato di Polizia Locale con i Comuni di Truccazzano, Pozzuolo Martesana, e Bellinzgo Lombardo; attivazione di tutte le procedure necessarie a verificare e monitorare lo stato di accertamento e riscossione delle entrate, anche mediante procedure di recupero del credito; corretta rendicontazione spese di funzionamento del Servizio Associato; Corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati e dei curriculum richiesta dal D. Lgs. 150/2009 e dalla c.d. "Operazione Trasparenza";

Rientra nella competenza del responsabile dell'ufficio/procedimento:

- ◆ il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
- ◆ la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- ◆ la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- ◆ **l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, che andranno trasmesse controfirmate al responsabile dell'ufficio,**
- ◆ la comunicazione di avvio del procedimento;
- ◆ ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità dell'ufficio;
- ◆ l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza dell'ufficio;
- ◆ il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

Segretario Generale/Direttore Generale

Al Segretario Generale/Direttore Generale spetta:

- ◆ In qualità di Segretario/Direttore Generale: la direzione strategica, l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione del personale, ad esclusione degli atti dovuti per legge, non caratterizzati da alcuna discrezionalità (a titolo esemplificativo rientrano nella competenza del Direttore Generale il nulla osta mobilità, tutti gli atti di assunzione del personale, astensione facoltativa, concessione congedi ordinari e parentali non programmati, previo visto del responsabile del servizio competente, aspettativa non retribuita, trasformazione rapporto di lavoro a p.t., ordini di servizio, ecc,), previo apposito decreto sindacale di attribuzione delle funzioni aggiuntive, o attribuzione al Segretario Comunale delle funzioni di Direttore Generale (decreto prot. 10584 del 24.11.2009);
- ◆ In qualità di Segretario generale: la presidenza della Delegazione di Parte Pubblica nella contrattazione collettiva decentrata, previa apposita deliberazione di G. C. (deliberazione di G.C. n. 23 dell'8.03.2005, esecutiva ai sensi di legge);
- ◆ In qualità di Segretario Generale: la presidenza delle commissioni di concorso per la selezione del personale esterno ovvero per le progressioni verticali, previo apposito decreto sindacale di attribuzione di funzioni aggiuntive e di nomina a Direttore Generale (art. 39 vigente

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e decreto di nomina del Direttore Generale prot. 10584 del 24.11.2009). Tale attività può essere delegata dal Segretario Comunale ai responsabili dei servizi;

- ◆ In qualità di Segretario Generale: la titolarità dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura (richiamo scritto) come previsto dall' art. 21 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ◆ In qualità di Direttore Generale: la valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative e del personale dipendente nei modi indicati nel contratto decentrato (in tale veste presiede il nucleo di valutazione o è Organo monocratico di valutazione , come stabilito nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto della G.C. n. 46 in data 25.09.2007);
- ◆ In qualità di Direttore Generale (decreto prot. n.10584 del 24.11.2009): la predisposizione del piano degli obiettivi del comune e la proposta di piano esecutivo di gestione;
- ◆ In qualità di Direttore Generale: la temporanea responsabilità operativa di servizi nei modi e nei limiti indicati dal decreto sindacale di nomina a Direttore Generale, previo apposito decreto sindacale di attribuzione delle funzioni;
- ◆ In qualità di Direttore Generale: l'emanazione di direttive ai responsabili dei servizi e/o dell'ufficio /di procedimento;
- ◆ In qualità di Segretario /Direttore Generale: la presidenza della conferenza dei responsabili;
- ◆ In qualità di Direttore Generale: ogni altra funzione individuata nel decreto sindacale di nomina a Direttore Generale;
- ◆ In qualità di Segretario Generale: il potere sostitutivo nel caso di inadempienza dei responsabili, o mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, previa contestazione e diffida agli interessati, anche alla luce di quanto disposto dall'art. 2 Legge n. 241/1990; a tale proposito si rende nota l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica garantetermini@comune.pozzuolomartesana.mi.it al quale i cittadini potranno rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile competente, o per sollecitare la conclusione del procedimento; l'inadempienza, o il mancato rispetto dei termini, sarà poi rilevabile disciplinarmente, o sotto ogni altro profilo sindacabile ai sensi di legge;
- ◆ In qualità di Segretario Generale: l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis del TUEL D.lgs. N. 267/2000, e all'art. 6 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni (deliberazione C.C. n. 3 del 22 gennaio 2013), da esercitare con la collaborazione del personale del Servizio Segreteria, e del Servizio Economico-Finanziario, sulle determinazioni, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata, e sugli altri atti amministrativi (autorizzazioni, decreti, ordinanze, avvisi di accertamento, etc.), su un numero di atti non inferiore al 5% del totale delle determinazioni, e del 10% del totale di ogni altro atto, di ogni Servizio, riferiti a ogni trimestre. L'estrazione avviene mediante sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco, un numero di atti pari alla percentuale richiesta. A tal fine ogni tipologia di atto dovrà essere registrata in apposito registro da istituirsi, se non già esistente, dal Servizio Segreteria e aggiornato a cura di ogni Responsabile di Servizio. Nell'esercizio di tale funzione, il Segretario viene coadiuvato da n. 1 dipendente dell'Ufficio Segreteria (Giusy Soldati), n. 1 dipendente dell'Ufficio Personale (Barbara Tironi), eventualmente, se ritenuto necessario dal Segretario, anche dai relativi Responsabili di Servizio, mediante controlli a campione. Si ricorda che ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, il mancato invio da parte dei Responsabili delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo a campione costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio, ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo di Valutazione ai fini di una penalizzazione della retribuzione di risultato da valutare in proporzione alla gravità della irregolarità. Il controllo avviene sulla base degli indicatori, meglio delineati nel suddetto art. 6. Il Segretario/Direttore può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità. Nel

caso di riscontrate irregolarità, il Segretario/Direttore Generale, sentito preventivamente il Responsabile di Area o del Servizio sulle eventuali motivazioni, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili.

- ◆ In qualità di Segretario Generale: la responsabilità della prevenzione della corruzione, e di tutti gli adempimenti connessi ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 190/2012;

2. CRITERI GENERALI DI GESTIONE DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE.

Si definiscono gli indirizzi che dovranno essere seguiti nella gestione dell'attività contrattuale:

a) Scelta dei progettisti:

ove risulti l'impossibilità (certificata come richiesto dall'art. 90, comma 6, del D. Lgs. n. 163/2006) della progettazione interna, la progettazione potrà essere commissionata all'esterno seguendo i criteri di seguito riportati:

Per la progettazione di lavori che prevedono un compenso non superiore a 100.000,00 euro i professionisti possono essere individuati, **nel rispetto del principio di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, con procedura negoziata senza pubblicazione di un bando in base a degli inviti rivolti ad almeno 5 professionisti, avendo riguardo a:**

1. esperienza maturata dal professionista nel campo dei lavori della medesima specie che si intende affidare;
2. esperienza nella progettazione delle opere pubbliche;
3. tempi di esecuzione delle fasi di progettazione;
4. eventuali garanzie prestate dal professionista migliorative rispetto a quelle stabilite dall'Amministrazione;
5. tariffe professionali applicate su quelle stabilite a base di gara sulla base del D.M. 4 aprile 2001. Si precisa che a seguito della abrogazione dei c.d. "minimi professionali" da parte della Legge Bersani n. 223 del luglio 2006, le tariffe sono diventate elemento di valutazione. L'argomento è stato anche affrontato dall'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici con propria deliberazione n. 4 del 29 marzo 2007, la quale ha ammesso per incarichi che cumulativamente – cioè in tutto l'anno - non superano i 100.000 euro, la possibilità di utilizzare le procedure previste dall'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006, e pertanto le procedure in economia previste dal Regolamento comunale approvato con delibera C.C. n.30 del 26.06.2007. L'Autorità ha inoltre precisato l'ammissibilità di addivenire all'affidamento diretto per incarichi di progettazione di importo inferiore a 20.000 euro.

