

**Comune di Noicàttaro***Provincia di Bari***DETERMINAZIONE N.  
Data di registrazione****460  
05/07/2013****OGGETTO:**

ART. 11 REGOLAMENTO COMUNALE SUL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI. - APPROVAZIONE PISTE DI CONTROLLO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E SCHEDE VERIFICA CONTROLLI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZ. - SEGRETERIA GEN.

**IL SEGRETARIO GENERALE****Premesso che:**

- l'articolo 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito, con modificazioni, con la legge 7 dicembre 2012 n. 213, sostituendo l'art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 con i nuovi articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, ha innovato l'intero sistema dei controlli interni degli enti locali, ora costituito dalle seguenti tipologie di controllo: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati;
- l'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento assai importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, della attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità;

**Richiamato** l'art. 11 del vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Noicàttaro, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 6 del 22/01/2013, che recita testualmente:

1. *"Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.*
2. *Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente per materia. In esso viene*

*verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel testo del provvedimento.*

*3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.*

*4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal Segretario Generale, che al fine di garantirne la tracciabilità, potrà disporre anche l'introduzione di apposite piste di controllo a cui i Dirigenti dovranno attenersi nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Il Segretario Generale si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.*

*5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente;*

*6. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Dirigenti, all'OIV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.*

*7. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei dirigenti e per la redazione del referto di controllo strategico."*

**Atteso** che il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione degli atti, è attribuito al Segretario Generale;

**Ritenuto** dover individuare le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti amministrativi adottati dall'Ente, in attuazione del citato Regolamento comunale in materia di controlli interni, nelle seguenti modalità:

### **Metodologie di individuazione degli atti**

Il controllo è effettuato a campione mediante estrazione casuale, secondo le modalità e nella percentuale indicata nel citato regolamento, degli atti adottati nel semestre di riferimento.

In attesa di elaborare apposite metodologie informatiche, la selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo avrà luogo mediante estrazione a sorte degli atti adottati nel semestre di riferimento.

La data di svolgimento delle operazioni di estrazione casuale costituirà oggetto di apposita comunicazione ai Dirigenti interessati, al fine di garantirne la trasparenza e la corretta esecuzione.

Delle medesime operazioni, che si svolgeranno con l'ausilio di personale dipendente, verrà redatto apposito verbale, datato e sottoscritto.

### **Criteri di verifica – Indicatori di legittimità e di qualità**

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, sono state predisposte, in esecuzione a quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del vigente Regolamento sui controlli interni, apposite piste di controllo per gli atti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, già presentate e discusse in seno alla conferenza di servizi del 12 giugno 2013.

Per le altre tipologie di atti sono state predisposte apposite schede contenenti gli indicatori cui fare

riferimento nell'azione di controllo.

Gli indicatori di legittimità e di qualità riportati nella scheda di verifica del controllo di regolarità amministrativa, per gli atti non soggetti alle piste di controllo, sono di seguito meglio specificati:

Indicatori di legittimità:

1. Rispondenza a norme e regolamenti;
2. Rispetto della normativa sulla trasparenza;
3. Rispetto normativa privacy;
4. Correttezza del procedimento ex L. n. 241 del 1990.

Indicatori di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi programmatici:

1. Qualità dell'atto;
2. Affidabilità;
3. Collegamento con gli obiettivi programmatici;

I contratti diversi da lavori, servizi e forniture saranno valutati con una specifica scheda di verifica del controllo di regolarità amministrativa riferita ai seguenti indicatori:

1. Rispondenza alla normativa vigente;
2. Elementi essenziali del contratto;
3. Rispetto norme trasparenza/privacy;
4. Rispetto del procedimento.

Tutto ciò premesso,

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Noicàttaro;

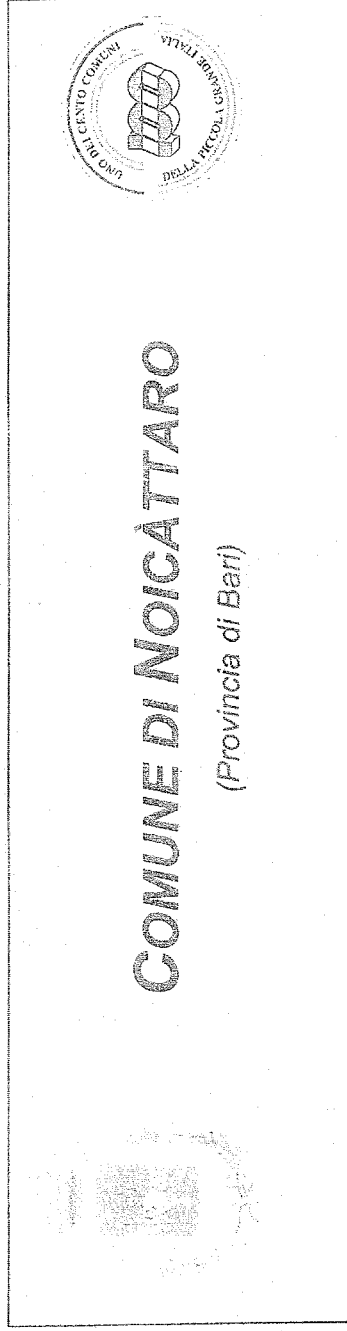
## **DETERMINA**

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente Determinazione.
2. Di individuare le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti amministrativi adottati dall'Ente, in attuazione del citato Regolamento comunale in materia di controlli interni, secondo le modalità in premessa meglio specificate.
3. Di approvare i seguenti documenti che si allegano alla presente Determinazione per costituirne parte integrante e sostanziale:
  - a) Piste di controllo per lavori, servizi e forniture;
  - b) Scheda verifica atti soggetti a piste di controllo;
  - c) Scheda verifica atti non soggetti a piste di controllo;
  - d) Scheda verifica contratti (scitture private);
4. Di inviare copia della presente Determinazione ai Dirigenti e titolari di P.O., nonché ai componenti dell'Organo di revisione dei conti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

5. Di pubblicare la presente Determinazione sul sito web istituzionale di questo Comune.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott. Donato Susca



**COMUNE DI NOICATTARO**

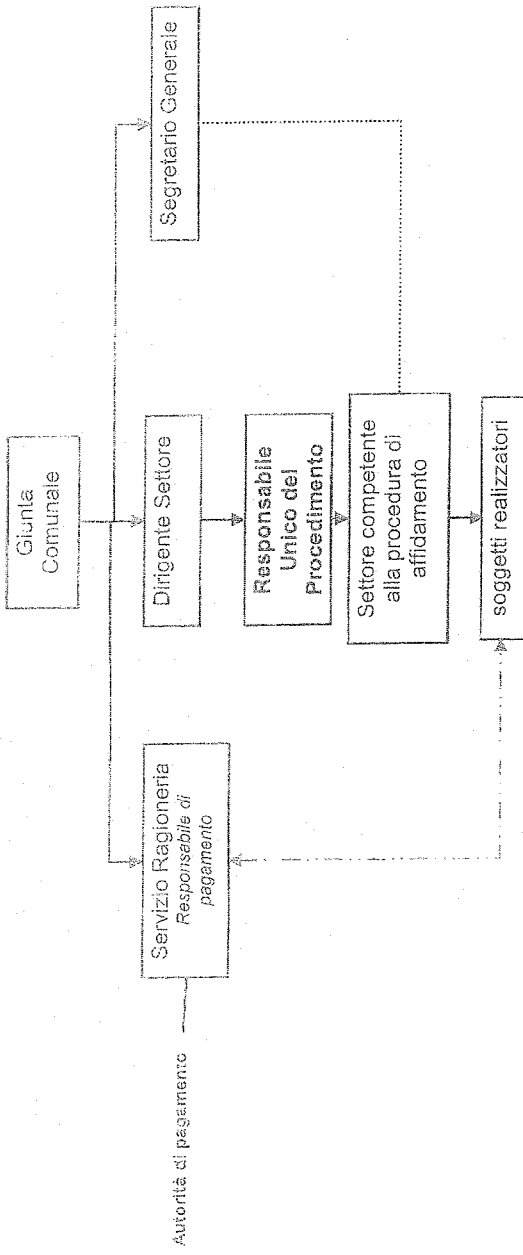
*(Provincia di Bari)*

**PISTE DI CONTROLLO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Lista di controllo Lavori, Servizi e Forniture - Comune di Nuscàtaro

