

22 aprile 2023 - Agriturismo "Amici Miei" - via dei Pianacci 57 - Lastra a Signa (Fi)

## Corso full immersion in presenza Costituzionale - Amministrativo Appalti - Redazione atti - Quiz



Materiale e corso a cura di  
**dott. Simone Chiarelli**  
simone.chiarelli@gmail.com  
Cell. +39 3337663638



**22 aprile**

**Ore 9:00**  
Amministrativo e contabilità

**Ore 11:30-13:00**  
Appalti (attuale e nuovo codice)

-- Pausa Pranzo --

**Ore 14:00**  
Redazione degli atti

**Ore 16:00**  
Quiz e tecniche

**Ore 17:30-18:00**  
Novità e quesiti

**ISCRIZIONI SU**  
<https://buff.ly/3n7H0DY>

## Corso "full immersion" in presenza



Docente: **Simone Chiarelli**



Agriturismo "Amici Miei" - via dei Pianacci 57 - Lastra a Signa (Fi)

# Diritto costituzionale

Chi fa che cosa

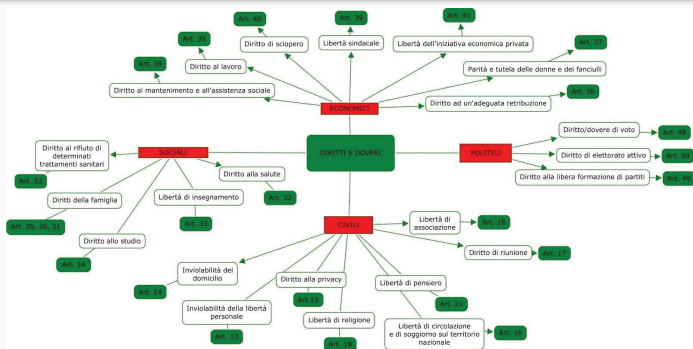
Enti, Organi, Uffici, Servizi

Come lo fa

Procedure

Cosa si fa

Attribuzioni - compiti



### Organi costituzionali:

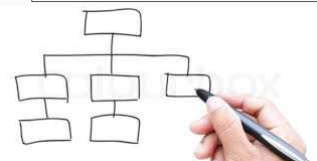
- Parlamento
- Governo
- Presidente della Repubblica
- Corte Costituzionale

### Organi di rilievo costituzionale

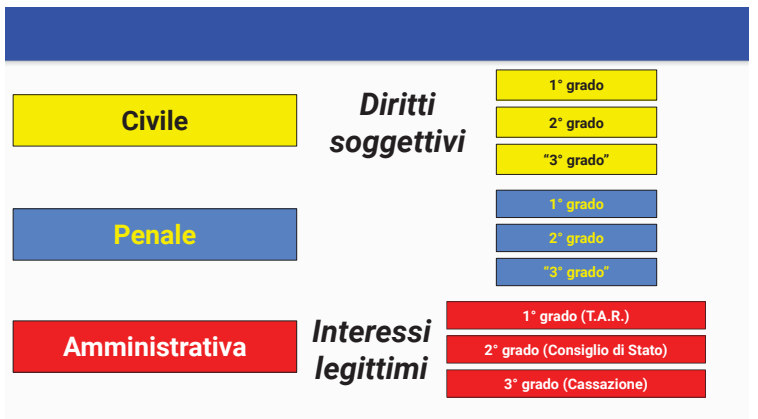
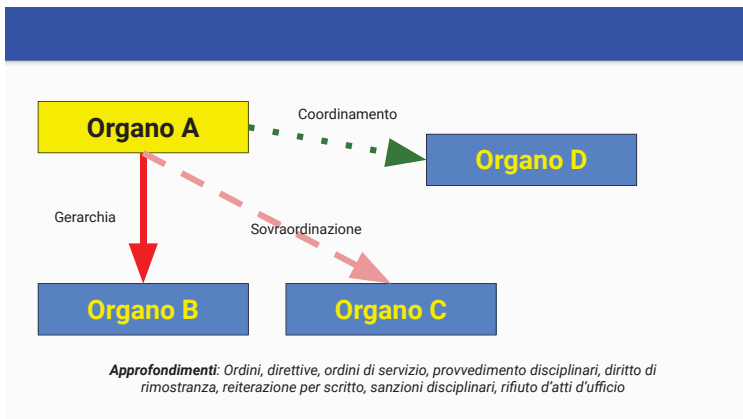
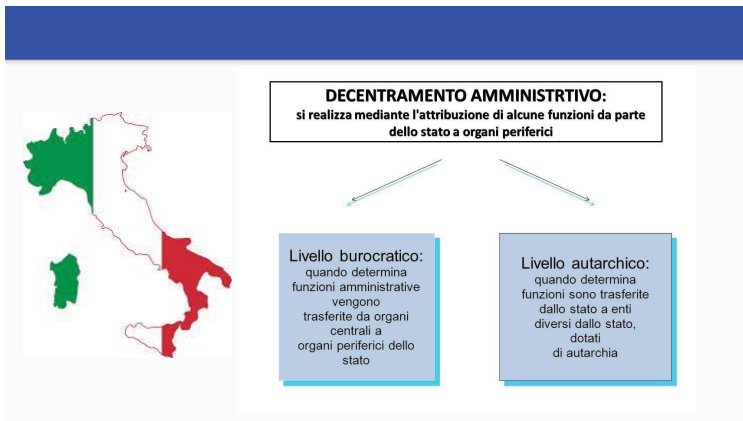
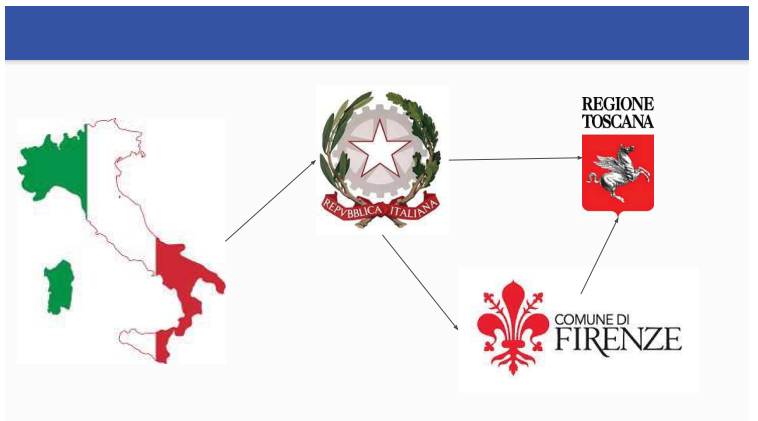
- CNEL
- Corte dei Conti
- Consiglio di Stato
- CSM
- Consiglio supremo di difesa

### Comune:

- Consiglio
- Giunta/Sindaco
- Sindaco
- .....