La scelta dovrà essere effettuata **motivando** la convenienza in ragione dei tempi di esecuzione della progettazione e dell'esperienza maturata dal professionista e **nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, avendo riguardo, anche mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alle tariffe offerte. Alla luce delle nuove procedure previste per l'affidamento dei servizi di progettazione, la competenza per l'affidamento di questi incarichi spetta al responsabile del servizio e non alla Giunta Comunale.**

I rapporti tra l'Amministrazione e il professionista sono regolati con apposito disciplinare secondo il modello già predisposto e attualmente in uso negli uffici.

Per incarichi il cui importo stimato sia compreso tra i 100.000,00 euro e inferiore ai 200.000,00 D.P.S. si applicano le disposizioni di cui all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

Si fa presente che **il valore degli incarichi deve essere stimato avendo riguardo alla somma degli emolumenti relativi alle prestazioni richieste (progettazione, direzione lavori, altro),**

senza possibilità di frazionare l'incarico stesso, al solo fine di rimanere al di sotto della soglia di 100.00 euro.

Si ricorda, inoltre, che, a prescindere dall'importo dell'incarico, è necessario che il professionista dimostri il possesso di tutte le garanzie assicurative richieste dalla legge, e autocertifichi la regolarità contributiva e previdenziale, la cui veridicità dovrà essere, poi, verificata d'ufficio da parte del responsabile del procedimento presso gli enti previdenziali.

b) Modalità di scelta dei contraenti

- Il contraente sarà scelto di regola- mediante procedura aperta. La procedura negoziata (ex trattativa privata) deve essere adeguatamente motivata e espletata nei soli casi previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per le forniture, i servizi e i lavori in economia, mediante apposita **determinazione a contrattare** secondo il modello già predisposto e attualmente in uso negli uffici.
- Nei casi in cui si procede in economia non occorre la determinazione a contrattare salvo che per i cottimi fiduciari ove si ritenga di procedere mediante gara ufficiosa. (Pertanto la previa approvazione di una determinazione a contrattare non occorre per i cottimi senza gara ufficiosa).
- A seguito di quanto disposto dal D.L. n. 95/2012, c.d. Spending Review, sussiste l'obbligo di procedere con il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di CONSIP S.p.a, ovvero del mercato elettronico realizzato dalla centrale di committenza in base all'articolo 33 del Codice dei contratti. Come previsto dal Regolamento comunale per le forniture, i servizi e i lavori in economia, il Responsabile può comunque ricorrere, salvo i casi di ricorso obbligatorio, alle convenzioni-quadro stipulate da CONSIP S.p.a. quando, a sua discrezione, gli risulti opportuno. Egli deve utilizzarne, comunque, le relative condizioni di qualità/prezzo come base di riferimento per gli affidamenti. Qualora egli non ritenga opportuno ricorrere alle convenzioni CONSIP attive sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (art. 1, comma 449 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 – finanziaria 2007), è comunque obbligato all'utilizzo dei parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili con l'oggetto delle stesse convenzioni. La stipulazione di contratti in violazione dell'obbligo di comparazione è causa di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge 23/12/1999, n 448, finanziaria 2000 e s.m.i., del D.L. 98/2011 convertito nella legge 111/2011 e della L. 94/2012.
- Si può procedere con le gare, ai sensi del vigente Regolamento comunale per le forniture, i servizi e i lavori in economia, solo in assenza di elenchi del mercato elettronico per beni e servizi oggetto di acquisto. In tali casi, come previsto dal nuovo Regolamento comunale per le forniture, i servizi e i lavori in economia, gli operatori cui richiedere il preventivo possono essere individuati in numero non inferiore a cinque per beni, servizi e lavori fino a € 200.000,00 (cfr. artt. 9, 15). Fino all' importo di € 40.000,00 è possibile l'affidamento diretto, e si può prescindere dal richiedere la cauzione provvisoria, fermo restando l'acquisizione della cauzione definitiva nei modi indicati dal suddetto Regolamento.
- Si ricorda che ogni acquisizione deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo gara – CIG – e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di “Monitoraggio degli investimenti pubblici – (MIP)”, con attribuzione del codice unico di progetto (CUP). Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.
- I capitolati d'onori, i fogli patti e condizione, i bandi e gli avvisi di gara sono sempre approvati dal responsabile del servizio, anche nel caso in cui non occorra la preventiva determinazione a contrattare, con la determina di indizione o di aggiudicazione. Fanno eccezione i capitolati

speciali d'appalto dei LL.PP., i quali, essendo parte del progetto esecutivo, vengono approvati dalla Giunta Comunale.

- Prima di effettuare la liquidazione dovrà essere verificata la regolarità contributiva del contraente, attraverso la verifica del regolare DURC (si ricorda che ai sensi dell'art. 4, comma 14-bis, D.L. n. 70/2011, per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000, in luogo del documento di regolarità contributiva), e la corretta esecuzione degli adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei pagamenti, in merito al c.d. conto corrente dedicato, codice CUP, e codice CIG. Tali elementi dovranno essere indicati nell'atto di liquidazione, come da modello già predisposto e in uso presso gli uffici.
- L'art. 6-bis, comma 1, del D.lgs. n. 163/2006 (in seguito "Codice"), dispone che dal 1° gennaio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice sia acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (di seguito "BDNCP"), istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, in seguito denominata "Autorità"; l'articolo 6-bis, comma 3, primo periodo del Codice prevede che la verifica sia effettuata esclusivamente tramite la BDNCP; l'articolo 6 bis, comma 3, secondo periodo, del Codice stabilisce che ove la disciplina di gara richieda il possesso di requisiti economico-finanziari o tecnico-organizzativi diversi da quelli di cui è prevista l'inclusione nella BDNCP, il possesso di tali requisiti sia verificato mediante l'applicazione delle disposizioni previste dal Codice e dal DPR n. 207/2010 (in seguito "Regolamento");
Con la deliberazione del 27 dicembre 2012 l'Autorità ha differito i termini di applicazione delle nuove norme :
 - a) al 1° gennaio 2013 per gli appalti di lavori in procedura aperta nel settore ordinario, di importo a base d'asta pari o superiore a € 20.000.000,00; in via transitoria, fino al 30 giugno 2013, le stazioni appaltanti/enti aggiudicatori per tali appalti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori economici secondo le previgenti modalità.
 - b) al 1° marzo 2013 per tutti gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00, con esclusione di quelli svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione o mediante ricorso al mercato elettronico, nonché quelli relativi ai settori speciali; in via transitoria, fino al 30 giugno 2013, le stazioni appaltanti/enti aggiudicatori per tali appalti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori economici secondo le previgenti modalità.
 - c) a far data dal 1° luglio 2013 gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 di cui ai commi a) e b) entrano in regime di obbligatorietà.
 - d) al 1° ottobre 2013 per gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione ed il ricorso al mercato elettronico, nonché per i settori speciali; in via transitoria, fino al 31 dicembre 2013, le stazioni appaltanti/enti aggiudicatori per tali appalti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori economici secondo le previgenti modalità.
 - e) a far data dal 1° gennaio 2014 il regime di obbligatorietà è esteso anche agli appalti di cui al comma d).
- Centrale di committenza e gestione accentrata degli appalti per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti: le disposizioni della Manovra Monti del DL n. 201/2011 stabiliscono l'obbligo di affidare a un'unica centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture attraverso la costituzione di unioni di comuni o appositi accordi e convenzioni tra i comuni. La disposizione prevedeva l'applicazione dal 1 aprile 2012, ma in sede di conversione del Decreto milleproroghe n. 216/2011 tale termine è stato posticipato di 12 mesi.