**ORGANIZZAZIONE**



Modello di controllo per i Lavori - (Servizi e Forniture gestiti senza ricorrere al MEPA)  
**ATTUAZIONE (Sistema affidamento diretto)**

ATTIVITA'	Segretario Generale	Ufficio competente affidamento	Responsabile Unico del Procedimento	Direttore dell'Esecuzione	Impresa aggiudicataria	Servizio Regionale	Attività di controllo						
<p>3) Nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli articoli 26- della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, e le istituzioni universitarie, sono tenute ad approntarsi/verificare/attivando le convenzioni-quattro. I Comuni possono ricorrere alle convenzioni, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno vanno considerate anche le differenze tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto.</p> <p>L'AVCP (Determinazioni n. 8/2016 e n. 10/2016, punto 3) rinvia che il CUP rappresenta il codice che identifica il singolo affidamento nell'ambito del progetto, a fronte del quale si esegue il pagamento, mentre il CUP è necessario per assicurare la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, in riferimento ad ogni nuovo progetto di investimento pubblico. Pertanto evidenzia che i due codici rispondono ad esigenze diverse.</p>	<p>Le procedure in economia avvengono nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemplando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.</p>	<p>Attivazione procedura negoziata per l'affidamento della prestazione secondo quanto disposto dal Regolamento per l'acquisto dei lavori, servizi e forniture in economia</p>	<p>Trasmissione alle imprese individuate della richiesta dei preventivi sulla base di lettera di invito, secondo le modalità previste dal Regolamento per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia. Pubblicazione elenco OE invitati alla procedura negoziata.</p>	<p>Trasmissione dei preventivi pervenute dalle imprese partecipanti alla gara, al Responsabile. Pubblicazione elenco OE partecipanti alla procedura di scelta del contratto. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.</p>	<p>Richiesta CIG/CUP</p>	<p>Attivazione procedura negoziata</p>	<p>Richiesta preventivi alle Ditte, nel numero previsto dal Regolamento</p>	<p>Ricezione preventivi offerti dalle Ditte partecipanti</p>	<p>Verifica</p>	<p>Verifica</p>	<p>Verifica</p>	<p>Verifica</p>	<p>Verifica</p>



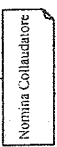


Pista di controllo per (Lavori) - (Servizi e Forniture gestiti senza ricorrere al MePA)  
**ATTUAZIONE (Sistema Massimo Ribasso)**

Attività	Segretario Generale	Ufficio competente all'epilettamento della gara	Responsabile Unico del Procedimento	Progettista / Direttore Lavori	Commissione esaminatrice	Impresa aggiudicatrice	Servizio Regionalità	Attività di controllo
<p>Sulla base del Piano di Programmazione Generale dell'Amministrazione, per ogni singolo progetto, approvazione della metodologia da seguire per la selezione dei progettisti (bando di gara ovvero, con incarico fiduciario, in base alla normativa).</p> <p>Sulla base delle disposizioni del Responsabile, predisposizione del bando di gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva all'esterno ovvero, di determina di incarico fiduciario con nomina del progettista e del Direttore dei Lavori. L'AVCP (Determinazione n. 8/2010 e n. 10/2010, parte. Punto 3) rileva che il CIG rappresenta il codice che identifica il singolo affidamento nell'ambito del progetto, a fronte del quale si esegue il pagamento, mentre il CUP è necessario per assicurare la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, in riferimento ad ogni nuovo progetto di investimento pubblico. Peraltro evidenzia che i due codici rispondono ad esigenze diverse.</p>			<p>scelta procedura selezione progettisti</p>					<p>(C.1) - Verifica procedura possibilità autonomia procedure di gara.                      (C16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
		<p>Predisposizione del bando di gara.</p>	<p>Determina di nomina e Richiesta impegno spessi.</p>					<p>(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Verifica del contenuto del bando di gara per individuazione Progettista/Direttore Lavori in caso di riscontro positivo, emissione della determina di approvazione del bando di gara e pubblicazione, altrimenti richiesta di modifiche e/o integrazioni.</p>			<p>Verifica pos</p>	<p>Determina di approvazione e Richiesta impegno</p>			<p>Promozione impegno</p>	<p>(C.6) - Verifica di legittimità e correttezza proposte                      (C.11) - Controllo contabile - amministrativo</p>
<p>Nomina della Commissione esaminatrice per selezione Progettista</p>		<p>Publicazione bando</p>	<p>Determina di nomina della Commissione</p>	<p>Notifica nomina</p>				<p>(C.2) - Verifica del rispetto del principio di concorrenza                      (C17) Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Publicazione del bando di gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva</p>		<p>ricezione domande</p>	<p>Domanda</p>					<p>(C.17) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Ricezione e registrazione della domande di partecipazione.</p>			<p>Validazione e</p>					<p>(C.3) - Verifica modalità di ricezione e registrazione.                      (C.4) - controllo e valutazione offerte.</p>
<p>Dopo aver controllato le modalità di ricezione delle domande, selezione delle domande pervenute in base alle modalità previste dal bando.</p>								

Attività	Segretario Generale	Ufficio competente all'espletamento della gara	Responsabile Unico del Procedimento	Progettista / Direttore Lavori	Commissione esaminatrice	Impresa aggiudicatrice	Servizio Ragioneria	Attività di controllo
Ad avvenuta selezione delle domande pervenute, in base alle modalità previste dal bando, affidamento dell'incarico di Progettista/Direttore dei Lavori da parte del Responsabile incaricato apposta determinando l'impegno di spesa/autorizzazione.			Determina di affidamento incarico	Predisposizione dei progetti esecutivi	Registrazione impegno			(C.5) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web
Redazione - nei tempi prestabiliti - dell'i progetti esecutivi e predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'appalto delle opere (schema di Convenzione; schema di contratto, ecc.)			Validazione POS	Predisposizione dei progetti esecutivi				(C.7) - Verifica correttezza garanzia a corredo dell'offerta
Verifica dell'i progetti esecutivi e della relativa documentazione allegata; in caso di riscontro non positivo, richiesta di dati e/o informazioni e/o documentazione integrativa.			Approvazione del progetto esecutivo e impegno della spesa					(C.11) - controllo contabile - amministrativo.
Determina di approvazione, dell'i progettati esecutivi e della relativa documentazione allegata ivi incluso lo schema di contratto; indicazioni per la predisposizione del bando di gara di appalto.			Predisposizione del bando di gara e proposta di determina spesa di spesa Kinesis CIO/CUP					(C.2) - Verifica del rispetto del principio di concorrenza (C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web
Predisposizione della proposta di determina della gara di appalto, dello schema di Convenzione e dello schema di contratto e trasmissione al Responsabile per l'approvazione; Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità.			Verifica POS					(C.8) - Verifica legittimità e idella correttezza della proposta determinata.
Verifica del contenuto della proposta di determina; in caso di riscontro positivo, emissione della determina di indicazione della gara di appalto pubblico; altrimenti richiesta di modifiche o integrazioni.			Determina per Bando di gara					(C.2) - Verifica del rispetto del principio di concorrenza (C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web
Pubblicazione del bando di gara secondo le modalità imposte dalle norme in vigore. Indicazione procedura di scelta del contraente. Pubblicazione codice fiscale del Comune appaltante e del responsabile del procedimento di scelta del contraente.		Pubblicazione bando di gara	Ricezione domande			Domande di		(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web
Trasmissione da parte delle imprese richiedenti della domanda di partecipazione alla gara d'appalto		Ricezione domande	Domande di					(C.3) - Verifica modalità di ricezione e registrazione. (C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web.
Trasmissione delle domande pervenute dalle imprese partecipanti alla gara, al Responsabile. Pubblicazione elenco OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione (con altri soggetti).		Domande di						

