

**COMUNE DI DELIANUOVA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**  
**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

prot.3468 /2019

*Ai Sigg. Responsabili delle Aree*

*Al Sig. Revisore dei Conti*

E p.c.

*Alla Commissione Straordinaria*

Sede

**ATTO ORGANIZZATIVO**  
**SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Visto** l'art.147-bis del D.Lgs.n. 267/2000, rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", ai sensi del quale:

*1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, **nella fase successiva**, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, **sotto la direzione del segretario**, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.*

**Visto** l'art. 4 del regolamento comunale sui controlli interni che così recita :

*Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva*

*1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, assistito dal Responsabile del servizio finanziario, eventualmente avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione .*

*2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni aventi una rilevanza economica superiore ad € 500,00 e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo . Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario eventualmente avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione.*

*3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:*

- *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*

- *correttezza e regolarità delle procedure;*
- *correttezza formale nella redazione dell'atto.*

4. *Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato con cadenza semestrale dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario eventualmente avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione.*

5. *Il Segretario predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco.*

**Vista** altresì la Legge n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

**Visto altresì** il comma 16 dell'art. 1 della citata legge che segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

*a) autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

*d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

**Dato atto** che con deliberazione della commissione Straordinaria n. 8/2019 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021;

**Dato atto che** il sottoscritto Segretario Comunale stata assegnata in reggenza a tempo pieno la sede di segreteria comunale di Delianuova a far data 1.4.2019 .

**Ritenuto** doveroso avviare per l'anno 2019 le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario;

**Evidenziato** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

**Tenuto conto** dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

**Ritenuto** pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2019, sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari;

**Dato atto**, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera

**Visto** il D.Lgs.n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** lo Statuto comunale;

**DISPONE**

Di approvare le seguenti modalità per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa:

### 1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2019 e per gli anni successivi, sino a diversa disposizione organizzativa, le attività di controllo successivo saranno focalizzate sui seguenti atti:

- Le determinazioni a contrarre di importi superiori a euro 500 ;
- Le determinazioni di liquidazione;
- determine di concessione contributi
- determine e disciplinari di incarico a professionisti ;
- Atti relativi a procedure di concorso ( avviso - composizioni commissioni di concorsi ) finalizzate alle assunzioni di personale, ove espletate.
- ordinanze
- 

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera;
- in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e ss.mm.ii..

### 2. MODALITA' OPERATIVE

L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avverrà mediante pubblica estrazione, da svolgersi **mensilmente** presso l'Ufficio del Segretario Comunale in data e ora preannunciati mediante apposita comunicazione ai responsabili di servizio. Delle operazioni di estrazione verrà redatto apposito verbale.

Il campione di atti da sottoporre a controllo sarà **pari al 10%**, arrotondato per eccesso se decimale, **delle determinazioni** adottate e pubblicate all'albo pretorio on line con l'apposizione del visto di regolarità contabile da ciascun responsabile nel mese di riferimento, avendo cura di individuare **almeno un atto per ciascun responsabile**. L'estrazione avverrà con sistema informatizzato, secondo i criteri di individuazione casuale propri dei più diffusi programmi di calcolo (es. Office Excel, Apache Calc, ecc.).

Al fine di favorire le operazioni di estrazione ciascun responsabile **comunica** al Segretario comunale **l'elenco**, numerato progressivamente, **delle determinazioni adottate e pubblicate all'albo pretorio on line nel mese di riferimento** entro la prima decade del mese successivo in cui deve svolgersi l'estrazione.

Le copie delle determinazioni estratte, corredate dei principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario **entro i tre giorni successivi** all'estrazione.

Non si procederà ad estrazione per **contratti e atti relativi alle assunzioni di personale**, in quanto saranno sottoposti a controllo **tutti** gli atti rientranti nelle predette categorie adottati nel mese di riferimento. **Entro il medesimo termine previsto per la consegna delle determinazioni**, ciascun responsabile avrà cura di

consegnare al Segretario l'elenco e le copie di tutti i contratti e degli atti relativi alle assunzioni di personale adottati nel mese precedente.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei responsabili di servizio e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato sarà compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità, sulla scheda saranno indicate le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

In fase di prima applicazione, il controllo successivo riguarderà le determinazioni adottate e pubblicate all'albo pretorio on line nei mesi di gennaio, febbraio e marzo 2018, individuate con tre distinte estrazioni.