**Approfondimenti:** organo, immedesimazione organica, rappresentanza legale, poteri dello stato, autonomia, decentramento, Sindaco ufficiale di governo, Assessori, Ministri



# Enti Locali

## Pubblica Amministrazione: lo Stato

### Comune:

- comunità di individui (**POPOLO**) - residenza
- su un **TERRITORIO**
- organizzata in ordinamento giuridico (**SOVRANITA'**)



- politica
- giuridica
- originaria
- **sovrana**
- **indipendente**
- **effettiva**

Organi politici

Organi tecnici

## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Tipi di autonomia

statutaria  
normativa  
organizzativa  
amministrativa  
impositiva  
finanziaria

nell'ambito dei propri **statuti** e **regolamenti** e delle **leggi di coordinamento della finanza pubblica**.

**Approfondimenti:** leggi di coordinamento, finanziaria, legge di bilancio, patto di stabilità interno ed esterno, contabilità armonizzata

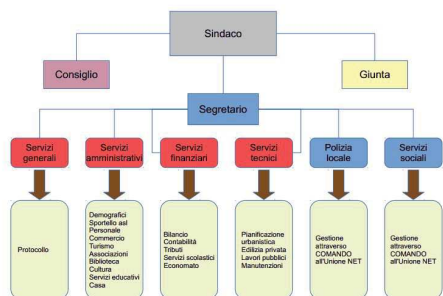
## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 6. Statuti comunali e provinciali

1. I comuni e le province **adottano il proprio statuto**.
2. Lo statuto, **nell'ambito dei principi** fissati dal presente testo unico, stabilisce
  - le **norme fondamentali** dell'organizzazione dell'ente
  - specifica le attribuzioni degli organi
  - le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze
  - i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio

**Approfondimenti:** funzione prescrittiva della norma, uno statuto, analogia con la Costituzione, procedura aggravata di approvazione e revisione, norme fondamentali, auto-nomia (greco)

## I Comuni e l'organizzazione



## Fonti e rapporti fra TUEL e Dlgs 165/2001

### Dlgs 165/2001

Dlgs 267/2000  
TUEL

CCNL

## Organi di governo del comune

L'**organo** di un ente è la struttura della P.A. che assume la rappresentanza dell'ente e **compie atti giuridici** per l'ente.

**Sindaco**  
**Giunta**  
**Consiglio**

## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 42. Attribuzioni dei consigli

1. Il consiglio è l'organo di **indirizzo** e di **controllo** politico - amministrativo.

**Indirizzo**

**Esecuzione**

**Controllo**

2. Il consiglio ha competenza **limitatamente** ai seguenti **atti fondamentali**: .....

*Approfondimenti: consiglio, organo collegiale rappresentativo, consiglieri, gruppi consiliari, commissioni, partiti, sindaco, presidente, ordine del giorno*

## Sindaco



## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 50. Competenze del sindaco e del presidente della provincia

1. Il sindaco e il presidente della provincia sono gli **organi responsabili dell'amministrazione** del comune e della provincia.

2. Il sindaco e il presidente della provincia **rappresentano l'ente, convocano e presiedono la giunta**, nonché il **consiglio** quando non è previsto il presidente del consiglio, e **sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti**.

3. **Salvo quanto previsto dall'articolo 107** essi esercitano le **funzioni loro attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti** e sovrintendono altresì all'espletamento delle **funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune** e alla provincia.

4. Il sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale **autorità locale** nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

*Approfondimenti: elezioni, maggioritario, lista collegata, legale rappresentante, nomina, revoca, dimissioni, fascia tricolore, ordinanze, decreti, contingibili ed urgenti, ufficiale di governo*

## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 54. Attribuzioni del sindaco nelle funzioni di competenza statale

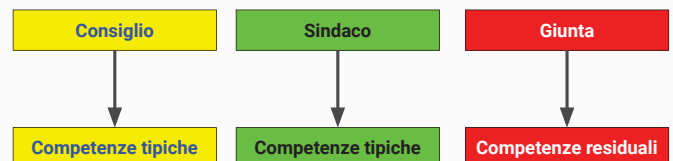
1. Il sindaco, **quale ufficiale del Governo**, sovrintende:

- all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti in materia di ordine e **sicurezza pubblica**;
- allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge in materia di **pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria**;
- alla vigilanza su tutto quanto possa interessare **la sicurezza e l'ordine pubblico**, informandone preventivamente il prefetto.

3. Il sindaco, **quale ufficiale del Governo**, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

*Approfondimenti: elezioni, maggioritario, lista collegata, legale rappresentante, nomina, revoca, dimissioni, fascia tricolore, ordinanze, decreti, contingibili ed urgenti, ufficiale di governo*

## Giunta



## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 48. Competenze delle giunte

2. La giunta compie **tutti gli atti** rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

**Competenza  
residuale**

**Approfondimenti:** enti locali, unioni, fusione di comuni, consorzi, partecipate, in house, servizi pubblici locali

## Esercitazione

SERVIZIO DI TRASPORTO TAXI AUTORIZZATO, SOSTITUTIVO E INTEGRATIVO DEL TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA DA EFFETTUARSI AI SENSI DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO TAXI - DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO PER IL PERIODO FINO AL 31/12/2018.

RICORSO PROT. N. 16537/1/2018 PROMOSSO INNANZI AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA TOSCANA CONTRO IL COMUNE DI LIVORNO. COSTITUZIONE IN GIUDIZIO

PROC. PEN. N. 2018/002775 R.G.N.R. COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE DEL COMUNE DI LIVORNO

PROPOSTA MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA TUTELA DEGLI ANIMALI

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEL CANILE

MOZIONE PRESENTATA DALLA CONSIGLIERA AMATO " AGEVOLAZIONI ADOZIONI CANI PROPRIETA' COMUNALE"

CONCERTO DI NATALE DELL'ASSOCIAZIONE CORALE JOYFUL EDIZIONE 2018. CONCESSIONE PATROCINIO E COLLABORAZIONE

**Consiglio**

**Giunta**

**Sindaco**

## DELIBERE

### Iter di approvazione delle delibere

- 1 - Ordine del giorno (Presidente, Conferenza capigruppo, comunicazione)
- 2 - Convocazione (Personale, mail, pec, prima, seconda)
- 3 - Seduta/e (Quorum strutturale, seduta deserta, pubblicità),
- 4 - votazione (Palese, segreta, quorum funzionale, maggioranza qualificata, astensione)
- 5 - Verbale (Presidente, Segretario, approvazione seduta successiva)
- 6 - Pubblicazione (Albo pretorio, 15 gg)
- 7 - Esecutività (Decorsi 10 gg, immediata eseguibilità),

## TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

**Interrogazione  
Interpellanza  
Mozione  
Ordine del Giorno**

**Emendamento**

**Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale**

**Deliberazione del Consiglio Comunale**

## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 49. Pareri dei responsabili dei servizi

3. I soggetti di cui al comma 1 **rispondono in via amministrativa e contabile** dei pareri espressi.  
4. Ove la Giunta o il Consiglio **non intendano conformarsi** ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**Parere obbligatorio  
non vincolante**

**Parere eventuale  
non vincolante**

**Approfondimenti:** parere facoltativo, obbligatorio, vincolante, termine, silenzio assenso, vizi di legittimità, competenza e incompetenza

## PARERI

Il parere acquisito nel corso del procedimento può essere:

**facoltativo  
obbligatorio  
(eventuale)  
vincolante  
non vincolante**



Sono dunque possibili le quattro combinazioni:

**facoltativo e vincolante** (posso richiederlo o non richiederlo, ma se lo richiedo mi devo conformare)

**obbligatorio e vincolante** (devo richiederlo e mi devo conformare)

**facoltativo e non vincolante** (posso richiederlo o non richiederlo, se lo richiedo non ho l'obbligo di conformarmi)

**obbligatorio e non vincolante** (devo richiederlo, ma non ho l'obbligo di conformarmi)

## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 183. Impegno di spesa

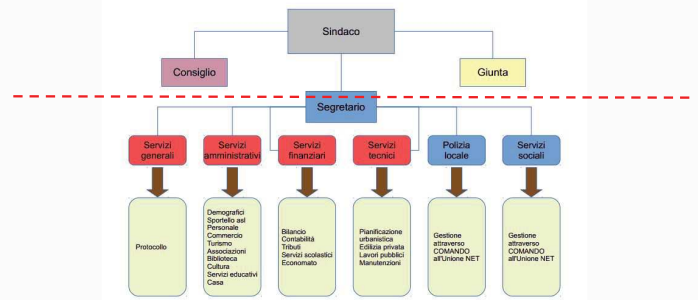
7. I provvedimenti dei **responsabili dei servizi** che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono **esecutivi con l'apposizione del visto** di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**Parere di regolarità contabile**

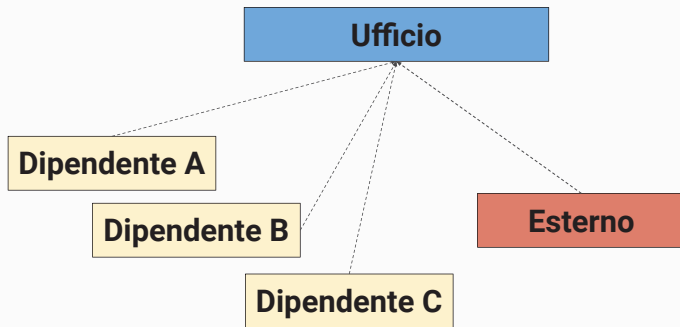
**Visto di regolarità contabile**

*Approfondimenti: parere di regolarità contabile, visto di regolarità contabile*

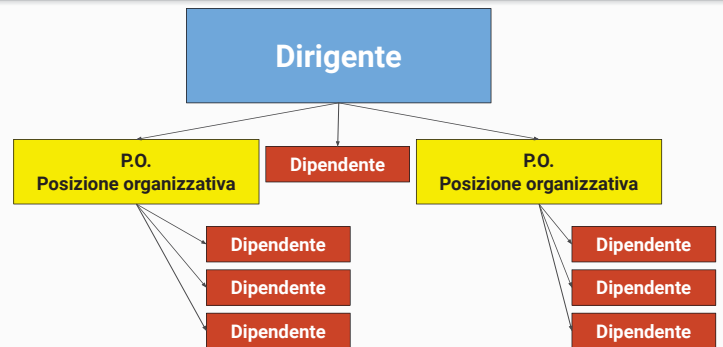
## Separazione fra tecnica e politica



## Rapporto d'ufficio e rapporto di servizio



## Posizioni organizzative



## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 97. Ruolo e funzioni

4. Il segretario **sovrintende** allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne **coordina** l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle **riunioni del consiglio e della giunta** e ne cura la **verbalizzazione**;
- esprime il **parere di cui all'articolo 49**, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga**, su richiesta dell'ente, i **contratti** nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita **ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco** o dal presidente della provincia;
- esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.

*Approfondimenti: Coordinamento, assistenza, sovraordinazione, rapporto gerarchico, dipendenza funzionale, verbalizzante*

## Segretario generale



Nomina diretta motivata  
Tempo determinato  
Rapporto fiduciario  
Revoca motivata  
Valutazione periodica



## TUEL (Dlgs 267/2000)

### Art. 107. Funzioni e responsabilità della dirigenza

- Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i **poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo**, mentre **la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.**
- Spettano ai dirigenti **tutti i compiti**, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, **non ricompresi espressamente** dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

**Approfondimenti:** dirigenza, vicedirigenza, posizioni organizzative, rapporto d'ufficio, rapporto di servizio, dotazione organica, dirigente a contratto, dirigente esterno

## Provvedimenti dirigenziali

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

Numero: 2019/DD01786  
Del: 08/03/2019  
Esecutivo da: 08/03/2019  
Proprietario: Direzione Avvocatura

**OGGETTO:**  
CPA n° pagamento spese legali sentenza tar Toscana n. 1626/18

**IL DIRETTORE:**

**Premesso che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 21/12/2018 avente ad oggetto "Documenti di programmazione 2019-2021: approvazione nota di aggiornamento al Dap - bilancio finanziario - nota integrativa e piano triennale investimenti" è stato approvato il bilancio finanziario 2019-2021;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 18/04/2018 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2020;

**Presso atto che** in data 28/12/2017 la società CPA si è presentata ricorso avanti al Tar Toscana per l'annullamento dell'ordinanza emessa dalla Direzione Urbanistica avente ad oggetto il disegno di area, domanda di accertamento di conformità e l'ordine di demolizione e rimessa in pristino;

[https://accessoconcertificato.comune.fi.it/nopwd/dominoweb/proxy/go/Websearch.nsf/FL\\_ODE\\_WEB\\_DET\\_NEW?OpenForm](https://accessoconcertificato.comune.fi.it/nopwd/dominoweb/proxy/go/Websearch.nsf/FL_ODE_WEB_DET_NEW?OpenForm)

## Provvedimenti dirigenziali

Visto il Decreto n. 57 del 25/09/2017 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di Direttore della Direzione Avvocatura.

Dato atto, altresì, della regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti del controllo di regolarità amministrativa, fase preventiva, di cui all'art. 15 comma 1 e 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2013;

**Visti**

- gli artt. 107 e 183 del D.lgs. n. 267 del 18/8/2000;
- gli artt. 58 ed 81 comma 3 dello Statuto del Comune di Firenze;
- Tart. 23 del Regolamento di organizzazione;

Dato atto che gli allegati al presente provvedimento, sono conformi agli originali conservati agli atti d'ufficio;

**DETERMINA**

1) di dare atto che la somma di € 3.042,00 farà carico all'impegno n. 2019/1786 assunto con determinazione n. 8819/18, e dovrà essere corrisposta, in esecuzione della sentenza del Tar Toscana n. 1626/2018 in favore di Cpa srl - CB 66539.