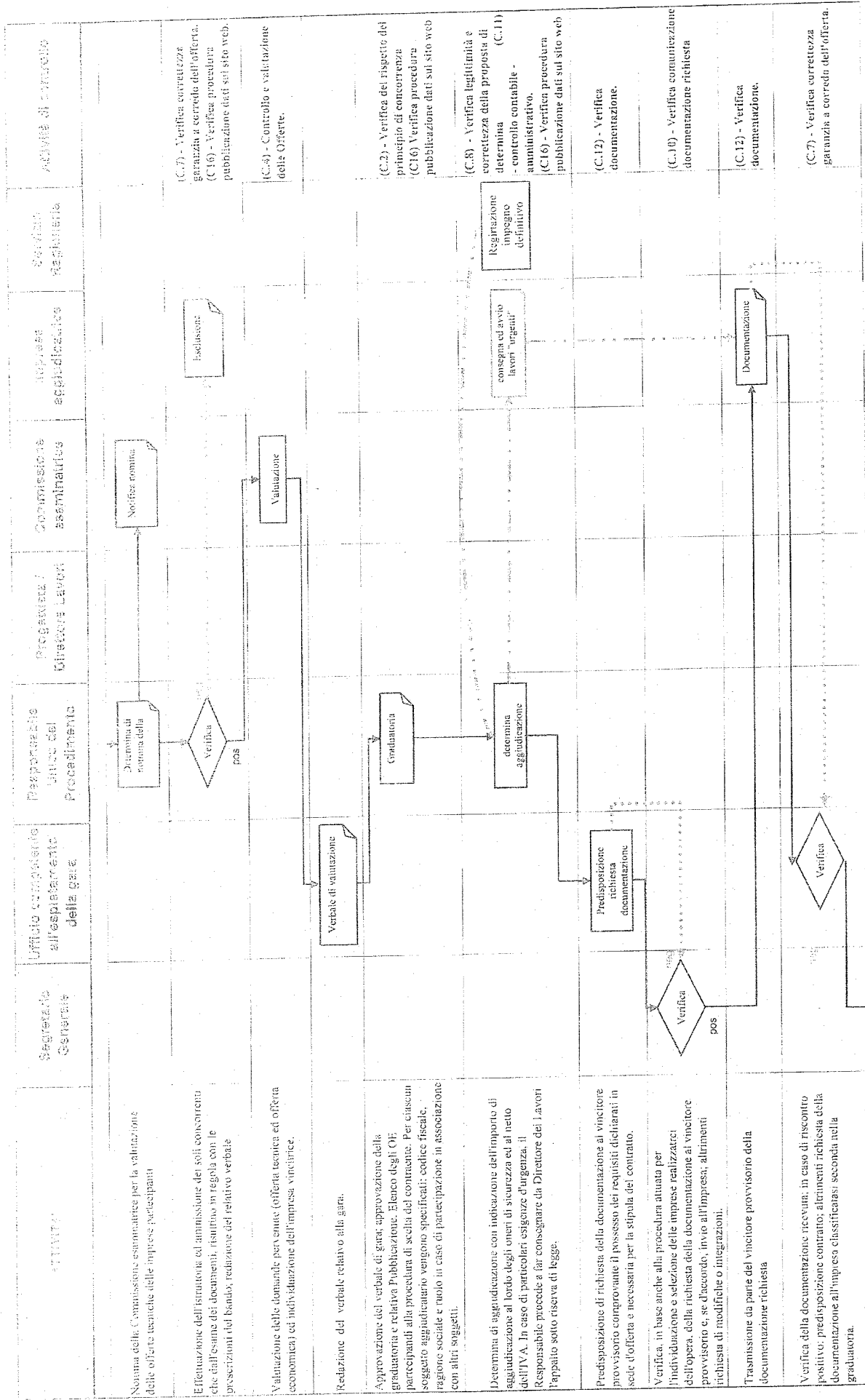
ATTIVITÀ	Segretario Generale	Ufficio competente all'adempimento della gara	Responsabile Unico del Procedimento	Direttore Lavori	Commissione esaminatrice	Impresa applicante	Servizio Ragioneria	Attività di controllo
<p>Elaborazione dell'incarico ed ammissione dei soli concorrenti che soddisfanno dei documenti, risultano in regola con le prescrizioni del bando, redazione del relativo verbale</p>		<p>Verifica pos</p>	<p>Verifica pos</p>			<p>Esibizione</p>		<p>(C.17) - Verifica documentazione. (C.18) - Verifica rispetto ai requisiti procedurali</p>
<p>Valutazione delle domande pervenute (offerta tecnica ed offerta economica) ed individuazione dell'impresa vincitrice.</p>		<p>Verbo di valutazione</p>	<p>Valutazione</p>					<p>(C.4) - Controllo e validazione delle Offerte.</p>
<p>Redazione del verbale relativo alla gara.</p>			<p>Graduatoria</p>					<p>(C.2) - Verifica del rispetto del principio di concorrenza (C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Approvazione del verbale di gara; approvazione della graduatoria e relativa Pubblicazione. Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vengono specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.</p>			<p>determina aggiudicazione</p>			<p>consegna ed avvio lavori "urgenti"</p>	<p>Registrazione impegno definitivo</p>	<p>(C.8) - Verifica legittimità e correttezza della proposta di determino (C.11) - controllo contabile - amministrativo. (C.10) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Determina di aggiudicazione con indicazione dell'importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA. In caso di particolari esigenze d'urgenza, il Responsabile procede a far consegnare da Direttore dei Lavori l'appalto sotto riserva di legge.</p>		<p>Predisposizione richiesta documentazione</p>						<p>(C.12) - Verifica documentazione.</p>
<p>Predisposizione di richiesta della documentazione al vincitore provvisorio comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede d'offerta e necessaria per la stipula del contratto.</p>	<p>Verifica pos</p>							<p>(C.10) - Verifica comunicazione documentazione richiesta</p>
<p>Verifica, in base anche alla procedura attuata per l'individuazione e selezione delle imprese, della richiesta della documentazione al vincitore provvisorio e, se d'accordo, invito richiesta all'Impresa; altrimenti richiesta di modifiche o integrazioni.</p>		<p>Verifica pos</p>				<p>Documentazione</p>		<p>(C.12) - Verifica documentazione.</p>
<p>Trasmissione da parte del vincitore provvisorio della documentazione richiesta.</p>		<p>Verifica pos</p>				<p>Consegna ed avvio</p>		<p>(C.7) - Verifica correttezza garanzia a corredo offerta</p>
<p>Verifica della documentazione ricevuta; in caso di riscontro positivo: predisposizione contratto; altrimenti richiesta della documentazione all'impresa classificata seconda nella graduatoria.</p>	<p>Regio contratto</p>		<p>Stipula contratto</p>					<p>(C.17) - Verifica fasi di affidamento da parte Ufficio Rogante (C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web. (C.10) - Verifica documentazione richiesta</p>

