



COMUNE DI PISA

Regolamento per lo svolgimento del

Controllo di Regolarità Amministrativa

e per

**l'Organizzazione dei procedimenti di
gara**

approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 189 del 17/10/2012

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E PER
L'ORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI GARA**

INDICE

TITOLO I	CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
Articolo 1	Ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 2	Finalità	pag. 3
Articolo 3	Soggetti preposti al controllo	pag. 3
Articolo 4	Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva	pag. 4
Articolo 5	Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva	pag. 5
Articolo 6	Modalità ed esito del controllo del controllo di regolarità in fase successiva	pag. 5
Articolo 7	Parametri di riferimento	pag. 5
Articolo 8	Risultato del controllo di regolarità in fase successiva	pag. 6
TITOLO II	PROCEDIMENTI DI GARA	
Articolo 9	Ambito di applicazione	pag. 6
Articolo 10	Compiti dell'Ufficio Gare	pag. 7
Articolo 11	Organizzazione dei procedimenti di gara	pag. 7
Articolo 12	Ulteriori compiti dell'Ufficio Gare	pag. 8
Articolo 13	Ulteriori compiti del Dirigente competente	pag. 8
Articolo 14	Ulteriori compiti dell'Ufficio Contratti	pag. 9
Articolo 15	Programmazione dei lavori pubblici – Gruppo di lavoro per i lavori pubblici	pag. 9
Articolo 16	Monitoraggio dei lavori pubblici	pag. 10
Articolo 17	Programmazione delle forniture e dei servizi	pag. 10
TITOLO III	NORME FINALI	
Articolo 18	Norma finale e abrogazioni	pag. 11

Comune di Pisa
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E PER
L'ORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI GARA

TITOLO I
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo, in attuazione dell'articolo 147, comma 1, e dell'articolo 147bis del TUEL, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a. legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - b. regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - c. correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;
 - d. TUEL: il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*.
4. Le norme del presente regolamento non si applicano al controllo di regolarità contabile, effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, il quale rimane disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità.

Articolo 2 – Finalità

1. Con il controllo di regolarità amministrativa il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
 - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.
2. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Articolo 3 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il dirigente o il titolare di posizione organizzativa garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale può delegare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 4.
6. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto.
7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente.
8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici, oppure che svolga anche il controllo di gestione, il controllo di regolarità contabile, il controllo strategico o la valutazione dei dirigenti.

Articolo 4 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei dirigenti e dei responsabili titolari di posizione organizzativa che hanno ad oggetto:
 - il conferimento di incarichi professionali;
 - l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia;
 - l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
 - le proroghe dei termini contrattuali;
 - i rinnovi dei contratti;
 - i provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche;
 - i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.
2. E', inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa, per ogni Direzione dell'Ente, un numero di determinazioni dei dirigenti e dei responsabili titolari di posizione organizzativa non inferiore al dieci per cento del totale.
3. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale, con proprio provvedimento.
4. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei dirigenti e dei responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali:
 - il Sindaco;
 - almeno cinque consiglieri comunali;facciano espressa e motivata richiesta.
5. Il controllo richiesto ai sensi del comma precedente è effettuato entro quindici giorni dalla richiesta, mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.

6. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.

Articolo 5 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
3. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
4. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
5. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

Articolo 6 – Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 7.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.
3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al dirigente di riferimento.

Articolo 7 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;

- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

Articolo 8 – Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.
5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai dirigenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta, ai dirigenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. Questi possono utilizzarne i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.
7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

TITOLO II PROCEDIMENTI DI GARA

Articolo 9 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'organizzazione delle fasi per la scelta del contraente nei procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi, d'ora in poi denominati procedimenti di gara.
2. E' istituita una struttura operativa unica per la gestione unitaria dei procedimenti di gara, denominata Ufficio Gare.
3. Le funzioni della struttura operativa unica sono assegnate all'Ufficio Gare, così come individuato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 68/2011.