[https://accessoconcertificato.comune.fi.it/nopwd/dominoweb/proxy/go/Websearch.nsf/FL\\_ODE\\_WEB\\_DET\\_NEW?OpenForm](https://accessoconcertificato.comune.fi.it/nopwd/dominoweb/proxy/go/Websearch.nsf/FL_ODE_WEB_DET_NEW?OpenForm)

## Provvedimenti dirigenziali

Firenze, il 08/03/2019

N°	Capitolo	Articolo	Impegno/Accertamento	SubImpegno/Sub Accertamento	Importo
1)	23310	0	18001786	07	3042

Visto di regolarità contabile

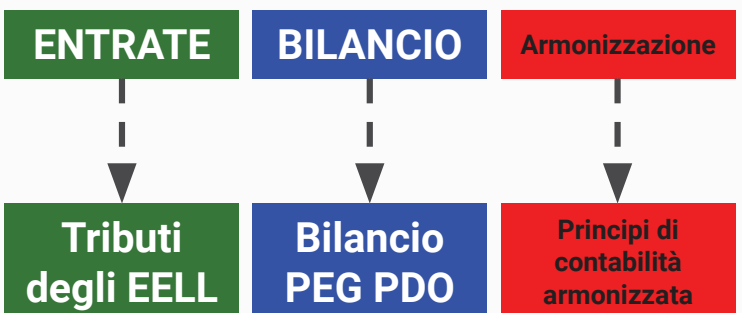
Firenze, il 08/03/2019

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Firenze, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

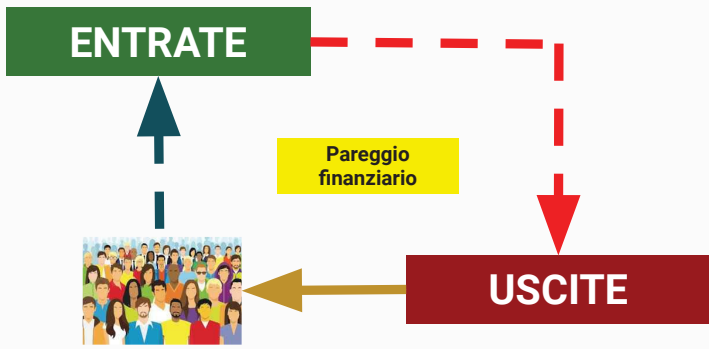
[https://accessoconcertificato.comune.fi.it/nopwd/dominoweb/proxy/go/Websearch.nsf/FL\\_ODE\\_WEB\\_DET\\_NEW?OpenForm](https://accessoconcertificato.comune.fi.it/nopwd/dominoweb/proxy/go/Websearch.nsf/FL_ODE_WEB_DET_NEW?OpenForm)

# Contabilità

## Metodo di studio



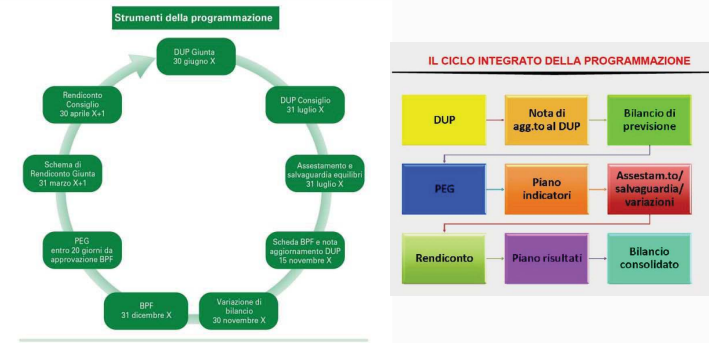
Schema



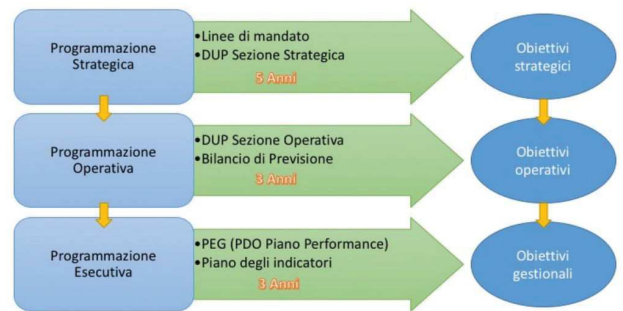
Schema



Schema



Schema



Programmazione



Schema

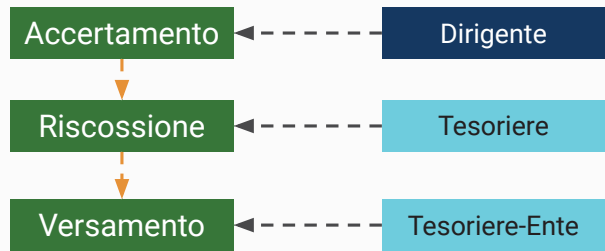
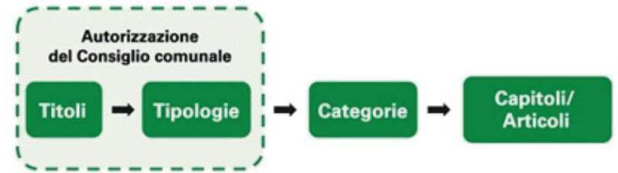






## La classificazione delle Entrate

Figura 1.1 La classificazione delle entrate

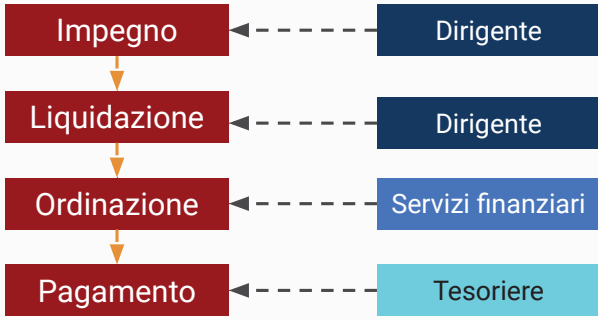


## La classificazione delle Spese

Figura 1.2 La classificazione delle spese



**Schema**



**Schema**

**Schema**

Settore Polizia Locale  
Ufficio Polizia Locale - Promozione Civile

Città di Sossano Lombardo  
Portici di Viano

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**  
Decreto n. 30 del 26/03/2019 Anno N. 42 / 2019 /

**OGGETTO:** CIG ZBF0C8CE SPESA DI CANCELLAZIONE TERZO LOCO SEQUESTRO. DITTA CONSOLARO GUERRINO ATTO DI IMPEGNO SPESA

**IL RESPONSABILE**

STANTE la propria competenza in qualità di responsabile del settore Polizia Locale, giunto decreto del Sindaco dott. Umberto Cantù.

**RICHIAMATA la deliberazione** del Consiglio Comunale n. 12 del 22/1/2019 ad oggetto Approvazione Bilancio di Previsione 2019/2021

**RICHIAMATA l'approvazione** di Giunta Comunale n. 15 del 18/2/2019 con la quale si è approvato il PEG 2019/2021.

**DATO ATTO** che saranno avvolti gli obblighi di cui all'art. 33, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013 materia di trasparenza;

**ATTESO** che la tipologia di fornitura in oggetto non rientra tra le convenzioni quadro definite dalla Gioga, dalla Centrale Regionale Acquisti di Regione Lombardia e dal Mercato Elettronico;

**VISTO** lo Stato ed i regolamenti dell'Ente;

**VISTO** l'art. 183, comma 1 e 9 del D. Lgs. 267/00 - recettive modificazioni;

**DETERMINA**

- le presente costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di impegnare la somma complessiva di € 346,64 di cui € 62,51 di IVA al 22% imputabile al cap. 2019 "Spese per ufficio di Polizia Locale - Servizi" codice U.03.03.02.09.007 CDC 6110191, per la liquidazione delle somme per la custodia dei veicoli sequestrati;
- di dare atto che l'importo deriva dalla ditta Consolaro Guerrino con sede in via Poecia 42 a Vergiate P.I. 0025179014, con rapporto a termine dell'art. 181 del D.Lgs. 267/00;
- di dare atto che alla presente data si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al Codice di Comportamento del personale del Comune di Sossano Lombardo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 30/12/2013. L'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto dei criteri principali su da parte dei propri dipendenti che da parte degli eventuali collaboratori.