c) Lavori di manutenzione straordinaria

I progetti di manutenzione straordinaria e completamento di infrastrutture, strutture e impianti costituenti pertinenze o accessori degli stessi possono essere progettati direttamente nella forma esecutiva e sono approvati dalla Giunta nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

d) Forma dei contratti e clausole essenziali

Dal primo gennaio 2013 è entrato in vigore il nuovo testo dell'art. 11, 13°co del d.lgs nr.163/2006 che così recita:” *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*”.

Dalle citate nuove disposizioni sembra doversi desumere che la stipulazione del contratto mediante “forma elettronica” che risultava prima solo facoltativa ed alternativa alle forme tradizionali (V. D.lgs. n. 110/2010 che prevedeva come facoltativo uso della telematica negli atti pubblici notarili ed in forma pubblica amm.va), ora diviene obbligatoria mediante un atto pubblico notarile “informatico” (procedimento che non solo prevede la firma digitale dalle parti e dai notai, ma la garanzia della formazione e la successiva conservazione per un tempo illimitato con tecnologie sicure che ne assicurano anche la fruizione. In tal modo il notaio garantisce la sicurezza giuridica con le medesime modalità anche nel mondo del documento informatico), o comunque con il ricorso a tali forme elettroniche che dovranno essere adeguatamente disciplinate in sede di regolamentazione interna, previa modifica del vigente Regolamento comunale, al fine di adottare tutte le scelte organizzative necessarie a garantire l'utilizzazione e la sicurezza dei documenti; è necessario che gli aggiudicatari dei contratti siano, pertanto, muniti di firma digitale e per tale motivo è opportuno, allorquando per la stipulazione del contratto si preveda la forma pubblica amministrativa o scrittura privata (esclusa la forma della sottoscrizione per accettazione della determinazione), prevedere nel bando o lettera d'invito che il contratto sarà redatto e sottoscritto in modalità elettronica ed in conseguenza il rappresentante dell'aggiudicatario dovrà risultare munito di firma digitale e relativa marca temporale.

Per la registrazione dell'atto si dovrà estrarre copia analogica del contratto rogato con modalità elettronica e si dovrà predisporre

- il modello di richiesta di registrazione (Modello 69);

- il modello F23 attestante il pagamento delle imposte dovute;

- la copia analogica cartacea dell'atto recante l'attestazione di conformità all'originale del pubblico ufficiale (ai sensi dell'art.23 del D.Lgs. 82/2005) e il contrassegno attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo di importo pari a 14,62 € per foglio ai sensi dell'articolo 1, comma 1 della Tariffa allegata al D.P.R. n. 642/1972 .

Il bollo per originale dovrà essere pagato mediante f24 codice 456T.

Qualora una delle parti non disponga di firma digitale, si potrà procedere in uno dei seguenti modi:

- 1) si raccoglie la firma autografa sul cartaceo del contratto;
- 2) si scannerizza il contratto trasformandolo in formato PDF;
- 3) si chiude con la firma digitale del segretario sul file.

I contratti dovranno essere **stipulati sempre per iscritto** in una delle seguenti forme: lettera di impegno, anche nella forma di sottoscrizione dell'atto di affidamento, per i contratti conclusi mediante cottimi fiduciari o procedure negoziate e in economia per importi fino a € 20.000,00; scrittura privata non autenticata, in forma elettronica, per i contratti conclusi mediante procedure negoziate e in economia per importi da € 20.000 fino a € 100.000; mediante atto pubblico amministrativo, nella forma elettronica sopra riportata, per gli appalti aggiudicati con le altre procedure, e per importi superiori, e in ogni caso per procedure ad evidenza pubblica; mediante

rogito notarile per i contratti inerenti trasferimenti di immobili o di diritti reali su tali beni e per le convenzioni urbanistiche, salvi i casi in cui possa procedervi il Segretario Comunale. A tale proposito, poiché le nuove norme sono inserite nel codice dei contratti pubblici, la forma elettronica non trova applicazione per i contratti aventi ad oggetto locazioni o compravendite immobiliari oppure la costituzione di diritti reali di godimento sugli immobili.

Si ricorda che, in ogni caso, l'obbligo di verifica d'ufficio delle autocertificazioni prodotte dall'appaltatore (da richiedere sempre e quindi in caso di gara informale, o di affidamento contrattuale di servizi (lavori analoghi – laddove possibile - e relative ad es. alla verifica del casellario giudiziario, della visura camerale, dei procedimenti fallimentari, del nulla-osta antimafia se necessario, della L. n. 68/99, della regolarità contributiva etc.) e l'acquisizione della cauzione definitiva, incombe sul responsabile del procedimento dell'ufficio competente, e non sull'ufficio contratti, e deve essere effettuato prima dell'aggiudicazione definitiva, essendo già quest'ultima, per giurisprudenza prevalente, già vincolante per l'Amministrazione in quanto fa sorgere in capo all'appaltatore una posizione giuridica soggettiva tutelata dal diritto. È sempre possibile la consegna dei lavori o del servizio, anche in pendenza del contratto, purchè espressamente prevista nel bando di gara e effettuata dopo aver verificato tutti i requisiti per la capacità a contrattare con la P.A., aver ottenuto la polizza fidejussoria definitiva e aver adottato la determinazione di aggiudicazione definitiva. Pertanto, l'ufficio competente dovrà trasmettere tutti i documenti necessari all'ufficio contratti al fine di poter addivenire successivamente alla stipula del contratto.

e) **Scelta collaboratori esterni:** l'art. 32 del D.L. n. 223/2006, l'art. 3 commi 18, 55, 56, 57, e 76 della Legge Finanziaria 2008 n. 244/2007, l'art. 46 del D. lgs. N. 112/2008, l'art. 17, comma 26, lettera a) D.L.n. 78/2010, l'art. 22 della L. n. 69/2009 hanno modificato l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, in tema di conferimento di incarichi, dettando alcuni limiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio e di consulenza.