Articolo 10 – Compiti dell'Ufficio Gare

1. Salvo quanto previsto dal comma 2 e nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento, all'Ufficio Gare è attribuita, ai sensi degli articoli 6 e seguenti della legge n. 241/1990, la responsabilità dei procedimenti di gara relativi all'affidamento di:

- a) contratti di appalto di lavori, di forniture e di servizi;
 - b) concessioni di lavori;
 - c) concessioni di servizi;
 - d) contratti di sponsorizzazione.
2. Non rientrano nella competenza dell'Ufficio Gare i procedimenti di gara:
- a) per gli affidamenti in economia;
 - b) per l'acquisizione di beni e servizi per il tramite del mercato elettronico e di centrali di committenza;
 - c) per l'affidamento in concessione di beni;
 - d) per la vendita e l'affidamento in gestione di beni immobili;
 - e) attribuiti alla competenza dell'Ufficio Provveditorato (acquisto, in gestione accentrata, di materiali per ufficio e di beni mobili in genere; servizio di pulizia degli uffici comunali e giudiziari; servizi di custodia e vigilanza armata degli uffici giudiziari; servizi di mutuo e tesoreria).

Articolo 11 – Organizzazione dei procedimenti di gara

1. Il dirigente competente alla gestione del contratto adotta la determinazione a contrattare e successivamente, in caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina la Commissione giudicatrice.

2. Con la determinazione a contrattare il dirigente:

- a) individua la procedura di gara per la scelta del contraente;
 - b) approva il progetto, da porre a base di gara, del lavoro, fornitura e servizio, comprensivo dello schema di contratto e del capitolato speciale;
 - c) stabilisce il criterio di aggiudicazione e, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, stabilisce i criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni.
3. Allo scopo, in relazione ai procedimenti di gara di cui all'articolo 10, l'Ufficio Gare:
- a) presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare;
 - b) presta attività di assistenza per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente;
 - c) presta attività di assistenza per l'individuazione dei requisiti di partecipazione;
 - d) presta attività di assistenza e consulenza per la definizione del criterio di aggiudicazione; nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e collabora alla definizione dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni.
4. Nel caso in cui vengano apposte negli atti di gara o nei documenti contrattuali norme o clausole che non rispettano i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, il Segretario Generale invita gli uffici competenti ad adottare tutte le misure correttive necessarie per evitare danni all'Amministrazione.
5. Fermi restando i compiti e gli adempimenti di cui al comma 1, posti a carico del dirigente competente alla gestione del contratto, a seguito dell'adozione della determinazione a contrattare, in relazione ai procedimenti di gara di cui all'articolo 10, l'Ufficio Gare, ai sensi degli articoli 6 e seguenti della legge n. 241/1990:
- a) redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;

- b) cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa;
 - c) verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice.
6. Il verbale di gara costituisce provvedimento di aggiudicazione provvisoria.
7. A seguito dell'aggiudicazione provvisoria, in relazione ai procedimenti di gara di cui all'articolo 10:
- a) l'Ufficio Gare verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP;
 - b) la struttura competente alla stipula del contratto – Ufficio Contratti - verifica il possesso dei requisiti di ordine generale degli aggiudicatari provvisori mediante l'acquisizione d'ufficio delle relative certificazioni e trasmette l'esito del controllo al RUP;
 - c) il RUP verifica l'idoneità tecnico professionale di cui all'articolo 16 della legge regionale n. 37/2007 e al decreto legislativo n. 81/2008 e, dopo avere acquisito gli esiti dei controlli di cui alle lettere a) e b) ed effettuate le relative valutazioni, predispone la proposta di aggiudicazione definitiva e la trasmette al dirigente competente.
8. Il dirigente competente, accertato che le verifiche effettuate hanno dato esito positivo, procede all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Articolo 12 – Ulteriori compiti dell'Ufficio Gare

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, l'Ufficio Gare:
- a) gestisce le segnalazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti;
 - b) invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti;
 - c) collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto;
 - d) presta assistenza al RUP per gli eventuali contenziosi extragiudiziari insorti in relazione alla procedura di affidamento, compreso il precontenzioso di fronte all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;
 - e) collabora con la Direzione Avvocatura Civica per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio;
 - f) gestisce il procedimento per la formazione degli elenchi di operatori economici per lavori pubblici, e la tenuta dei relativi elenchi.