ATTIVITA'	Segretario Generale	Ufficio competente all'epietamento della gara	Responsabile Unico del Procedimento	Progettista / Direttore Lavori	Commissione esaminatrice	Impresa aggiudicatrice	Servizio Ragioneria	Attività di controllo
Nomina del Collaudatore nei casi previsti dalla Legge.								(C16) Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web

Modello di controllo per (Lavori) - (Servizi e Forniture senza ricorrere al MeP) -  
**ATTUAZIONE (Sistema offerta economicamente più vantaggiosa)**

ATTIVITÀ	Segretario Generale	Ufficio competente all'aspiramento della gara	Responsabile Ufficio del Procedimento	Progettista / Direttore Lavori	Commissione esaminatrice	Impresa aggiudicataria	Servizio Ragioneria	Attività di controllo
<p>Sulla base del Piano di Programmazione Generale dell'Amministrazione, per ogni singolo progetto, approvazione della metodologia da seguire per la selezione dei progettisti (bando di gara ovvero, con incarico fiduciario), in base alla normativa.</p> <p>Sulla base delle disposizioni del Responsabile, predisposizione del bando di gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva all'esterno ovvero, di determina di incarico fiduciario con nomina del progettista e del Direttore dei Lavori. L'AVCP (Determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010, parte 3) rileva che il CIG rappresenta il codice che identifica il singolo affidamento nell'ambito del progetto, a fronte del quale si esegue il pagamento, mentre il CCP è necessario per assicurare la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, in riferimento ad ogni nuovo progetto di investimento pubblico. Pertanto evidenzia che i due codici rispondono ad esigenze diverse.</p> <p>Verifica del contenuto del bando di gara per individuazione Progettista/Direttore Lavori in caso di riscontro positivo, emissione della determina di approvazione del bando di gara e pubblicazione; altrimenti richiesta di modifiche e/o integrazioni. In caso di esito positivo dispone altresì l'assunzione dell'impegno di spesa.</p> <p>Nomina della Commissione esaminatrice per selezione Progettista</p> <p>Pubblicazione del bando di gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva</p> <p>Ricezione e registrazione delle domande di partecipazione.</p> <p>Dopo aver controllato le modalità di ricezione delle domande, selezione delle domande pervenute in base alle modalità previste dal bando.</p>		<p>scelta procedura selectori progettisti</p> <p>Determina di nomine e Richiesta impegno spesa</p> <p>Preliminarizzazione del bando di gara</p> <p>Verifica</p> <p>Determina di approvazione e Richiesta impegno</p> <p>Determina di nomina della Commissione</p> <p>Pubblicazione bando</p> <p>ricezione domande</p> <p>Domanda</p> <p>Valutazione e</p>				<p>Prenotazione impegno</p>		<p>(C.1) - Verifica possibilità autonome procedure di gara;                      (C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p> <p>(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p> <p>(C.8) - Verifica di legittimità e correttezza proposta di determina                      (C.11) - Controllo contabile amministrativo</p> <p>(C.2) - Verifica del rispetto del principio di concorrenza                      (C.16) Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p> <p>(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p> <p>(C.3) - Verifica modalità di ricezione e registrazione.                      (C.4) - controllo e valutazione offerte.</p>

ATTIVITÀ	Segreteria Generale	Ufficio responsabile all'aspirante della gara	Responsabile Unico del Procedimento	Progettista / Direttore Lavori	Commissione amministrativa	Impresa aggiudicatrice	Ass. Inc. Assegnataria	Ass. Inc. Assegnataria
<p>Ad avvenuta selezione delle domande per conto, in base alle modalità previste dal bando, affidamento dell'incarico di Progettista/Direttore dei Lavori da parte del Responsabile mediante apposita determina.</p> <p>Redazione - nei tempi prescritti - del progetto/ esecutivo/ e predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'appalto delle opere (schema di Convenzione, schema di contratto, ecc.).</p> <p>Verifica del/ dei progetti/ esecutivi/ e della documentazione allegata (ivi incluso lo schema di contratto, indicazioni per la predisposizione del bando di gara di appalto).</p> <p>Determina di approvazione del/ dei progetti/ esecutivi/ e della relativa documentazione allegata (ivi incluso lo schema di contratto, indicazioni per la predisposizione del bando di gara di appalto).</p> <p>Dispone altresì la richiesta dell'impegno di spesa.</p>			<p>Determina di affidamento incarico</p>	<p>Predisposizione dei progetti esecutivi</p>		<p>Registrazione impresa</p>		<p>(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
			<p>Validato</p>	<p>Approvazione del progetto esecutivo e impegno della spesa</p>				<p>(C.7) - Verifica correttezza della garanzia a corredo dell'offerta.</p>
			<p>Predisposizione del bando di gara e proposte di determina</p>					<p>(C.17) - Controllo contabile - amministrativo.</p>
<p>Predisposizione della proposta di determina della gara di appalto, dello schema di Convenzione e dello schema di contratto e trasmissione al Responsabile per l'approvazione.</p>								<p>(C.6) - Verifica analisi criteri di valutazione.</p>
<p>Verifica del contenuto della proposta di determina; in caso di riscontro positivo, emissione della determina di indizione della gara di appalto pubblico; altrimenti richiesta di modifiche o integrazioni.</p>			<p>Verifica</p>	<p>Determina per Bando di gara</p>				<p>(C.2) - Verifica del rispetto del principio di concorrenza</p> <p>(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Pubblicazione del bando di gara secondo le modalità imposte dalle norme in vigore. Indicazione procedura di scelta del contraente. Pubblicazione codice fiscale del Comune appaltante e del responsabile del procedimento di scelta del contraente.</p>			<p>Pubblicazione bandi di gara</p>				<p>Domande di ammissione</p>	<p>(C.3) - Verifica modalità ricevimento e registrazione.</p> <p>(C.6) - Verifica rispetto termini procedurali</p>
<p>Trasmissione da parte delle imprese richiedenti della domanda di partecipazione alla gara d'appalto</p>			<p>Ricezione domande</p>				<p>Domande di ammissione</p>	<p>(C.3) - Verifica modalità di ricezione e registrazione.</p>
<p>Trasmissione delle domande pervenute dalle imprese partecipanti alla gara, al Responsabile. Pubblicazione elenco (DE) partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, regione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.</p>								