Naturalmente, come già precisato dalla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo della Regione Lombardia - nella deliberazione n. 2/2004 e dalle Sezioni centrali con deliberazione del 15 febbraio 2005, per il conferimento degli incarichi esterni si avrà riguardo alla rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'ente, alla professionalità della persona desunta dall'esperienza nel campo oggetto dell'incarico, alla professionalità già presente all'interno dell'ente, alla durata dell'incarico e alla temporaneità dello stesso, e al compenso che dovrà essere adeguato e proporzionato all'incarico da espletare. Tali criteri erano già stati confermati anche nella circolare del Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 n. 5, e dovranno sempre essere espressamente motivati nell'atto di conferimento dell'incarico, così come dovranno essere espressamente citati i principi dettati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 417/2005.

Inoltre si ricorda che già l'art. 32 del D.L. n. 223/2006 convertito in L. n. 248/2006 aveva previsto l'obbligo di adottare procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione, e, quindi, di pubblicazione preventiva dell'intenzione di affidare, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa (modificando l'art. 7 del Dlgs. N. 165/2001).

I commi e gli articoli sopra citati, che hanno modificato l'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, prevedono che il conferimento di incarichi possa essere effettuato solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ad eccezione degli incarichi attinenti contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il

collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'efficacia degli stessi decorre solo dalla loro pubblicazione sul sito web dell'ente, e che, in ogni caso, l'affidamento di incarichi avvenga nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale. A tale proposito nella delibera consiliare di approvazione del bilancio verrà inserita una programmazione di incarichi di collaborazione aggregati per macro-categoria.

La disciplina per il conferimento degli incarichi è comunque meglio individuata nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, che ne indica i criteri, e le modalità di conferimento, LE CUI DISPOSIZIONI DEVONO ESSERE SEMPRE ESPRESSAMENTE RICHIAMATE NELL'ATTO DI CONFERIMENTO.

Gli incarichi conferiti in violazione delle suddette disposizioni costituiscono illecito disciplinare e responsabilità erariale del funzionario addetto.

Nel caso di pubblici dipendenti, va espressamente richiamata l'autorizzazione rilasciata dall'ente di appartenenza e gli adempimenti previsti in tema di anagrafe delle prestazioni. A tale proposito, si ricorda che, per espressa disposizione di legge, la c.d. Legge Biagi non si applica alle PP.AA., e pertanto ai comuni. Quindi, possono essere ancora stipulati contratti di co.co.co., non necessariamente ricollegabili a un progetto.

Si fa presente che non è possibile avvalersi degli incarichi di collaborazione per il conferimento di incarichi di progettazione e in genere per tutti gli incarichi relativi ai LL.PP: tali incarichi vanno conferiti esclusivamente con le procedure e le modalità previste dall'art. 91 del D. Lgs. n. 163/2006.

f) Proroghe o rinnovi contrattuali:

Occorre prima di tutto ribadire la differenza tra rinnovo e proroga di un contratto.

Il Consiglio di Stato ha precisato (sez. V, n. 9302 del 31.12.2003) che "la proroga sposta in avanti il solo termine di scadenza del rapporto, mentre il rinnovo del contratto comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale (cfr. C.d. S., sez VI, n. 1767 del 29.03.2003).

In particolare, si ha mera proroga di un contratto quando non si ha una nuova contrattazione ma ci si limita ad un prolungamento della durata dello stesso, senza alcuna rinegoziazione delle sue clausole.

Il rinnovo del contratto invece, presuppone una rinegoziazione delle condizioni contrattuali con il contraente originario o, perlomeno, di alcune di esse per addivenire, quindi, ad una nuova stipulazione.

Il rapporto che si instaura tra le parti dopo la scadenza del periodo di durata del contratto può considerarsi nuovo, se dà vita a un rapporto giuridicamente nuovo rispetto a quello originario con tutte le conseguenze che ne derivano, mentre la proroga riguarda lo stesso contratto originariamente stipulato.

In sostanza mentre la proroga sposta in avanti il solo termine di scadenza del rapporto, che resta regolato dal contratto originario, il rinnovo del contratto comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale.

La legge comunitaria 2004 (L. n. 65 del 18 aprile 2005) è intervenuta con l'art. 23 a dettare norme in materia di proroga e rinnovo dei contratti delle pubbliche amministrazioni. In particolare viene abrogato il secondo periodo dell'art. 6 della L. n. 723/1993, modificativa dell'art. 44 della L. n. 724/1994, che consentiva il rinnovo dei contratti, previa valutazione della ragioni di convenienza economica e di pubblico interesse.

Al comma 2, disciplina le proroghe dei contratti di acquisto e fornitura di beni e servizi; il successivo comma 3, disciplina le proroghe dei contratti per l'affidamenti dei servizi pubblici privi di rilevanza economica; entrambe le disposizioni erano finalizzate a disciplinare il regime transitorio dei contratti in scadenza nei sei mesi successivi all'entrata in vigore della suddetta legge.

Pertanto il rinnovo contrattuale ai sensi dell'art. 44 della 724/94 non può più essere esperito e la proroga (di sicura competenza tecnico-gestionale e non politica) poteva essere richiesta alla ditta appaltatrice nei limiti previsti dai citati commi 2 e 3 dell'art. 23.

Si precisa, infine, che la possibilità prevista dall'art. 57, comma 5, lettera b del D. Lgs. n. 163/2006 di affidamento con procedura negoziata diretta di servizi/lavori analoghi già affidati allo stesso operatore economico aggiudicatario del servizio o fornitura o lavoro con procedura a evidenza pubblica (vd. al riguardo deliberazione Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 183/2007) può essere applicata solo in presenza delle seguenti condizioni:

- nel bando deve essere indicato l'importo complessivo del contratto posto a base di gara secondo le regole fissate nell'art. 29 del d.lgs. n. 163/2006 e s.m. (compreso l'importo dei servizi o lavori del contratto iniziale), e distintamente l'importo del contratto principale e quello dei servizi/lavori analoghi;
- deve essere posto a base di gara un progetto o atto equipollente da cui possa desumersi con chiarezza la natura e consistenza dei servizi/lavori analoghi;
- il nuovo affidamento deve avvenire nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale.

g) pagamenti superiori a € 10.000:

Come già noto, l'art. 48 bis del DPR n. 602/1973, introdotto dall'art. 2, comma 9 del D.L. n. 262/2006, ha previsto l'obbligo – da parte di tutte le PP.AA. – di verificare l'eventuale esistenza di debiti verso l'erario dei fornitori per cui debba procedersi a pagamenti superiori a € 10.000.

Già le circolari esplicative MEF n. 28 e 29/2007 avevano stabilito la necessaria acquisizione della dichiarazione sostitutiva attestante la regolarità della posizione del fornitore in questione (il cui modello è già in uso negli uffici), precisando che l'importo di € 10.000,00 deve considerarsi già comprensivo di IVA, e che l'obbligo di preventiva verifica e acquisizione della dichiarazione sostitutiva, non si applica ai trasferimenti di fondi tra amministrazioni pubbliche, ma solo ai rapporti contrattuali obbligatori.