12/03/2019 **IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE**  
funzionario designato  
UMBERTO CANTÙ

**Schema**

**COMUNE DI MOMBASIGLIO**  
Piazza Municipio 2 - CAP 12070 - (Provincia di Cuneo)  
Tel. (0174) 780015 Fax 0174-780219  
C.F. e P.I. 00653240042

**VERBALE DI DETERMINAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO**

**N. 36**

**OGGETTO:** Acquisto generatore a benzina e quadro di intervento automatico. Liquidazione fattura n. V1 294/19 del 15.03.2019 emessa dalla ditta Maxi Ferramenta - C.A. di Str. Biffola & C. con sede in Ceva. Codice CIG ZDA266E41A

L'anno duemiladisettecento, del mese di marzo del giorno diciannove nella Casa comunale.

Il Responsabile del Servizio: UFFICIO TECNICO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

RICHIAMATA la propria precedente determinazione n. 31 in data 28.02.2019 con la quale si è provveduto ad aggiudicare alla ditta Maxi Ferramenta S.p.A. di Strada Biffola & C. con sede in Ceva, la fornitura di un generatore a benzina e di un quadro di intervento automatico da utilizzare in caso di emergenza presso gli uffici comunali.

CONSIDERATO che il materiale sopra indicato è stato consegnato ed è stata verificata la corrispondenza all'ordine emesso.

VISTA la fattura n. V1 294/19 emessa in data 15.03.2019 dalla ditta Maxi Ferramenta S.p.A. con sede in Ceva, Superstrada Biffola & C. s.p.a. con sede in Ceva, per un importo di € 4.416,00 di cui € 2.000,00 depositati nel conto corrente di cui al D.Lgs. n. 27/00.

VISTO il D. Lgs. n. 166/2001.

VISTO il decreto legislativo 12 gennaio 2011, n. 18 recante disposizioni in materia di amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 7 maggio 2009, n. 42.

VISTO l'art. 3 del D.L. n. 174/2011 convertito con L. n. 213/2012 "Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali" - Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione degli atti amministrativi.

VISTO il D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 136 avente ad oggetto "Disposizione integrativa e correttiva del decreto legislativo 20 giugno 2012, n. 153 relativo disposizioni in materia di amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 7 maggio 2009, n. 42".

VISTO il presente contabile applicato dalla contabilità finanziaria (allegato n. 4) D. Lgs. 118/2011.

VISTO lo stato comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 28.02.2019.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 58 in data 04.06.2002, avente per oggetto "Approvazione regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, Dotazione Organica e Norme di accesso" modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 in data 18 giugno 2012.

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 28.02.2013 "Approvazione regolamento sui controlli interni".

**Schema**

**DETERMINA**

DI ATTESTARE la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

DI LIQUIDARE e pagare, in senso degli articoli 57 e 58 del D. Lgs. n. 118/2011, la somma corrispondente ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui la stessa è esigibile;

DI ACCERTARE, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa - contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013

D. Lgs. 33 art. 15 - Consulenti e collaboratori;

D. Lgs. 33 art. 15 - Incarichi amministrativi di vertice;

D. Lgs. 33 art. 13 - Provvedimenti Dirigenti;

D. Lgs. 33 art. 26 - Sovvenzioni e contributi;

D. Lgs. 33 art. 27 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture non rilevanti ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013;

DI RENDERE NOTO ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è Mchellotti de Aldo - Sindaco e Responsabile dell'Ufficio Tecnico;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento:

- all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale;
- all'Ufficio Ragioneria per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Mombasiglio, li 19.03.2019

Letto, confermato e sottoscritto

Il Responsabile del Servizio  
funzionario designato  
MOMBASIGLIO ade

# Diritto amministrativo

## Procedimento amministrativo



## Definizioni



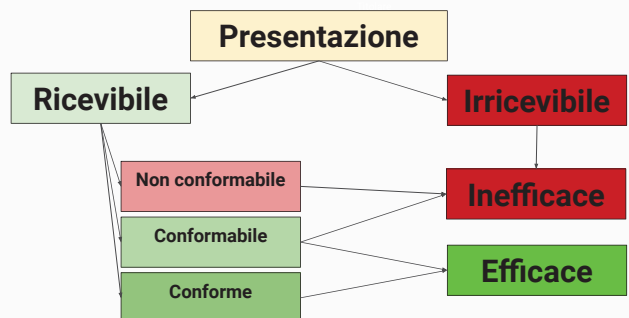
## Elementi dell'atto amministrativo

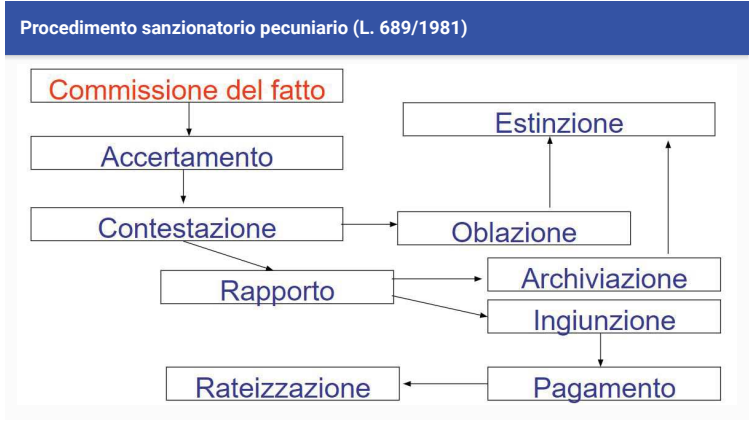
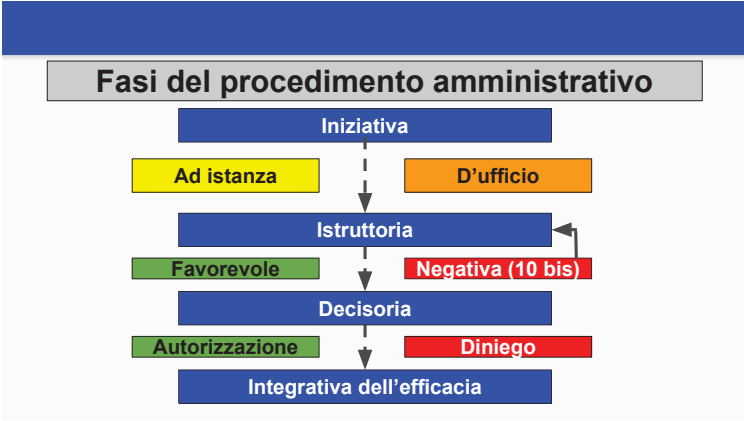
### ELEMENTI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO ESSENZIALI- ACCIDENTALI