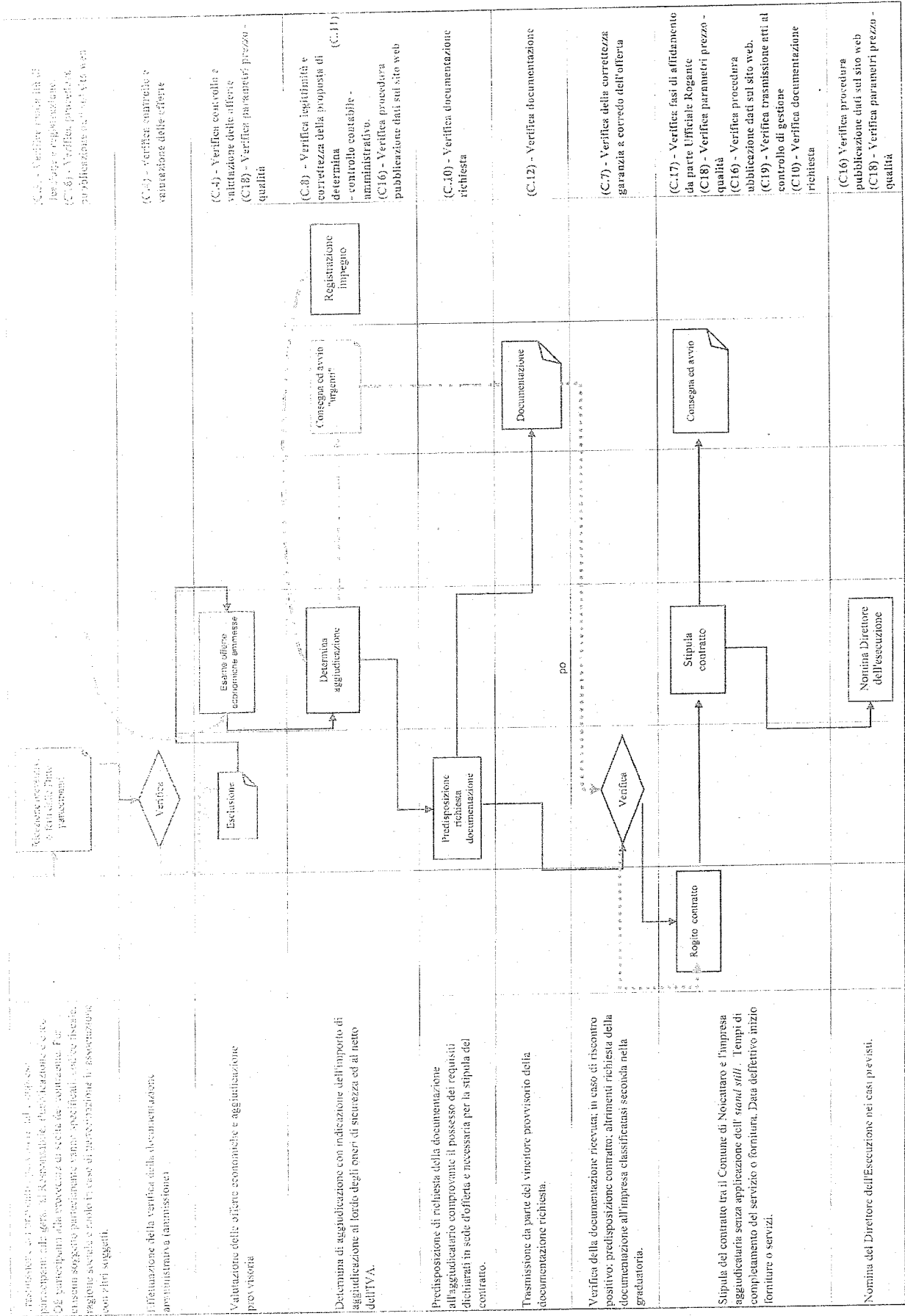
ATTIVITA'	Segretario Generale	Ufficio competente all'espletamento della gara	Responsabile Unico del Procedimento	Progettista / Direttore Lavori	Commissione esaminatrice	Impresa aggiudicatrice	Servizio Ragioneria	Attività di controllo
Stipula del contratto tra il Comune di Noicattaro e l'impresa aggiudicataria. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura. Data definitiva inizio lavori, fornire o servizi. Consegna ed avvio dei lavori laddove non già affidati in precedenza	Rogio contratto	Stipula contratto	Stipula contratto			Consegna ed avvio		(C.17) - Verifica fasi di affidamento da parte Ufficiale Regante (C16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web. (C10) - Verifica documentazione richiesta
Nomina del Collaudatore nei casi previsti dalla Legge.			Nomina Collaudatore					(C16) Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web



Mezza di controllo per Servizi e strutture gestiti mediante ricorso al MEPA

ATTIVAZIONE

Attività	Segretario Generale	Ufficio competente all'affidamento	Responsabile Unico del Procedimento	Direttore dell'esecuzione	Impresa aggiudicatrice	Servizio Regionale	Attività di controllo
<p>Nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, sono tenute ad approvvisionarsi utilizzando le convenzioni-quando. I Comuni possono ricorrere alle convenzioni, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti affidando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa, ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto.</p> <p>L'AVCP (Determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010, par. 10)</p> <p>3) rinvii che il CIG rappresenta il codice che identifica il singolo affidamento nell'ambito del progetto, a fronte del quale si esegue il pagamento, mentre il CUP è necessario per assicurare la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, in riferimento ad ogni nuovo progetto di investimento pubblico. Ferrante evidenzia che i due codici rispondono ad esigenze diverse.</p>			<p>Verifica</p>				<p>(C1) - Verifica possibilità entonome procedure di gara (C10) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>I provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche deliberano di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi sono trasmessi alle strutture agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della Legge n. 488/1999.</p>		<p>Richiesta CIG/CUP</p>					<p>(C16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web</p>
<p>Scelta schemi procedurali tra: Acquisti da catalogo (Ordine diretto); Procedura in economia</p>		<p>Scelta schemi procedurali</p>					<p>(C19) - Verifica trasmissione atti al controllo di gestione</p>
<p>Confronto tra fornitori abilitati</p>			<p>Inserimento dati procedure di gara</p>				<p>(C20) - Verifica importo acquisti</p>
							<p>(C18) - Verifica parametri prezzo - qualità</p>



Attribuzione, in favore del concorrente, del rigo di partecipazione che gode di Assoluta Priorità e che, in caso di parità, è quello di scelta del committente. Far presente al soggetto partecipante, con specificità, le condizioni assunte e, nel caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.

Effettuazione della verifica della documentazione amministrativa (autenticazione)

Valutazione delle offerte economiche e aggiudicazione provvisoria

Determina di aggiudicazione con indicazione dell'importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di stimezza ed al netto dell'IVA.

Predisposizione di richiesta della documentazione all'aggiudicatario comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede d'offerta e necessaria per la stipula del contratto.

Trasmissione da parte del vincitore provvisorio della documentazione richiesta.

Verifica della documentazione ricevuta; in caso di riscontro positivo, predisposizione contratto; altrimenti richiesta della documentazione all'impresa classificata seconda nella graduatoria.

Stipula del contratto tra il Comune di Noicattaro e l'impresa aggiudicataria senza applicazione dell'*stans sibi*. Tempi di completamento del servizio o fornitura. Data definitiva inizio forniture o servizi.

Nomina del Direttore dell'Esecuzione nei casi previsti.