Il regolamento attuativo della suddetta disposizione è stato approvato con decreto 18 gennaio 2008 n. 40 ed è entrato in vigore il 29 marzo scorso, e prevede le modalità operative di verifica presso Equitalia Servizi SpA mediante registrazione dell'operatore incaricato della suddetta verifica sul portale www.acquistinretepa.it. Gli operatori incaricati della verifica sono stati individuati con atto della G.C. N. 32 dell'8.04.2008.

h) obbligo di pagamento entro 30 giorni:

A partire dal 1 gennaio 2013 si applica la nuova disciplina dettata dal D.lgs. n. 192/2012 che prevede **il termine tassativo di 30 giorni per effettuare i pagamenti** relativi a corrispettivi per ogni transazione commerciale, scaduto il quale, decorrerà automaticamente, e senza necessità di costituzione in mora, un interesse pari al tasso fissato dalla Banca centrale europea maggiorato dell'8%, oltre l'applicazione di una sanzione pari alle spese sostenute per il recupero delle somme non tempestivamente corrisposte, e all'importo forfettario di € 40 a titolo di risarcimento del danno, fatti salvi eventuali maggiori e documentati danni. In caso di Pubblica Amministrazione, le parti possono pattuire, purché in modo espresso e per iscritto, un termine di pagamento superiore, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto, o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso, comunque, non si possono superare i 60 giorni, ma non è possibile predeterminare la diversa clausola, a pena di nullità.

È quanto mai necessario, quindi, effettuare una attenta programmazione degli incassi, e dei pagamenti, accertandone, in fase di liquidazione, la coerenza con il pagamento, e verificando al momento la diversa circostanza che giustifica il maggiore termine di 60 giorni, che dovrà comunque essere previsto nei Capitolati speciali d'appalto, o nelle richieste di preventivo, etc, solo ed esclusivamente quale possibile azione che l'Ente si riserva di attivare in caso di necessità dovuta al rispetto dei vincoli relativi alle disposizioni afferenti il Patto di Stabilità, e al rispetto dei saldi finanziari, e accettata dal fornitore, in sede di presentazione dell'offerta.

3. CRITERI GENERALI DI GESTIONE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.

Per l'erogazione dei contributi si osservano le seguenti indicazioni:

- I contributi alle Associazioni, caratterizzati da discrezionalità amministrativa e non specificatamente previsti nel Peg (es. contributi a enti o associazioni in campo culturale, ambientale, a sostegno del volontariato, etc.), vanno deliberati dalla G.C., se di natura non continuativa, o dal Responsabile del Servizio, su proposta del competente Assessorato, previa assunzione dell'impegno di spesa con la stessa deliberazione per ragioni di economicità e semplificazione amministrativa; relativamente ai contributi erogati in occasione di eventi o manifestazioni, per i quali vi è – di norma - una richiesta di patrocinio, si rileva che l'art. 6, comma 9, del D.L. n. 78/2010, ha sancito – a decorrere dal 1 gennaio 2011 - il divieto di effettuare sponsorizzazioni; a tale proposito, dopo un primo orientamento (anche da parte dell'ANCI) molto restrittivo in cui sembrava ricomprendersi nella nozione di sponsorizzazione ogni tipologia di contribuzione erogata alle Associazioni per servizi, attività o manifestazioni svolte sul territorio, successivamente sia l'ANCI con circolare del 17 gennaio 2011, sia la Corte dei Conti della Lombardia con Parere 1075/2010, hanno argomentato in materia chiarendo che “ ... il termine sponsorizzazioni ... si riferisce a tutte le forme di contribuzione a terzi alle quali possono ricorrere gli enti territoriali per addivenire alla realizzazione di eventi di interesse per la collettività locale (cfr delibera 2/2009) ... e presuppone la semplice finalità di segnalare ai cittadini la presenza del comune, così da promuoverne l'immagine”. Sotto questo profilo, non si configura, invece, quale sponsorizzazione il sostegno di iniziative di un soggetto terzo, rientranti nei compiti del Comune e lo svolgimento da parte del privato di un'attività propria del Comune in forma sussidiaria, rappresentando – in questi casi – una forma alternativa di erogazione di un servizio pubblico, e non una forma di promozione dell'immagine dell'Amministrazione (N.B. da citare e motivare bene nei provvedimenti di impegno di spesa). Si ricorda, infine gli acquisti e i servizi da parte delle Associazioni, o Fondazioni possono essere effettuati solo tramite gare, e gli stessi non potranno ricevere contributi, ad eccezione dei casi meglio individuati dall'art. 4, comma 6, DL n. 95/2012 (es. enti di volontariato, servizi socio-assistenziali, associazioni sportive, etc.);
- I contributi ordinari, o quelli dovuti per legge o quelli straordinari a persone fisiche (es. contributi per affitti onerosi, contributi economici alla persona da erogare in base alle sole soglie di reddito ISEE disposte dal regolamento comunale ecc.) vanno erogati con determinazione del responsabile del servizio interessato sottoforma di approvazione della proposta dell'Assistente Sociale;

4. TECNICHE DI REDAZIONE DELIBERE E DETERMINAZIONI.

Si riportano alcune brevi tecniche inerenti la redazione delle deliberazioni e delle determinazioni già comunicate con precedente atto.

Le determinazioni vanno redatte citando, nella parte finale della premessa, il decreto del Sindaco di conferimento della responsabilità del servizio, l'atto di approvazione del bilancio di previsione, delle risorse e interventi di bilancio e degli obiettivi di gestione/Peg, e delle relative variazioni; l'atto con il quale sono stati assegnati i Servizi e procedimenti di competenza al personale presente all'interno dell'Area, i richiami ai Regolamenti comunali; precede la premessa, ossia una breve descrizione dei fatti che precedono l'adozione dell'atto; la motivazione di fatto e di diritto del provvedimento; i riferimenti normativi, sia statali che regionali; eventuali regolamenti comunali; il richiamo al PEG ed al parere di regolarità tecnica e contabile ex art. 147 bis TUEL, al visto di regolarità contabile in caso di impegno di spesa, l'indicazione del CIG/CUP; segue il dispositivo ossia la manifestazione di volontà, ciò che si determina; e, infine, la verifica preventiva della coerenza del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 1 lettera a) D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009.

Le determinazioni vengono sottoscritte dal Responsabile del Servizio interessato e controfirmate per proposta dal Responsabile dell'ufficio competente che assume la qualità di responsabile del procedimento.

Per le delibere valgono le stesse precisazioni in merito alla premessa, motivazione, riferimenti normativi e regolamentari; vanno aggiunti i pareri ad eccezione degli atti di mero indirizzo, l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/90. Le delibere possono essere portate ad esecuzione decorsi 10 giorni dalla pubblicazione; quelle immediatamente eseguibili, invece, producono effetti, e ad esse può essere data esecuzione, non appena sono deliberate dalla Giunta, a prescindere dall'avvenuta pubblicazione.

Come espressamente previsto dagli artt. 46 e 49 dei Principi contabili dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali e dall'art. 28 del nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi di economicità e di semplificazione procedimentale e amministrativa, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale sono competenti ad assumere direttamente gli impegni di spesa che conseguano immediatamente da una propria decisione sostanzialmente politica e relativamente ai quali manchi qualsiasi forma di apporto discrezionale dei responsabili degli uffici e servizi.

La Giunta e il Consiglio Comunale sono inoltre competenti ad assumere impegni di spesa nei casi in cui le deliberazioni collegiali di loro competenza ai sensi di legge, si sostanzino in atti di vera e propria amministrazione attiva, che implicino non solo il manifestarsi di una volontà politica, ma anche la sua diretta e concreta attuazione e che siano idonei pertanto ad individuare tutti gli elementi previsti dalla legge per definire l'impegno di spesa.