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo, sono state predisposte apposite schede (All. n. 1 e n. 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel regolamento sui controlli interni.

Di seguito gli indicatori riportati nelle schede di valutazione degli atti:

1. Rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e dello Statuto dell'Ente;
2. Correttezza e regolarità della procedura di adozione;
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto;
4. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Le risultanze del **controllo mensile** sono trasmesse a cura del Segretario al competente responsabile di servizio di norma entro un mese dall'estrazione degli atti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Apposito **referto semestrale**, contenente le risultanze dei controlli effettuati nel semestre precedente, è trasmesso nei mesi di settembre e marzo alla Commissione Straordinaria, al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del referto alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, nonché all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### 3. UFFICI COINVOLTI

Alle operazioni di estrazione degli atti da sottoporre a controllo partecipano i responsabili, i quali sottoscrivono il verbale delle operazioni insieme al Segretario.

L'attività di controllo è svolta personalmente dal Segretario; se strettamente necessario, il Segretario potrà avvalersi della collaborazione dei responsabili o di altri dipendenti individuati d'intesa con i relativi responsabili.

### 4. INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa si terrà conto nella valutazione dei responsabili di servizio.

Per tutto ciò non espressamente previsto con il presente atto si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale sui controlli interni nonché alle disposizioni legislative in materia e quelle statutarie vigenti.

Il presente provvedimento è atto di organizzazione ed è pertanto suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento è trasmessa ai responsabili di servizio, al revisore dei conti e per conoscenza al Sindaco, pubblicata sull'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi, nonché in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegati:

check list ambiti di controlli

- incarichi professionali

- determine a contrarre e concessione contributi

- liquidazioni

Delianuova, 4.7.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dott. Caterina Paola Romano'

**COMUNE DI DELIANUOVA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**

**CHECK LIST VERIFICHE**

**INCARICHI PROFESSIONALI**

Oggetto del controllo è tutta la procedura di scelta del professionista e pertanto andrà trasmessa tutta la documentazione inerente il singolo procedimento ( determina a contrarre di avvio della procedura . avvisi – schemi di contratto ecc.

Il controllo , fra l'altro, avrà ad oggetto le seguenti condizioni :

1. Conformità dell'incarico ad atti di programmazione dell'ente ;
2. Accertamento preventivo sull'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ;
3. Avviso di selezione pubblica ovvero i criteri di scelta del professionista in caso di ricorso ad elenco dei professionisti di fiducia istituito presso l'Ente con particolare riguardo alla motivazione sulla scelta con riferimento ai criteri di rotazione e non discriminazione e trasparenza, professionalità ;
4. Atto di negoziazione ove si sia fatto ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di avviso pubblico, debitamente processato ( numero protocollo ) ex art . 90 comma 6 D. Lgs 163/2006;
5. Schema disciplinare d'incarico e, ove già sottoscritto, estremi ( n. registro ) disciplinare di incarico;
6. Rispetto delle prescrizioni previste dal PTPC 2016 – 2018 ( accertamento assenza di conflitto di interesse e condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter D Lgs 165/2001 e s.m.i. con riferimento).
7. Verifica regolarità contributiva in capo ad ogni singolo professionista
8. Acquisizione estremi Polizza assicurativa del professionista
9. Curriculum vitae
10. Estremi di comunicazione dati incarico ( ed aggiornamento ) a PER.LA PA
11. CIG
12. Attestazione sull'avvenuta pubblicazione dei contenuti previsti dalla legge sul sito istituzionale nella corretta sottosezione di Amministrazione Trasparente

**COMUNE DI DELIANUOVA**  
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**CHECK LIST VERIFICHE**  
**DELLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE**  
**E DI CONCESSIONE CONTRIBUTI**