(C.5) - Verifica controllo e valutazione delle offerte

(C.4) - Verifica controllo e validazione delle offerte

(C.18) - Verifica parametri prezzo - qualità

(C.8) - Verifica legittimità e correttezza della proposta di determina  
- controllo contabile - amministrativo.  
(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web

(C.10) - Verifica documentazione richiesta

(C.12) - Verifica documentazione

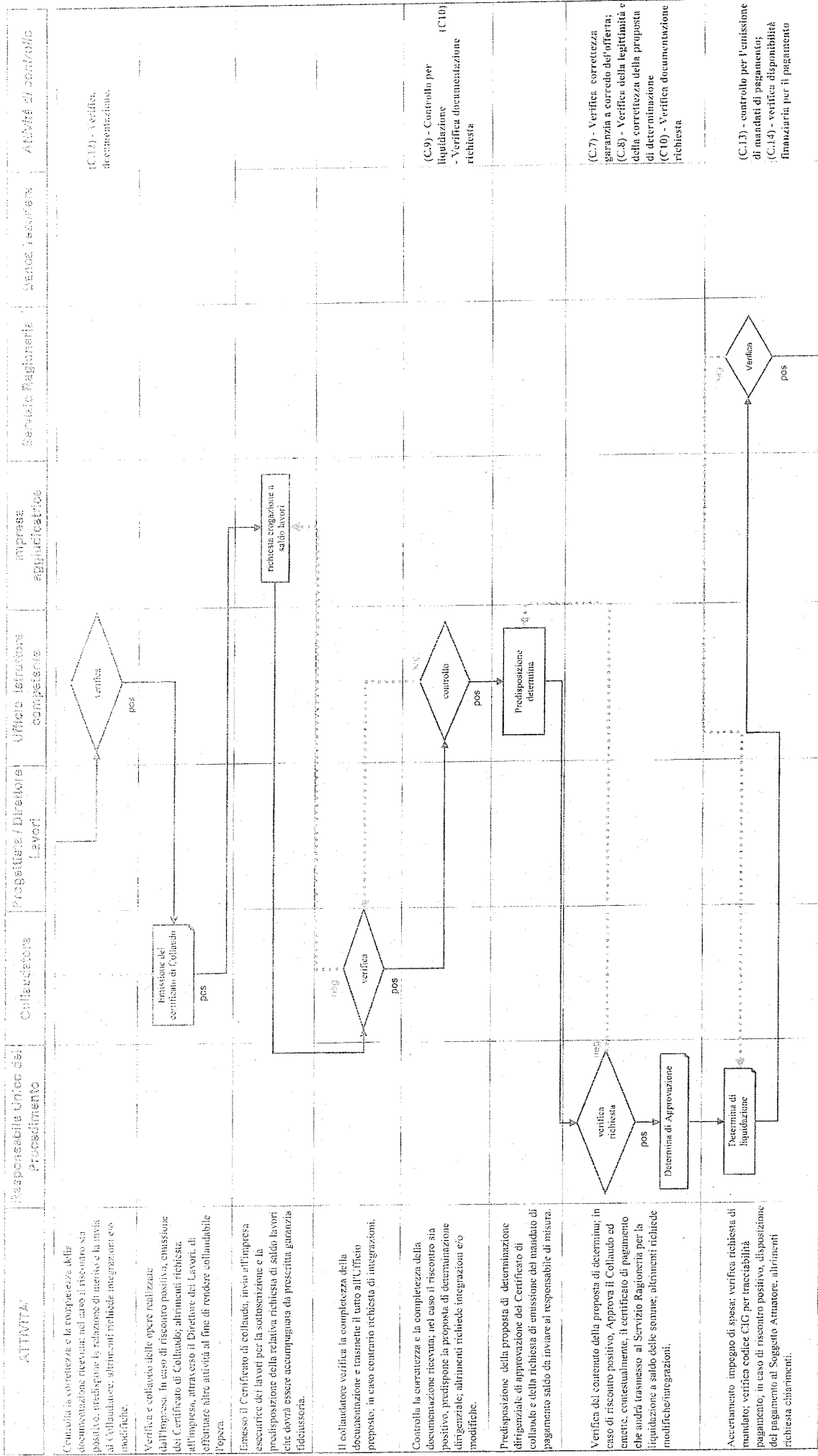
(C.7) - Verifica della correttezza garanzia a corredo dell'offerta

(C.17) - Verifica fasi di affidamento da parte Ufficiale Regante  
(C.18) - Verifica parametri prezzo - qualità  
(C.16) - Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web.  
(C.19) - Verifica trasmissione atti al controllo di gestione  
(C.10) - Verifica documentazione richiesta

(C.16) Verifica procedura pubblicazione dati sul sito web  
(C.18) - Verifica parametri prezzo - qualità

Area di controllo Lavori, Servizi e Forniture - Contorni di collocatore  
EROGAZIONI

ATTIVITA'	Responsabile Unico del Procedimento	Collaudatore	Progettista / Direttore Lavori	Ufficio Istruttore competente	Impresa aggiudicatrice	Servizio Ragioneria	Banca Isecolare	Attività di controllo
<p>Il Direttore dei Lavori presenta la richiesta di erogazione per SAL (Stato Avanzamento Lavori) previsti contrattualmente.</p> <p>Controlla la completezza e la correttezza della documentazione ricevuta; nel caso il riscontro sia positivo, predisporre la proposta di determinazione dirigenziale; altrimenti richiede integrazioni e/o modifiche.</p> <p>Predisposizione della proposta di determinazione dirigenziale e della richiesta di emissione del mandato di pagamento da inviare al responsabile di misura.</p> <p>Verifica del contenuto della proposta di determini, in caso di riscontro positivo, emette il certificato di pagamento e trasmette al Servizio Ragioneria la richiesta di emissione del mandato di liquidazione delle somme, altrimenti richiede integrazioni/modifiche.</p> <p>Accertamento impegno di spesa, verifica richiesta di mandato; in caso di riscontro positivo, disposizione del pagamento al Soggetto Attuatore, altrimenti richiede chiarimenti.</p> <p>Una volta espletate le procedure di controllo per il corretto pagamento della fornitura, richiesta all'impresa fornitrice, della relativa documentazione fiscalmente valida e necessaria per la rendicontazione.</p> <p>Predisposizione bonifico-erogazione (subordinato a presentazione di regolare fattura quietanzata per l'importo liquidato) da inviare alla Banca Tesoriere e, per conoscenza, all'impresa beneficiaria.</p> <p>Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria di addebito per importo liquidato) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita e la relativa rendicontazione.</p> <p>Il Direttore dei Lavori presenta la contabilità finale dei lavori previsti contrattualmente.</p>	<p>Richiesta di pagamento SAL</p> <p>controlli</p> <p>Pre-disposizione determina</p> <p>verifica richiesta</p> <p>Determina di liquidazione</p> <p>emissione fattura</p> <p>richiesta fattura relativa all'importo in pagamento</p> <p>verifica</p> <p>bonifico importo SAL</p> <p>Mandato Pagamento</p> <p>verifica</p> <p>incasso SAL</p> <p>contabilità finale Lavori</p>							<p>(C.9) - controllo per liquidazione (C.12) - Verifica documentazione</p> <p>(C.8) - Verifica legittimità e della correttezza della proposta determinata.</p> <p>(C.7) - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione; (C.9) - controllo per la liquidazione</p> <p>(C.13) - controllo per l'esistenza di mandati di pagamento; (C.14) - verifica disponibilità finanziaria per il pagamento</p> <p>(C.11) - controllo contabile - amministrativo. (C.16) - Verifica procedura pubblicazione sul sito web (C.15) - controllo verifica erogazione importo</p>



ATTIVITA'	Responsabile Unico del Procedimento	Collaudatore	Progettista / Direttore Lavori	Ufficio Istruttore competente	Impresa aggiudicatrice	Servizio Ragioneria	Banca Tesoriere	Attività di controllo
Una volta espletate le procedure di controllo per il corretto pagamento della fornitura, richiesta all'impresa fornitrice, della relativa documentazione fiscalmente valida e necessaria per la rendicontazione.					emissione fattura	richiesta fattura relativa alla fornitura in pagamento.		
Predisposizione bonifico-erogazione (subordinato a presentazione di regolare fattura quietanzata per l'importo a saldo) da inviare alla Banca Tesoriere e, per conoscenza, all'impresa beneficiaria.						Mandato Pagamento	bonifico importo SAL	
Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria di addebito per importo liquidato) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita e la relativa rendicontazione.					ipesso saldo Fine Lavori	verifica		(C10 - Verifica documentazione richiesta (C.15) - controllo verifica erogazione importo



Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
C5	Responsabile Unico del Procedimento	<p><b>ANALISI DEI CRITERI DI VALUTAZIONE.</b></p> <p>Nei contratti pubblici, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative relative alla remunerazione di servizi specifici, la migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Le stazioni appaltanti scelgono, tra i criteri, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, e indicano nel bando di gara quale dei due criteri sarà applicato per selezionare la migliore offerta. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. L'offerta migliore è altresì determinata al netto delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, e delle misure di adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il prezzo;</li> <li>la qualità;</li> <li>il pregio tecnico;</li> <li>le caratteristiche estetiche e funzionali;</li> <li>le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;</li> <li>il costo di utilizzazione e manutenzione;</li> <li>la redditività;</li> <li>il servizio successivo alla vendita;</li> <li>l'assistenza tecnica;</li> <li>la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;</li> <li>l'impegno in materia di prezzi di ricambio;</li> <li>la sicurezza di approvvigionamento;</li> <li>in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.</li> </ol> <p>Il bando per ciascun criterio di valutazione prescelto prevede, ove necessario, i sub - criteri e i sub - punteggi. Ove la stazione appaltante non sia in grado di stabilire tramite la propria organizzazione, provvede a nominare uno o più esperti con il decreto o la determina a contrarre, affidando ad essi l'incarico di redigere i criteri, i pesi, i punteggi e le relative specificazioni, che verranno indicati nel bando di gara. Per attuare la ponderazione o comunque attribuire il punteggio a ciascun elemento dell'offerta, le stazioni appaltanti utilizzano metodologie tali da consentire di individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa. Dette metodologie sono stabilite dal regolamento, distintamente per lavori, servizi e forniture e, ove occorra, con modalità semplificate per servizi e forniture. Il regolamento, per i servizi, tiene conto di quanto stabilito dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 marzo 1999, n. 117 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 novembre 2005, in quanto compatibili con il presente codice.</p>	<p>D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010</p>
C6	Responsabile Unico del Procedimento	<p><b>VERIFICA RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO</b></p> <p>Le recenti disposizioni introdotte dal decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 35 (Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo), hanno apportato nuove modifiche ed integrazioni all'articolo 2 della legge 1990, n. 241, sulla conclusione del procedimento e, in particolare, sulle conseguenze della mancata o tardiva emanazione del provvedimento e sui poteri sostitutivi. Le modifiche apportate aggiungono un nuovo ed importante tassello nei rapporti tra la pubblica amministrazione e i privati prevedendo così una maggiore responsabilizzazione della pubblica amministrazione e un inasprimento delle tutele a favore dei soggetti stessi, il tutto finalizzato a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e una costante crescita del sistema economico. Verifica in ordine al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.</p>	<p>Legge n. 241/1990 D.L. n. 5/2012 Legge 190/2012</p>
C7	Responsabile Unico del Procedimento; Segretario Generale	<p><b>VERIFICA CORRETTEZZA GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA</b></p> <p>L'offerta è corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fidejussione, a scelta dell'offerente. Nel caso di procedure di gara realizzate in forma aggregata da centrali di committenza, l'importo della garanzia è fissato nel bando o nell'invito nella misura massima del 2 per cento del prezzo base.</p> <p>(comma modificato dall'art. 1, comma 2-Bis, lett. c), d) l. n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135) La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice. La fidejussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (comma così sostituito dal comma 1 dell'art. 28, D.Lgs. 19 settembre 2012, n. 169). La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità per almeno centotanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Il bando o l'invito possono richiedere una garanzia con termine di validità maggiore o minore, in relazione alla durata presumibile del procedimento, e possono altresì prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquante per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei nodi presentati dalle norme vigenti. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fidejussore a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113, qualora l'offerente risultasse affidatario. La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione o non aggiudicataria, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, temporaneamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.</p>	<p>D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010 Contratto di appalto</p>

Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
C8	Responsabile Unico del Procedimento	<p><b>VERIFICA LEGITTIMITA' E DELLA CORRETTEZZA DELLA PROPOSTA DI DETERMINA</b> Il bando di gara contiene gli elementi indicati nel codice degli appalti, le informazioni di cui all'articolo IX A, e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante, secondo il formato dei modelli di formulari adottati dalla Commissione in conformità di cui all'articolo 77, paragrafo 2, direttiva 2004/18. I bandi sono predisposti dalle stazioni appaltanti sulla base di modelli (bandi-tipo) approvati dall'Autorità, previo parere del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e sentite le categorie professionali interessate, con l'indicazione delle cause tassative di esclusione di cui all'articolo 46, comma 1-bis del Codice degli appalti. Le stazioni appaltanti nella determina a contrarre motivano espressamente in ordine alle deroghe al bando-tipo.</p>	D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010 Contratto di appalto
C9	Responsabile Unico del Procedimento	<p><b>CONTROLLO PER LA LIQUIDAZIONE</b> Verifica dell'importo richiesto dal soggetto beneficiario (Documento di richiesta pagamento) rispetto a quanto dovuto. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore. In particolare, deve essere verificato che i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti; le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite; l'obbligo è esigibile, in quanto non sospesa da termini o condizione. La competenza ad eseguire la liquidazione della spesa e ad adottare i relativi atti è attribuita esclusivamente al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.</p>	TUEL n. 267/2000 Contratto d'appalto. Legge n. 136/2010 Principio Contabile n. 2 Osservatorio Enti Locali
C10	Ufficio Competente alla gara e/o affidamento	<p><b>VERIFICA COMUNICAZIONE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b> Nelle procedure aperte, quando le stazioni appaltanti non offrono per via elettronica, ai sensi dell'articolo 70, comma 9, del Codice dei contratti (l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'oneri e ad ogni documento complementare, i capitolati d'oneri e i documenti complementari sono inviati agli operatori economici entro sei giorni dalla ricezione della loro domanda, a condizione che quest'ultima sia stata presentata in tempo utile prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte. Sempre che siano state chieste in tempo utile, le informazioni complementari sui capitolati d'oneri e sui documenti complementari sono comunicate dalle amministrazioni aggiudicatrici ovvero dallo sportello competente ai sensi dell'articolo 9 del Codice dei contratti, almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte. Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazioni appaltanti e operatori economici possono avvenire, a scelta delle stazioni appaltanti, mediante posta, mediante fax, per via elettronica, per telefono, o mediante una combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti devono essere indicati nel bando o, ove manchi il bando, nell'invito alla procedura. Verifica dell'iter procedurale attuato e della esatta e completa indicazione, nella richiesta predisposta, della documentazione necessaria per la stipulazione del contratto di appalto. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 31 del D.L. n. 69/2013, nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, i Comuni acquisiscono d'ufficio, attraverso strumenti informativi, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità. a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006; c) per la stipula del contratto; d) per il pagamento degli svariati avanzamenti lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture; e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'autestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale. Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centotanta giorni dalla data di emissione. I Comuni utilizzano il DURC in corso di validità, anche per le ipotesi di cui alle precedenti lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, i soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 2010 acquisiscono il DURC ogni centotanta giorni e lo utilizzano per le finalità di cui al comma 4, lettere d) ed e), del presente articolo, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.</p>	D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010
C11	Ragioneria	<p><b>CONTROLLO CONTABILE/AMMINISTRATIVO</b> Verifica della conformità degli impegni contabili e/o degli impegni di spesa nonché del contenuto della determinazione dirigenziale. Un'obbligazione giuridicamente costituita con una determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa. Presupposto dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.</p>	TUEL n. 267/2000 Contratto d'appalto. Legge n. 136/2010 Principio Contabile n. 2 Osservatorio Enti Locali
C12	Ufficio Competente alla gara e/o affidamento	<p><b>VERIFICA DOCUMENTAZIONE</b> Esame nei contenuti dell'esattezza e dell'esecutività della documentazione presentata in conformità a bandi di gara emanati, a contratti di appalto, a procedure stabilite ed a norme legislative comunitarie, nazionali e regionali in vigore.</p>	D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010
C13	Servizio Ragioneria	<p><b>CONTROLLO PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO</b> Con il pagamento, che è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, il titolare dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG (controlli di caselle), con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria. Le attività gestionali e contabili sono improntate al principio dell'efficienza e della celerità del procedimento di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti. Verifica dell'importo da liquidare al creditore, confronto con documentazione a sostegno (Determinazione di liquidazione - DURC). Il comma 5 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 (nella formulazione modificata dalla legge n. 217/2010) stabilisce che, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità del beneficiario. Verifica della corretta imputazione ai capitoli di bilancio.</p>	TUEL n. 267/2000 Contratto d'appalto. Legge n. 136/2010 Principio Contabile n. 2 Osservatorio Enti Locali