In tutti questi casi un'eventuale determinazione di impegno di spesa sarebbe mero duplicato formale della deliberazione consiliare o giuntale senza alcun apporto gestionale dei responsabili dei servizi. In questi casi l'impegno si intende definitivamente assunto con l'apposizione del parere di regolarità contabile e con l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Per tale motivo in tutte le deliberazioni va inserita la seguente dicitura:

“DATO atto che negli atti a contenuto discrezionale, in quelli rientranti nella funzione di indirizzo e di controllo politico di cui al combinato disposto degli artt. 48 e 107 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000 nonchè nell'ipotesi di provvedimenti espressamente e tassativamente riservati dalla legge alla Giunta od al

Consiglio e comportanti impegni di spesa, la relativa assunzione dell'impegno sarà fatta con unico atto deliberativo onde evitare inutile duplicazione di attività amministrativa, così come espressamente previsto ex artt. 46 e 49 dei Principi contabili dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali e dall'art. 28 del nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi,";

Si fa presente, che, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 174/2012, e dell'art. 5 del nuovo Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 2/2013, resa immediatamente eseguibile, tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze, etc.) sono soggetti al CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTRAVERSO IL RILASCIO DEL PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE (ex art. 49 TUEL in caso di DB, ex art. 147 bis in caso di DT) da parte del competente Responsabile di Area, sulla base del modello già trasmesso agli uffici.

Il parere di regolarità contabile, inoltre, deve essere espresso sempre e in ogni caso, anche qualora non vi siano riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio, dandone espressamente atto.

Si fa presente, che tutti i suddetti sono inoltre soggetti al CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA da parte del Segretario/Direttore Generale, nei modi indicati nella parte 1 del presente documento.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 239 TUEL, come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera o, DL. N. 174/2012 è obbligatorio richiedere **il parere preventivo dell'organo di revisione in tutte le materie indicate dal suddetto art. 239**, quali ad es. transazioni, strumenti di programmazione economico-finanziario (es., anche il POP), modalità di gestione dei servizi, proposte di ricorso all'indebitamento, debiti fuori bilancio, proposte di applicazione dei tributi locali, etc. Il parere deve essere reso con le modalità indicate dall'art. 2 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti a cura dell'ufficio competente.

Iter deliberazioni: 1. Deposito cartella contenente la proposta di delibera – già visionata dal Segretario e dall'Assessore competente, anche in posta elettronica, - completa dell'istruttoria sottoscritta dal Responsabile dell'ufficio-responsabile del procedimento (compresi i pareri di regolarità tecnica e contabile) entro le ore 12.00 del venerdì precedente la Giunta; 2. formazione dell'o.d.g. a cura dell'ufficio segreteria e deposito entro la giornata del lunedì presso la sala Giunta dei fascicoli al fine di garantirne la visione agli assessori interessati; 3. esame ed approvazione in Giunta (di norma il martedì); 4. registrazione, a cura della segreteria, entro 24 ore delle proposte approvate e trasmissione a tutti gli uffici interessati della copia dell'o.d.g. recante le annotazioni di approvazione o di rinvio; 5. Redazione verbale definitivo entro la settimana successiva; 6. pubblicazione all'albo pretorio on-line e contestuale invio ai consiglieri; 7. Trasmissione agli uffici competenti ed al responsabile del procedimento di copia della delibera entro 24 ore dalla pubblicazione.

Iter determinazioni: 1. Predisposizione della determinazione da parte del responsabile dell'ufficio – responsabile del procedimento, che la controfirma per proposta; 2. Redazione e sottoscrizione; 3. Invio al Settore Finanziario per visto; 4. Apposizione visto secondo la procedura stabilita nel vigente regolamento di contabilità.; 5. Trasmissione immediata alla segreteria per la registrazione nel Reg. Gen. da fare alla data di apposizione del visto; 6. Pubblicazione mensile all'albo pretorio on-line; 7. Trasmissione di copia dell'atto definitivo all'ufficio interessato e al responsabile del procedimento entro 24 ore.

Si ricorda, infine che l'art. 18 del DL 83/2012 dispone che: "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".

Vengono previste, quindi, tre fattispecie, che riguardano categorie differenti:

- 1) concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari (imprese);
- 2) l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi (persone, professionisti, imprese ed enti privati);
- 3) vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (enti pubblici e privati).

Quindi sono esclusi dalla pubblicazione online i contributi a persone. Da ciò discende che le forme di pubblicità, previste dal citato art. 18 del D.L. 83/2012, per le persone fisiche sono limitate all'attribuzione di corrispettivi e di compensi e non ad attribuzioni di altra natura.

Ai sensi di quanto sopra, dovrà essere attivato nella Sezione Trasparenza, valutazione, Merito un link ad oggetto "Amministrazione aperta", all'interno della quale il Responsabile del Servizio/procedimento dovrà provvedere a pubblicare, per ogni atto soggetto alla pubblicazione ai sensi del citato art. 18, apposito prospetto indicante:

- nome dell'impresa o soggetto beneficiario e i suoi dati fiscali;
- importo;
- titolo o norma in ragione del quale viene fatta l'erogazione;
- ufficio o funzionario responsabile del procedimento;
- procedimento seguito per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

5. CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DI ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE.

Oltre a quanto già detto in apertura, circa il criterio di distribuzione delle competenze all'adozione degli atti di gestione del personale tra Responsabili di Servizio e Segretario/Direttore, si ricorda che gli atti di in questione si distinguono in atti di natura organizzativa e di natura datoriale.

A seguito della c.d. "privatizzazione" del pubblico impiego, infatti, gli atti di organizzazione e gestione del personale sono stati divisi in due grandi categorie: gli atti di "macro-organizzazione", e gli atti di "micro-organizzazione", attribuiti i primi alla sfera di competenza degli organi politici ed i secondi a quella della organi gestionali.

Questi ultimi sono atti organizzativi definibili come di "secondo livello", in quanto le scelte di macro-organizzazione (o di primo livello) rimangono affidate alla esclusiva competenza della fonte pubblicistica regolamentare. Tra questi rientrano, ad esempio, la delibera di approvazione del programma triennale delle assunzioni, la delibera di approvazione della dotazione organica, e quella di individuazione della "macro-struttura", in sede di approvazione di PEG e, quindi, delle strutture organizzative apicali che sono, o si ritengono, necessarie per assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività istituzionali.

La eventuale ulteriore organizzazione interna della macro struttura (quindi le scelte organizzative di secondo livello), così come l'attribuzione degli uffici e dei procedimenti ai propri collaboratori, è, invece, affidata alla competenza degli organi gestionali, che vi provvedono con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Gli atti di competenza degli organi gestionali sono atti di natura "datoriale", e, pertanto, oltre a quelli già citati attinenti alla individuazione e ripartizione della micro-struttura, vi sono quelli

attinenti alla gestione del “rapporto di lavoro”, che, in quanto adottati dal datore di lavoro con la capacità e i poteri del “privato datore di lavoro”, devono necessariamente avere la forma degli di natura privatistica, e non possono, quindi, essere formalizzati con una determinazione, ma, a seconda dei casi, con decreto, comunicazione, etc.