Articolo 13 – Ulteriori compiti del Dirigente competente

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, il Dirigente competente, per il tramite dei RUP:
- a) invia le prescritte comunicazioni all'Osservatorio dei contratti pubblici;
 - b) collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto;
 - c) adotta gli eventuali provvedimenti di riesame e agisce in autotutela;
 - d) gestisce gli eventuali contenziosi extragiudiziari;
 - e) collabora con la Direzione Avvocatura Civica per gli eventuali contenziosi insorti, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.

Articolo 14 – Ulteriori compiti dell'Ufficio Contratti

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo 11, comma 7, lettera b), l'Ufficio Contratti:
 - a) acquisisce dall'aggiudicatario i documenti necessari alla stipula del contratto e quantifica le spese contrattuali;
 - b) redige il contratto e fornisce adeguato supporto alle funzioni dell'Ufficiale rogante;
 - c) cura tutti gli adempimenti successivi alla stipula del contratto.

Articolo 15 – Programmazione dei lavori pubblici – Gruppo di lavoro per i lavori pubblici

1. Tutte le strutture interessate partecipano alla elaborazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.
2. La corretta programmazione delle attività, ivi comprese quelle svolte dalle società partecipate, è espressamente finalizzata a garantire l'ottimizzazione delle risorse necessarie e la celerità dei procedimenti di gara.
3. Allo scopo, è istituito presso l'Area del Territorio un gruppo di lavoro permanente composto da:
 - a) direttore Area del Territorio, che lo presiede e lo convoca;
 - b) dirigente della Direzione Coordinatore Lavori Pubblici – Edilizia Pubblica;
 - c) dirigente della Direzione Manutenzioni;
 - d) dirigente della Direzione Finanze;
 - e) dirigente della Direzione Patrimonio e Contratti;
 - f) dirigente della Direzione Programmazione e controllo
 - g) responsabile dell'Ufficio Gare;
 - h) responsabili della programmazione delle attività delle società partecipate dall'Ente.
4. Il gruppo sarà integrato dai R.U.P. individuati nell'elenco annuale dei lavori pubblici e dal responsabile dell'Ufficio Espropri, laddove la realizzazione degli interventi preveda atti espropriativi.
5. Il gruppo di lavoro si riunisce, di norma, ogni due mesi, per verificare lo stato di attuazione dell'attività programmata, anche proponendo all'Amministrazione eventuali azioni correttive e/o di revisione della programmazione. Delle decisioni assunte dal gruppo di lavoro deve essere elaborato un resoconto sintetico.
6. Il gruppo di lavoro, in fase di stesura dello schema di bilancio e del programma triennale dei lavori pubblici, e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno, definisce la proposta tecnica degli interventi che potranno essere effettivamente eseguiti nell'anno successivo, stabilendo conseguentemente tempi della progettazione, tempi e modalità di finanziamento di ciascun intervento e tempi e priorità per gli affidamenti.
7. Nella definizione degli interventi, il gruppo di lavoro utilizza i seguenti criteri:
 - disponibilità dei finanziamenti prevedibili per il periodo di programmazione;
 - accorpamento degli interventi di manutenzione per categorie omogenee di lavoro;
 - affidamento di tali interventi con contratti anche a carattere pluriennale (accordi quadro);
 - realizzazione di interventi complessi con affidamento mediante lotti funzionali in relazione all'effettiva sussistenza dei finanziamenti.
8. Il gruppo di lavoro supporta l'Area del Territorio ai fini di definire i contenuti fondamentali del sistema informativo per il monitoraggio dei lavori pubblici, di cui all'articolo 16, che dovrà essere implementato individuando le modalità con le quali i dati degli interventi programmati sono resi noti alla cittadinanza anche mediante la rete civica comunale

Articolo 16 – Monitoraggio dei lavori pubblici

1. Al fine di promuovere ed attuare condizioni di trasparenza e legalità, l'Area del Territorio assicura un costante monitoraggio degli interventi programmati, organizzando e tenendo aggiornato un sistema informativo per la gestione degli interventi, dalla programmazione al collaudo, passando attraverso le fasi di progettazione, finanziamento, affidamento ed esecuzione.