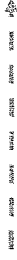
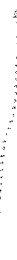
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
C14	Servizio Ragioneria	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA</b> Confronto dell'importo di spesa da corrispondere con i flussi trimestrali di cassa e la giacenza finanziaria a disposizione dell'Amministrazione. La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è attribuita al responsabile del servizio finanziario o agli altri responsabili individuati nell'ambito dell'articolazione organizzativa del servizio finanziario.	TUEL n. 267/2000 Contratto d'appalto. Legge n. 136/2010 Principio Contabile n. 2 Osservatorio Enti Locali
C15	Servizio Ragioneria	<b>VERIFICA EROGAZIONE IMPORTO</b> Con il pagamento, che è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuato i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG (controlli di casellotto), con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria. Le attività gestionali e contabili sono improntate al principio dell'efficienza e della celerità del procedimento di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti. Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscia ai fini della rendicontazione.	TUEL n. 267/2000 Contratto d'appalto. Legge n. 136/2010 Principio Contabile n. 2 Osservatorio Enti Locali
C16	Responsabile Unico del Procedimento	<b>VERIFICA PROCEDURA PUBBLICAZIONE DATI SU SITO WEB</b> E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il provvedimento, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento. Verifica in ordine alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni relative al procedimento amministrativo sulla base dello schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013, avente ad oggetto: Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.	D.L.vo n. 82/2005 D.L.vo n. 150/2009 Legge 190/2012 Art. 1, commi 16 e 32
C17	Ufficiale Rogante	<b>VERIFICA FASI AFFIDAMENTO DA PARTE UFFICIALE ROGANTE</b> Diventa efficace l'aggiudicazione definitiva, e faio salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 12, comma 3, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Verifica, inoltre, sul rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, secondo cui il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invito dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 79 del Codice. 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. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della Legge n. 488/1999.	D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010 Legge n. 136/2010 Legge n. 488/1999 art. 26, comma 3-bis Regolamento affidamento lavori, servizi e forniture in economia
C18	Responsabile Unico del Procedimento	<b>VERIFICA PARAMETRI PREZZO - QUALITA'</b> Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa, ai fini della determinazione del danno erariale si viene anche contro della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto.	D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010 Regolamento affidamento lavori, servizi e forniture in economia D.L. n. 95/2012 Art. 26, comma 3, Legge n. 488/1999
C19	Responsabile Unico del Procedimento	<b>VERIFICA TRASMISSIONE ATTI AL CONTROLLO DI GESTIONE</b> I provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche deliberano di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della Legge n. 488/1999.	D.L.vo n. 163/2006 D.L.vo n. 267/2000 DPR 207/2010 Regolamento affidamento lavori, servizi e forniture in economia D.L. n. 95/2012 Art. 26, comma 3-bis, Legge n.
C20	Responsabile Unico del Procedimento	<b>VERIFICA IMPORTO DEGLI ACQUISTI</b> L'accesso al MePa è consentito solo per acquisti inferiori alla soglia comunitaria	D.L.vo n. 163/2006 DPR 207/2010 Reg. UE n. 1251/2011

Codi. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione attività e documentazione di riferimento	Adempimenti normativi
-----------------	----------------------------	--	-----------------------

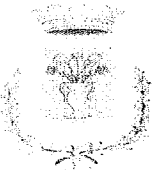
Nota: Le "severissime" procedure riportate in chiaro le attività di "controllo" effettuate dai singoli responsabili durante le varie fasi operative.

Pista di controllo Lavori, Servizi e Forniture - Comune di Noicâtaro

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	controllo/verifica		Documento/Decisione
	Attività complessa	   	flusso ordinario operativo flusso di ritorno in caso di esito verifica negativo collegamento copia per conoscenza

Scheda verifica atti non soggetti a piste di controllo

	<b>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER ATTI NON SOGGETTI ALLE PISTE DI CONTROLLO</b>		CONTROLLO N.
			DATA CONTROLLO:
ATTO ESAMINATO:			
	<b>INDICATORI DI LEGITTIMITA'</b>	<b>c/nc</b>	<b>RILIEVI</b>
1	<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti.		
2	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA</b> L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente.		
3	<b>RISPETTO NORMATIVA PRIVACY</b> L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.		
4	<b>CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241 del 1990.		
	<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>		
1	<b>QUALITA' DELL'ATTO</b> L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.		
2	<b>AFFIDABILITA'</b> L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.		
3	<b>COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI</b> L'atto in esame risulta conforme al Piano Generale di sviluppo, alla RPP/BILANCIO/PIANO RISORSE E OBIETTIVI ed agli altri atti di programmazione.		

Scheda verifica atti non soggetti a piste di controllo

C = CONFORME      NC = NON CONFORME

NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE


---

---

---

---

Scheda verifica atti soggetti a piste controllo

	<b>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EFFETTUATO SULLA BASE DELLE PISTE DI CONTROLLO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		CONTROLLO N.
			DATA CONTROLLO:
ATTO ESAMINATO:			
	<b>CODICI PISTE DI CONTROLLO</b>	<b>c/nc</b>	<b>RILIEVI</b>
1			
2			
3			
4			
5			

C = CONFORME

NC = NON CONFORME

Scheda verifica atti soggetti a piste controllo

NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE


---

---

---

---

Scheda verifica contratti (scritture private)

	<b>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER I CONTRATTI (SCRITTURE PRIVATE)</b>		CONTROLLO N.
			DATA CONTROLLO:
ATTO ESAMINATO:			
	<b>INDICATORI PER GLI ULTERIORI CONTRATTI DIVERSI DA LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	c/nc	<b>RILIEVI</b>
1	<b>RISPONDEZZA ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.		
2	<b>ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</b> Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, pagamenti. Modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza.		
3	<b>RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY</b> L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003).		
4	<b>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche.		

C = CONFORME

NC = NON CONFORME

NOTE SUL PRESENTE CONTROLLO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE

---



---



---



---



## ALLEGATO – DATI CONTABILI

Copia conforma all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Noicàttaro, 05/07/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**Dott. Donato Susca**