- ESSENZIALI:** giuridicamente necessari per dar vita all'atto.
- AGENTE O SOGGETTO:** E' l'organo della PA che compie l'atto. Deve essere competente e legittimato alla funzione.
- DESTINATARIO:** E' il soggetto nei confronti del quale si producono gli effetti dell'atto. Deve essere determinato o determinabile.
- OGGETTO:** E' la cosa verso cui s' indirizza la volonta' dell'autorità che emana l'atto. Deve essere determinato, possibile e lecito.
- VOLONTA':** L'atto deve essere consapevolmente voluto da chi lo emana.
- CONTENUTO:** E' la parte precettiva dell'atto, ovvero ciò che si autorizza, si ordina ecc. Deve essere possibile, lecito, determinato o determinabile.
- FORMA:** Ogni atto deve essere esternato dall'organo della PA.
- ACCIDENTALI:** Non sono necessari all'esistenza dell'atto, ma possono essere apposti ad atti discrezionali per meglio realizzare l'interesse pubblico che l'atto persegue (es. Condizione, Termine, Onere).

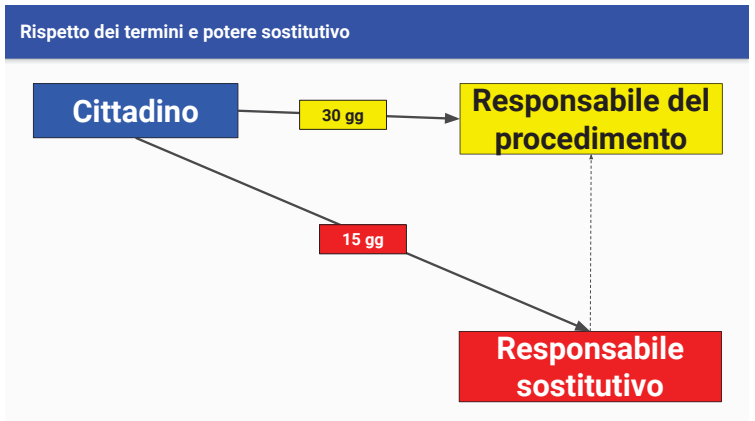
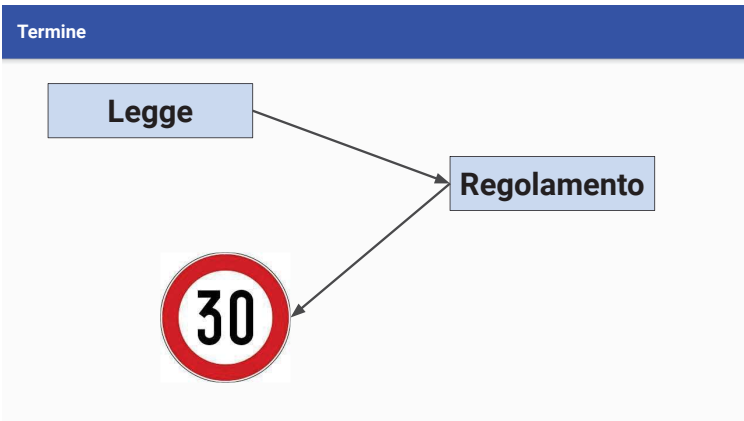
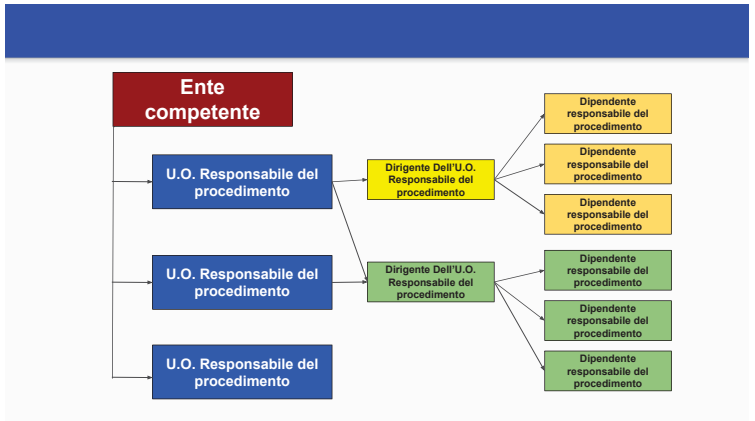


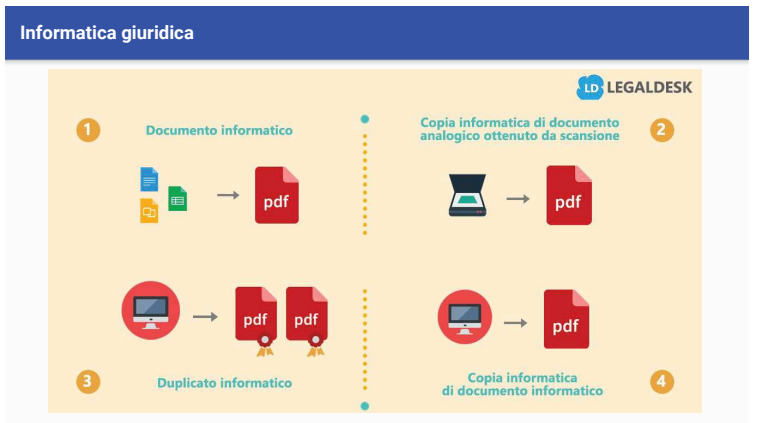
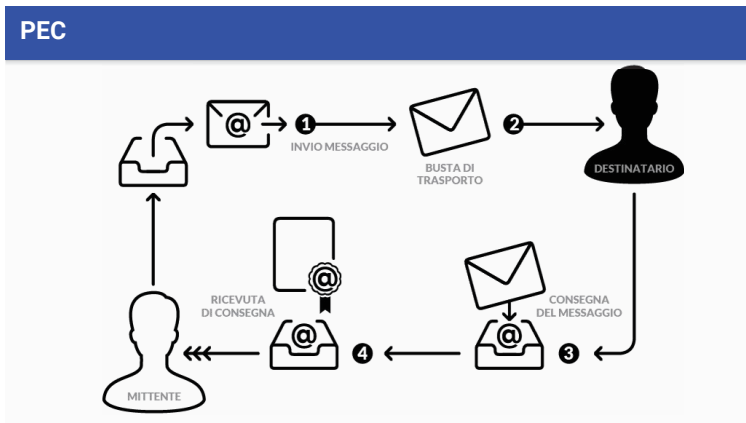
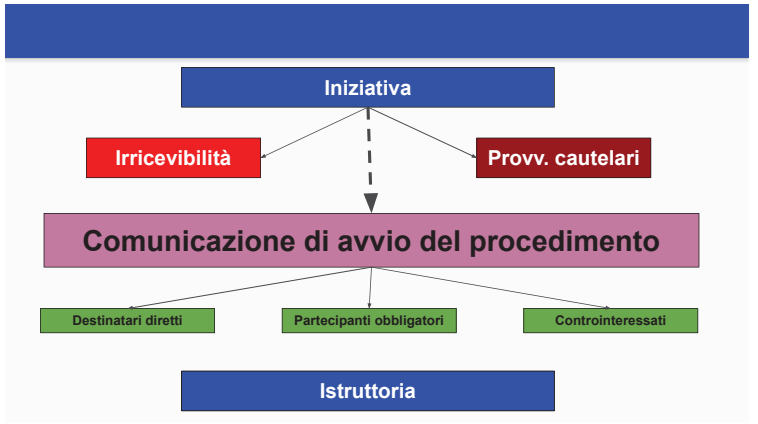
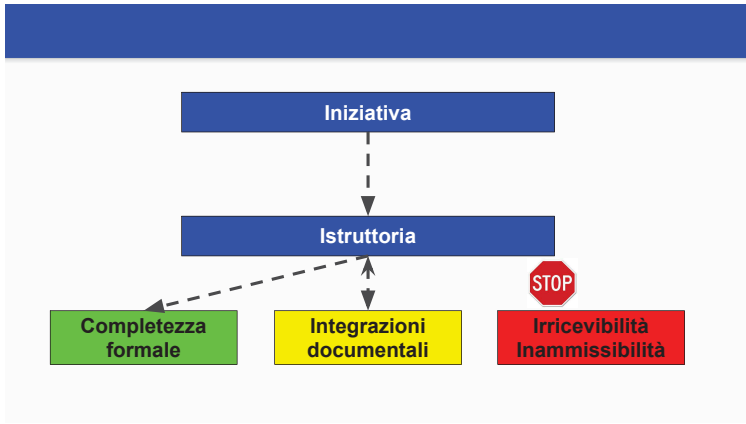
## Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)