6. RACCOLTA DI DISPOSIZIONI DELLE MANOVRE FINANZIARIE DI INTERESSE PER GLI EE.LL.

**DL n. 78/2010 MANOVRA FINANZARIA 2010 MODIFICATA DA DL n. 98/2010 MANOVRA FINANZARIA CORRETTIVA 2011
DL n. 95/2012 SPENDING REVIEW**

art. 6	Tipo di spesa	Misura dei tagli	Sanzione
Comma 2	Riduzione dei costi degli apparati amministrativi: la partecipazione agli organi collegiali degli enti che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche nonché la titolarità di organi dei predetti enti è onorifica e può dar luogo al solo rimborso delle spese sostenute e all'eventuale gettone di presenza se previsto che comunque non può superare i 30 euro.		violazione commessa da ente pubblico (responsabilità erariale e nullità degli atti); violazione commessa da ente privato (mancata erogazione di contributi o utilità a carico delle finanze pubbliche ad eccezione del 5per mille).
Comma 3	Indennità e compensi organi di indirizzo, direzione e controllo: I compensi, indennità corrisposte ai componenti degli organi di indirizzo, direzione e controllo, consigli di amministrazione e organici collegiali comunque denominati e ai titolari di incarichi di qualsiasi	riduzione dell' 10% rispetto agli importi risultanti alla data del 30 aprile 2010	

	<p>tipo, dal 1° gennaio 2011 sono ridotti del 10% rispetto agli importi risultanti alla data del 30 aprile 2010 e rimarranno tali fino al 31.12.2013.</p> <p>Diverse sezioni della Corte dei Conti (Toscana, Lombardia, Emilia Romagna), oltre che le S.U., e la RGS hanno argomentato che tale disposizione si applica anche ai revisori degli EE.LL., e agli O.I.V.</p> <p>Sul punto si è espressa la <u>Corte Costituzionale con sentenza n. 139/2012</u>, disponendo che le norme in questione (<u>n.d.r. tutti i tagli previsti dall'art. 6 DL n. 78/2010</u>), pur da ricondurre nell'alveo delle norme di principio per il coordinamento della finanza pubblica, <u>rimangono norme legittime che impongono vincoli alle politiche di bilancio degli Enti Locali, lasciando, però, agli stessi libertà di allocazione delle risorse tra i diversi ambiti e obiettivi di spesa.</u></p> <p>Quindi, in base alla citata sentenza della Corte Costituzionale n. 139/2012, se ne deduce che è possibile lasciare agli enti la libertà di allocazione delle risorse fra i</p>		
--	---	--	--

	diversi ambiti e obiettivi di spesa, pur rimanendo la determinazione di un ammontare complessivo come vincolo insuperabile, nell'ambito del quale la scelta di come allocare diversamente le risorse spetta solo all'Amministrazione.		
Comma 7	<p>Studi e consulenze (in merito alla definizione cfr Deliberazione Corte dei Conti n. 6/contr/05. Non rientrano le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge qualora non vi siano uffici a ciò deputati; la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi).</p> <p><u>VD nota su Corte Costituzionale n. 139/2012</u></p>	riduzione dell' 80% della spesa sostenuta nell'anno 2009	Illecito disciplinare Responsabilità erariale (cfr Corte dei Conti Lombardia n. 68/2011)
Comma 8	Rappresentanza, Relazioni pubbliche, Convegni, Mostre Pubblicità (sono escluse le spese relative alle Feste nazionali previste da disposizioni di legge e quelle istituzionali delle Forze armate e di polizia. <u>La Corte dei Conti della Lombardia con Parere</u>	riduzione dell' 80% della spesa sostenuta nell'anno 2009	

	<p><u>1075/2010 ha ritenuto di escludere le spese funzionali a promuovere la conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte dell'utenza, al fine di consentirne l'utilizzo da parte dei cittadini e garantire una efficace erogazione di un servizio N.B. le S.U. con deliberazione n. 50/2011 si sono discostate da tale orientamento, ritenendo ammissibili le sole spese di pubblicità obbligatorie per legge. Diversamente si priverebbe di sostanza la finalità di risparmio sottesa alla manovra finanziaria.)</u></p> <p>Le spese di rappresentanza assunte dovranno essere riassunte in apposito prospetto da allegare al rendiconto, da pubblicare sul sito internet e inviare alla Corte dei Conti (cfr modifica DL n. 138/2011).</p> <p>Il prospetto è stato approvato con DM del Ministero dell'Interno del 23 gennaio 2012.</p> <p><u>VD nota su Corte Costituzionale n. 139/2012</u></p>		
<p>Comma 9 Art. 4, comma 6, DL n. 95/2012</p>	<p>Sponsorizzazioni (vd note in cap. 3) Gli acquisti e i servizi da parte delle</p>	<p>Riduzione del 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009</p>	

	Associazioni, o Fondazioni possono essere effettuati solo tramite gare, e gli stessi non potranno ricevere contributi, ad eccezione dei casi meglio individuati dall'art. 4, comma 6, DL n. 95/2012 (es. enti di volontariato, servizi socio-assistenziali, associazioni sportive, etc.);		
Comma 12	Spese per missioni <u>VD nota su Corte Costituzionale n. 139/2012</u>	Riduzione del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009	Illecito disciplinare Responsabilità erariale
Comma 13	Spese per attività di formazione	Riduzione del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009	Illecito disciplinare Responsabilità erariale
Comma 14 Art. 5, comma 2-6 DL n. 95/2012	Spese per acquisto, manutenzione, noleggio e buoni taxi di autovetture <u>VD nota su Corte Costituzionale n. 139/2012</u>	Riduzione dell'50% della spesa sostenuta nell'anno 2011	

Sempre l'art. 6 del d.l. n. 78/2010 precisa, inoltre che:

- possono essere effettuate compensazioni tra le voci di spesa di cui ai commi 7 e 8 del medesimo art. 6, purché si rispettino i limiti complessivi di riduzione della spesa (comma 10);
- per le spese di missione, il limite di spesa può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente e che tale limite non si applica alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi (comma 12);

L'art. 5, comma 7 d.l. n. 78/2010 prevede la riduzione dei compensi degli amministratori locali nella misura del 3% (nel caso dei comuni da 1.000 a 15.000 abitanti), da applicarsi previa emanazione di un D.M. (non ancora approvato).

Relativamente ai rimborsi spese, l'art. 5, comma 9, d.l. n. 78/2010 ha modificato l'art. 84 del TUEL abrogando i rimborsi forfetari.