<b>Elementi della struttura</b>	<b>Contenuto della verifica</b>
<b>Idoneità dell'atto (forma)</b>	La determinazione è necessaria per l'adozione della decisione?
<b>Intestazione/ competenza</b>	Il Responsabile ha competenza alla emanazione dell'atto?
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?
<b>Preambolo</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono?  In fatto
<b>Procedura di scelta</b>	Il procedimento seguito è conforme alle disposizioni di legge in materia  E' contenuto il chiamo alla normativa di riferimento in materia di contratti pubblici
<b>collegamento con obiettivo/i</b>	E' stato indicato l'obiettivo del PEG, qualora necessario, cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto?
<b>Trattamento dati sensibili</b>	Qualora l'atto contenga dati sensibili, sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto?
<b>Motivazione</b>	E' stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione dell'atto?  1- in fatto  2- in diritto
<b>CONTROLLO PREVENTIVO</b>	1- è stato acquisito il <b>parere di regolarità tecnica</b> ex art. 147 bis Tuel  2. è stato acquisito il <b>parere preventivo di regolarità contabile</b> ex art. 147 bis Tuel  3- Controllo antimafia D. Lgs 159/2011 e s m i

	<p>4 verifica requisiti previsti dalle disposizioni in materia</p> <p><b>5.CIG</b></p> <p><b>6- DURC</b></p> <p><b>7- assolvimento obblighi di tracciabilità</b></p>
<b>CLAUSOLE ANNTICORRUZIONE / CODICE COMPORTAMENTO</b>	<p>- Art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001<sup>1</sup></p> <p>-codice integrativo di comportamento</p>
<b>Dispositivo</b>	Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?
<b>Obbligazione</b>	<p>Sono presenti gli elementi essenziali dell'obbligazione giuridica.</p> <p>Sono indicati correttamente i capitoli di spesa o, nel caso di accertamento di entrata, i riferimenti contabili</p>
<b>Impegno di spesa e copertura finanziaria</b>	<p>V'e' l'impegno di spesa</p> <p>E' stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria?</p>
<b>Procedura scelta</b>	-valutazione di conformità della procedura alla legge e ai regolamenti
<b>Data</b>	E' stata riportata la data dell'atto?
<b>Sottoscrizione</b>	L'atto è sottoscritto dal Responsabile di Settore competente

<sup>1</sup> Art. 53 c.16-ter. D.Lgs 165%2001 I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

<b>Pubblicazione su sito istituz. Sez. amministrazione trasparente-</b>	L'atto e /o i dati relativi risultano pubblicati con le modalità di cui al D. Lgs 33/2013 e deliberazione Civit n. 50 /2013
<b>Misure Anticorruzione</b>  <b>PTPC</b>  <b>Misure specifiche</b>	L'atto è soggetto a trasmissione atto al Responsabile Anticorruzione per controllo  Non risulta dall'atto se svolte gli accertamenti e verifiche

**COMUNE DI DELIANUOVA**  
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**CHECK LIST VERIFICHE**  
determinazione di liquidazione

SUB - PROCESSI ISTRUTTORI	CONTENUTO DELLA VERIFICA
<b>PROPOSTA</b>	La proposta di liquidazione deve pervenire dal responsabile del procedimento di spesa
<b>INTESTAZIONE/ COMPETENZA</b>	L'atto deve essere adottato sempre dal responsabile del settore ( P.O.) su proposta del responsabile del procedimento
<b>OGGETTO</b>	-Indicazione degli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto
<b>CONTENUTO</b>	1- riferimento a determinazione a contrarre ( numero e data ed esecutività)  2. titolo ( contratto-lettera di acquisto ecc ) in forza del quale è stata eseguita la prestazione  3. gli atti richiamati sono regolarmente processati ( registrati - protocollati ecc )
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b> <b>DEL</b>	si deve dare evidenza del nominativo del responsabile del procedimento
<b>RIFERIMENTO TERMINI DI PAGAMENTO</b>	La liquidazione è stata disposta nel rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 D.Lgs 231/2002 <sup>2</sup>

<sup>2</sup> **Art. 4 (Termini di pagamento)**

1. Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.