# Responsabile del procedimento





**Motivazione**

**Preavviso di rigetto**

# Accordi (integrativi e sostitutivi)

# Semplificazione e autocertificazione

## Le semplificazioni nel diritto amministrativo

Normativa

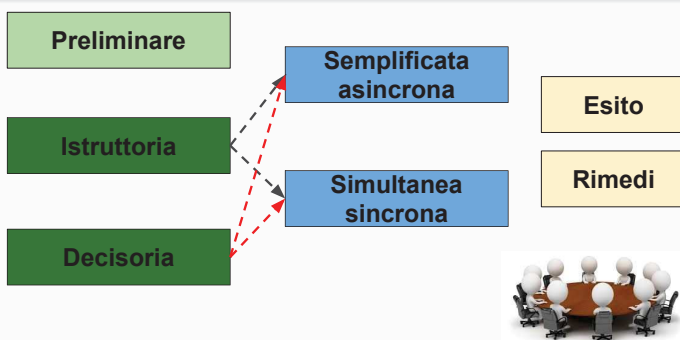
Amministrativa

Documentale

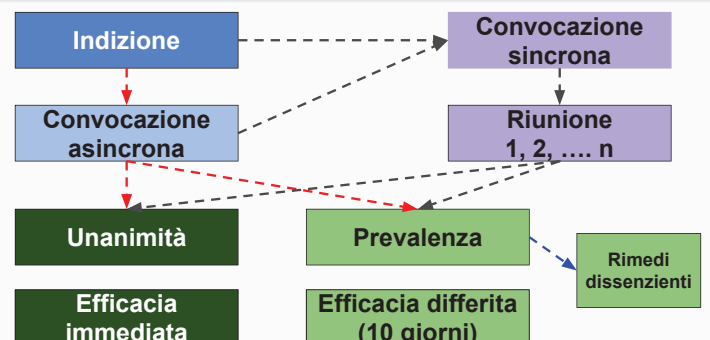
Organizzativa

# Conferenza di servizi

## Conferenza di servizi



## Conferenza di servizi



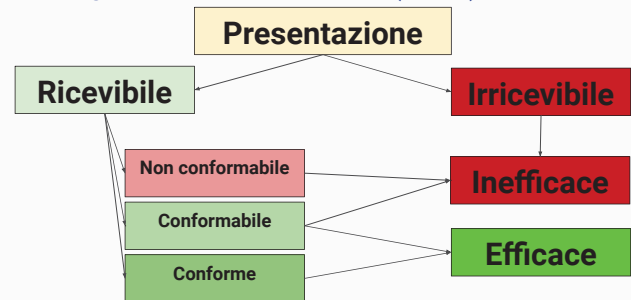
# Accordi fra P.A. e pareri

# S.C.I.A.

## Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA

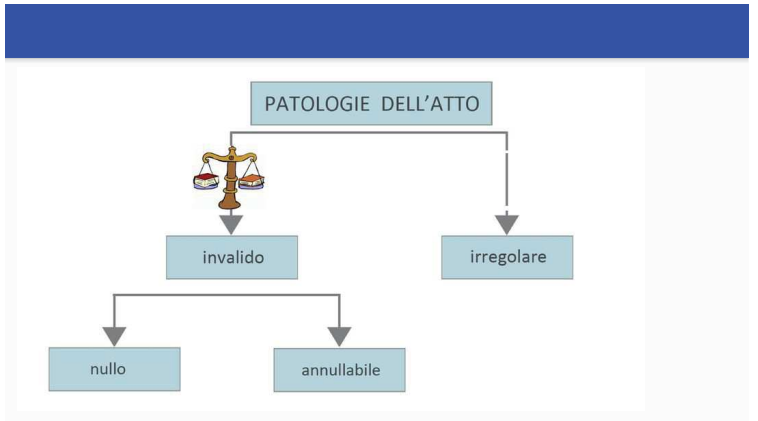
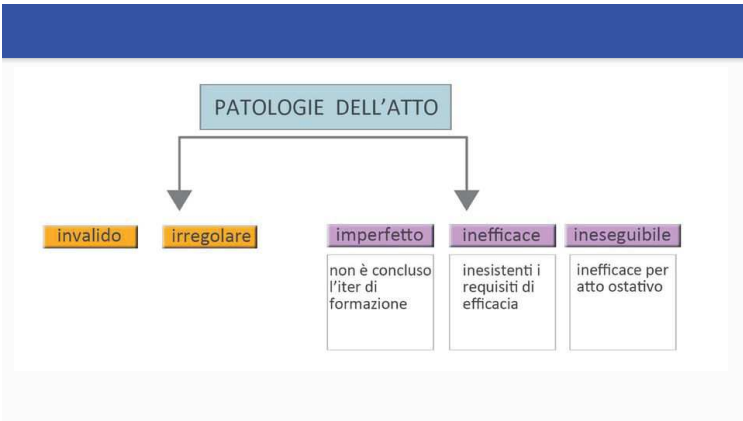
Regione Lombardia		MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA		Spazio per apposizione protocollo		Inserire qui stemma del Comune	
<b>S.C.I.A. MODELLO A</b>							
<b>SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO/MODIFICA ATTIVITÀ (SCIA)</b>							
Al Comune di _____				Codice (STAT Comune) _____			
Ai sensi delle L.R. 1/2007 e 33/2009, delle DGR 4502/2007, 6919/2008 e 8547/08 e del D.L. 78/2010 conv. in L.122/2010				A cura degli Uffici Comunali			
<b>Il/La sottoscritto/a</b>							
Cognome _____		Nome _____					
Codice Fiscale _____							
Data di nascita: ____/____/____		Cittadinanza: _____		Sesso M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			
Luogo di nascita: Stato _____ Comune _____				Prov. _____			
Residenza: Comune _____				Prov. _____			