DL n. 138/2011 MANOVRA FINANZIARIA CORRETTIVA BIS O ANTICRISI ESTIVA 2011 – LEGGE DI STABILITA' 2012 N. 183/2011 - DL MILLEPROROGHE MONTI N. 216/2011
DL n. 95/2012 SPENDING REVIEW

LEGGE 228/2012 LEGGE DI STABILITA' 2013

disposizione	oggetto	decorrenza
art. 1 comma 11 DL 138/2011	Sblocco addizionale IRPEF: possibilità di aumento senza alcun limite ma entro lo 0,80	Dal 2012
Art. 14 e 15 DL n. 138/2011	Riduzione componenti Giunte e Consigli nelle Regioni e nelle Province	Dal prossimo mandato amministrativo
Art. 16 commi 1-13 (come modificati dall'art. 19 DL n. 95/2012	Gestione associata funzioni fondamentali comuni fino a 1.000 abitanti: organi di governo e modalità di esercizio tramite costituzione di una unione	Dal prossimo mandato amministrativo
comma 17 DL n. 138/2011	Riduzione componenti Giunte e Consigli nei comuni fino a 10.000 abitanti (es. per Pozzuolo Sindaco+10 consiglieri, max 4 assessori; per Liscate Sindaco+7 consiglieri, max 3 assessori)	Dalle prossime elezioni amministrative
Commi 19-21 DL n. 138/2011	Modifica regime permessi e prerogative amministratori per riunioni Giunte e Consigli	Immediata
Comma 24 DL n. 138/2011 Art. 29 DL n. 216/2011 Art. 19, comma 1 lettera d) DL n. 95/2012	Gestione associata funzioni fondamentali: viene modificato il limite dimensionale (10.000 abitanti per le unioni, limite stabilito dalle regioni negli altri casi) e la tempistica per la gestione associata per i comuni tra 1.000 e 5.000 abitanti.	Tre funzioni entro il 01.01.2013 e le restanti funzioni entro il 01.01.2013 tra quelle individuate dall'art. 19, comma 1, lettera a) DL n. 95/2012. NB: A seguito di quanto disposto dall'art. 1, comma 305 L. n. 228/2012 tra le funzioni fondamentali rientrano anche i Servizi Statistici.
Comma 25 DL n. 138/2011	Scelta del revisore dei conti attraverso estrazione da un elenco REGIONALE le cui modalità di tenuta e iscrizione sono state rese note con DM 23/2012	Dal primo rinnovo del revisore dopo l'emanazione del decreto attuativo
Art. 1 comma 381 L. n. 228/2012	Differimento termine approvazione bilancio di previsione	Entro il 30 giugno 2013
Art. 1 comma 444 L. n. 228/2012	Differimento termine per tariffe e aliquote	Entro il 30 settembre 2013
Art. 1 comma 380 L. n. 228/2012	Viene abrogata, e devoluta ai comuni, la quota di competenza statale dell'IMU aliquota base di immobili diversi dall'abitazione principale, ad esclusione degli immobili D che rimane di esclusiva competenza statale. Per questi ultimi possibile aumento 0,30 punti. Viene istituito Fondo di Solidarietà	Anni 2013 e 2014

	Comunale (e soppresso Fondo Sperimentale di Riequilibrio) alimentato con risorse IMU di spettanza comunale da definirsi con DPCM entro il 30704/2013.	
--	---	--

DISPOSIZIONI INERENTI IL PERSONALE

L'art. 14, comma 7 del D.L. n. 78/2010 ha riscritto totalmente l'art. 1 comma 557 della legge 296/2006. La nuova formulazione prevede che **gli enti soggetti al patto di stabilità (dal 1 gennaio 2013 tutti i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, cfr art. 16, comma 31, DL. N. 138/2011, quindi anche il Comune di Liscate)** devono garantire una riduzione della spesa del personale attraverso l'adozione, nell'ambito della propria autonomia, di apposite azioni finalizzate alla riduzione dell'incidenza percentuale della spesa del personale rispetto al complesso delle spese correnti, razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche amministrative, contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Viene prevista, inoltre, la sanzione in caso di mancato rispetto del limite di spesa consistente nel blocco totale e assoluto delle assunzioni a qualsiasi titolo (557-ter), quindi anche mediante contratto di somministrazione, c.d. lavoro interinale.

Il comma 9 del medesimo art. 14 riscrive l'art. 76 c. 7 del d.l. 112/2008, prevedendo che già dal 2011 **in tutti gli enti (sia quelli soggetti sia quelli non soggetti al patto di stabilità) nei quali l'incidenza della spesa del personale sul totale delle spese correnti è pari o superiore al 50% (limite precedentemente fissato al 40% e così modificato dall'art. 28, comma 11 quater della Manovra Monti DL n. 201/2011) vige il divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Nel predetto tetto rientra anche la spesa sostenuta dalle società partecipate titolari di affidamenti in house (cfr. art. 76, comma d.l. 112/2008 modificato da art. 20, comma 9 d.l. n. 98/2011).**

Tutti gli altri enti possono procedere ad assunzioni di personale nel limite del 20% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente (limite da considerare solo per le assunzioni a tempo indeterminato). In materia, è successivamente intervenuta la Legge di Stabilità 2012 che ha stabilito che **per gli enti soggetti al patto nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o inferiore al 35 per cento delle spese correnti sono ammesse, in deroga al limite del 20 per cento e comunque nel rispetto degli obblighi del patto di stabilità interno e nei limiti di contenimento complessivi delle spese di personale, le assunzioni per turn over che consentono l'esercizio delle funzioni fondamentali previste dall'articolo 21, comma 3, lettera b) della legge 5 marzo 2009 n. 42 ossia relative al personale di polizia locale.**

E' stato introdotto dal Decreto c.d. Milleproroghe Monti DL n. 216/2011 (art. 1, comma 6 bis) un nuovo comma all'art. 9 del d.l. n. 78/2010 il quale prevede che per le assunzioni di personale di polizia locale da parte dei comuni (art. 21, comma 3, lettera b), legge n. 42/2009) e per il personale educativo e scolastico degli enti locali, si applicano dal 2013 le disposizioni che limitano l'utilizzo di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Ad eccezione di tali categorie di personale, la spesa per l'utilizzo di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, o mediante contratto di somministrazione, non può superare il 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 4, comma 102 legge stabilità 2012 n. 183/2011 e art. 9, comma 28, DL n. 78/2010).

Rimangono, poi, confermate le disposizioni dettate dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010 in tema di retribuzioni e contrattazione decentrata.

Il comma 1 stabilisce il blocco del trattamento economico dei singoli dipendenti per il triennio 2011-2013 da calcolarsi sul “trattamento ordinariamente spettante per l’anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva, ivi incluse le variazioni dipendenti da eventuali arretrati, conseguimento di funzioni diverse in corso d’anno, maternità, malattia, missioni svolte all’estero, effettiva presenza in servizio nell’anno 2010”. **Tale blocco è stato prorogato al 31.12.2014 dall’art. 16, commi 1,2,3 D.L. 98/2011.** (cfr. circolare MEF n. 12/2011 per l’individuazione delle voci stipendiali oggetto del blocco: es. buoni pasto, indennità di posizione ad eccezione di modifica e variazione delle funzioni).

In tema di contrattazione, il comma 2 bis stabilisce **che l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può essere superiore a quello del 2010 e deve essere ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio**, e che le progressioni di carriera comunque denominate ed i passaggi tra le aree eventualmente disposte negli anni 2011, 2012 e 2013 hanno effetto, per i predetti anni, a fini esclusivamente giuridici, con conseguente vincolo di indisponibilità sulle risorse stabili del fondo per il valore della progressione, e senza recupero economico degli anni relativi al triennio soggetto al blocco (cfr. RGS circolare n. 12/2011). La circolare MEF n. 12/2011 e la deliberazione della Corte dei Conti S.U. n. 51/2011 chiariscono le modalità di calcolo del taglio da effettuare per cessazioni e le voci da ritenere escluse dal taglio (lettera K: incentivo progettazione, pianificazione D.lgs. n. 163/2006, compensi avvocatura non sono soggetti a taglio; incentivo ICI è soggetto a taglio).