2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non e' certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento e' anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

3. Nelle transazioni commerciali tra imprese le parti possono pattuire un termine per il pagamento superiore rispetto a quello previsto dal comma 2. Termini superiori a sessanta giorni, purché non siano gravemente iniqui per il creditore ai sensi dell'articolo 7, devono essere pattuiti espressamente. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, ((quando cio' sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche)). In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

5. I termini di cui al comma 2 sono raddoppiati:

- a) per le imprese pubbliche che sono tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al decreto legislativo 11 novembre 2003, n. 333;
- b) per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria e che siano stati debitamente riconosciuti a tale fine.

<b>VERIFICA SULLA REGOLARITÀ DELLE PRESTAZIONE (FORNITURA BENE / SERV. / LAV. )</b>	L'atto DEVE contenere l'attestazione sulla verifica sulla prestazione per cui è richiesta liquidazione è stata prestata conformemente alle prescrizioni contrattuali
<b>ULTERIORE CONTROLLO PREVENTIVO</b>  <b>1) PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA</b>  <b>2) PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE</b>	<b>1- parere di regolarità TECNICA - ex Art. 147 bis Tuel :</b>  <b>A) verifica ed accettazione della fattura :</b>  la fattura va <u>espressamente accettata</u> dal settore che ha disposto la spesa e presuppone che, da parte del Responsabile del procedimento di spesa sia stata riscontrata:  a) <b>la regolarità formale della fattura</b> (codice univoco corretto, collegamento a regolare impegno di spesa, importo corretto , intestazione, Cig,Cup, regime IVA, tracciabilità finanziaria,) <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIG e CUP ( codice unico di progetto ove dovuto )<sup>3</sup></li> <li>- DURC</li> </ul> b) <b>la regolarità della fornitura</b> ( tempi . bene / servizio conforme a disciplinare , assenza di inadempimenti ovvero in caso di contestazioni che vi sia conformità tra importo dedotto in fattura e l'esito delle contestazioni )  <b>L'accettazione per decorrenza termini</b> , costituisce una mera eccezione e rende necessaria un apposita giustificazione che deve risultare nella proposta di di liquidazione ed in ogni caso, fatte salve eventuali responsabilità, sarà comunque soggetta al controllo di cui sopra  <b>2- parere di regolarità contabile -ex art. 147 bis Tuel relativa a :</b>  fattura PA acquisizione Durc Tracciabilità finanziaria Corretta imputazione a capitolo di spesa Registrazione impegno di spesa Piano di pagamento

6. Quando è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto.

7. Resta ferma la facoltà delle parti di concordare termini di pagamento a rate. In tali casi, qualora una delle rate non sia pagata alla data concordata, gli interessi e il risarcimento previsti dal presente decreto sono calcolati esclusivamente sulla base degli importi scaduti.

<sup>3</sup> **Art. 25 –Anticipazione obbligo fattura elettronica**

1 – *omissis*

2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

a) **il Codice identificativo di gara (CIG)**, tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso nelle transazioni finanziarie così come previsto dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4, e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, previsti dalla tabella 1 allegata al presente decreto; detta tabella è aggiornata con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, sentita l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

b) **il Codice unico di Progetto (CUP)**, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. 2-bis. I codici di cui al comma 2 sono inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori nell'ambito della clausola prevista all'articolo 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136. Tale clausola riporta, inoltre, il riferimento esplicito agli obblighi delle parti derivanti dall'applicazione della presente norma).

3. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici Cig e Cup ai sensi del comma 2.

<b>CLAUSOLE ANNTICORRUZIONE / CODICE COMPORTAMENTO</b>	- Art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001 <sup>4</sup> - Codice integrativo di comportamento art. 19
<b>Pubblicazione su:</b>  <b>1- albo pretorio on line</b>  <b>2.sul sito istituz. Sez. amministrazione trasparente-</b>	
<b>Misure Anticorruzione PTPC</b>	L'atto è soggetto a trasmissione atto al Responsabile Anticorruzione per controllo  - Rispetto ordine cronologico delle fattura  - Verifica rispetto ordine di controllo in sede di regolarità contabile

<sup>4</sup> Art. 53 c.16-ter. D.Lgs 165%2001 I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.