2. Il sistema informativo deve contenere, per ogni lavoro pubblico, almeno le seguenti informazioni:

- a) provvedimenti e delibere;
- b) estremi degli incarichi professionali conferiti (nominativo, tipologia di incarico, compenso erogato ecc.);
- c) modalità di finanziamento;
- d) pareri e nulla osta richiesti e rilasciati;
- e) i dati della validazione dei progetti
- f) dati di gara e pubblicazioni;
- g) tempi contrattuali, affidamenti ed esecuzione lavori;
- h) stati di avanzamento lavori, certificati di pagamento, fatture e liquidazioni, cauzioni e fidejussioni prestate;
- i) adempimenti assicurativi, stato finale lavori, riserve, avvisi ad opponendum, cessione dei crediti;
- j) relazione di conto finale e collaudo
- k) sintesi dello stato delle pratiche ed interrogazioni parametriche.

Articolo 17 – Programmazione delle forniture e dei servizi

1. Al fine di assicurare la trasparenza, l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa, l'attività di affidamento dei contratti di forniture e servizi si svolge sulla base di un programma annuale elaborato unitamente al bilancio preventivo.

2. Tutte le strutture interessate partecipano all'elaborazione del programma annuale delle forniture e dei servizi, tenendo conto dei fabbisogni che sono emersi dall'attività svolta nel biennio precedente e delle nuove esigenze derivanti dalla programmazione delle attività, nonché delle scadenze dei contratti ancora efficaci.

3. Allo scopo, entro il 30 settembre di ogni anno, le strutture elaborano il programma annuale e lo trasmettono, ciascuno per le proprie competenze, all'Ufficio Gare e all'Ufficio Provveditorato.

4. La Giunta, approva il programma annuale dei contratti relativo all'acquisizione di forniture e di servizi unitamente allo schema di bilancio preventivo.

5. Il programma contiene l'elenco delle forniture e dei servizi di cui si prevede l'acquisizione nell'esercizio di riferimento, eventualmente raggruppati per settori omogenei, internamente suddiviso a seconda che gli appalti da affidare rientrino o meno nelle soglie di applicazione della normative europee, con l'indicazione dell'importo presunto e delle risorse finanziarie, dei tempi previsti per l'avvio della procedura, delle strutture competenti e dei responsabili dei procedimenti.

6. Il programma contiene altresì l'elenco delle forniture di beni realizzati con materiali riciclati di cui si prevede l'acquisizione. Tale acquisizione deve rispettare la quota percentuale minima del trenta per cento prevista dall'articolo 3 del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio 8 maggio 2003, n. 203 (Approvazione del piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione). Ciò per consentire di verificare che venga coperto il fabbisogno annuale di manufatti e beni con una quota di prodotti ottenuti da materiale riciclato nella misura non inferiore al 30% del fabbisogno medesimo.

7. Sono esclusi dalla programmazione i contratti che saranno affidati ai sensi del regolamento sugli affidamenti in economia, approvato con delibera C.C. n. 62 del 29.7.2008.

8. Il programma approvato è pubblicato sul profilo del committente e l'Ufficio Gare predispone l'avviso di preinformazione di cui all'articolo 63 del codice dei contratti pubblici.

9. Nei casi in cui circostanze imprevedibili rendano necessario avviare una procedura non prevista nel programma, il dirigente responsabile provvede con atto motivato all'avvio della procedura e ne dà contestuale comunicazione alla struttura competente alla valutazione dei dirigenti.

TITOLO III NORME FINALI

Articolo 18 – Norma finale e abrogazioni

1. Al Segretario Generale compete l'emanazione di direttive per l'attuazione del presente regolamento, ai fini dell'efficace ed efficiente funzionamento del sistema del controllo di regolarità amministrativa e dei procedimenti di gara.

2. Le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento si applicano ai procedimenti di gara le cui determinazioni a contrattare siano adottate dal 1 gennaio 2013. Il PEG relativo all'anno 2013 stabilisce le fasi e i tempi per l'attuazione delle disposizioni inerenti la programmazione dei lavori pubblici (articolo 15) e delle forniture e servizi (articolo 17).

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 6 marzo 2006.