## La segnalazione certificata (SCIA)

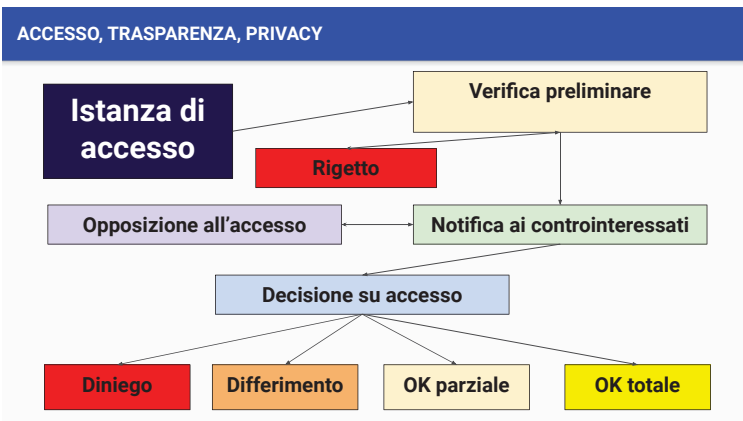
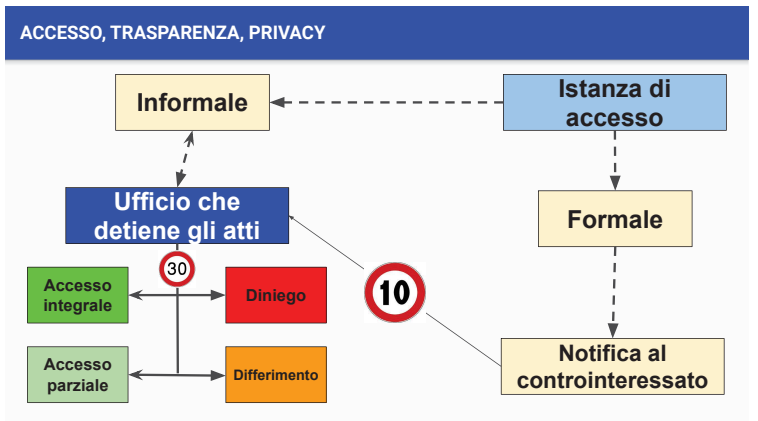


# Silenzio assenso

# Efficacia e patologia



**Accesso**



**FORMA dell'atto amministrativo**



Parti in cui divide un provvedimento amministrativo

Prima parte

- ❑ la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo
- ❑ l'intestazione che contiene l'autorità emanante
- ❑ l'oggetto che esprime la funzione del provvedimento nel caso concreto
- ❑ il numero di protocollo

Seconda parte

- ❑ il preambolo
- ❑ la motivazione
- ❑ il dispositivo

Terza parte

- ❑ il luogo in cui il provvedimento è stato adottato
- ❑ la data di adozione del provvedimento
- ❑ la sottoscrizione

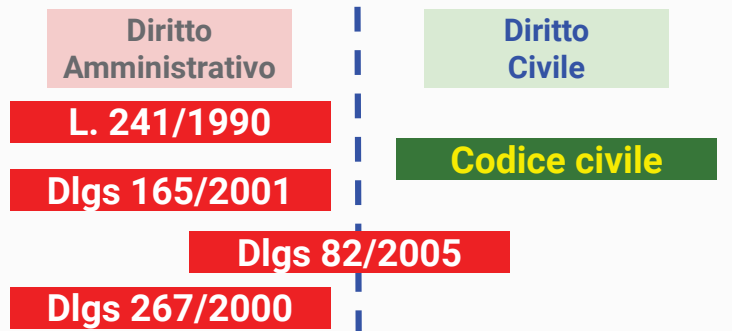
# Contratti pubblici

(D.Lgs 50/2016 - D.Lgs. 36/2023)

## Diritto e giurisdizione



## Diritto e diritti



## Dlgs 50/2016 (Codice Appalti)

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici

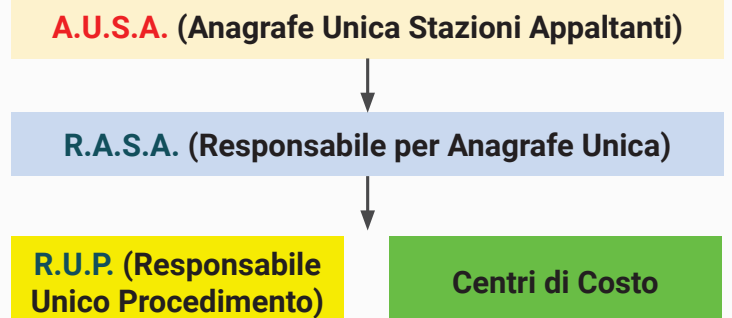
Art. 1

1. Il presente codice disciplina i contratti di **appalto** e di **concessione**.

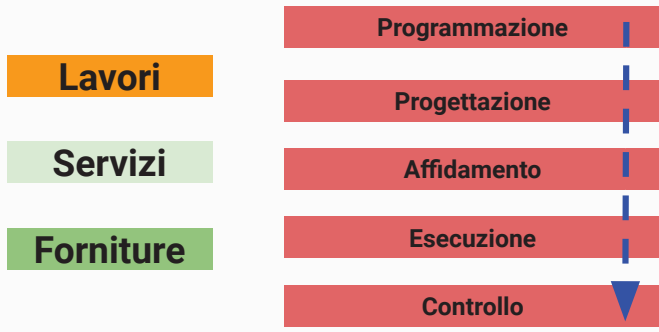
**Appalti**

**Concessioni**

## Schema



Dalla programmazione al controllo



Soglie europee

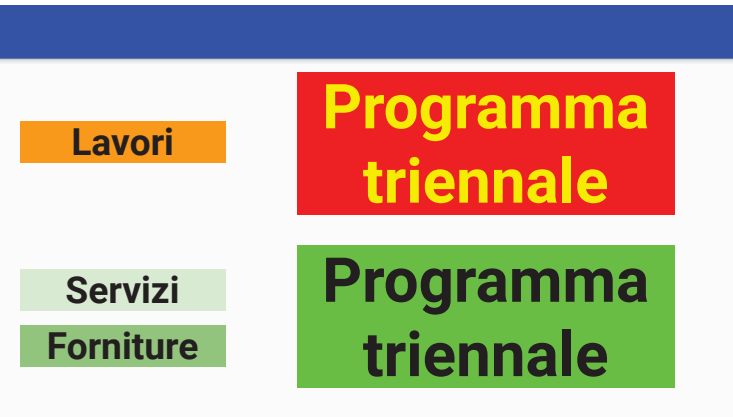
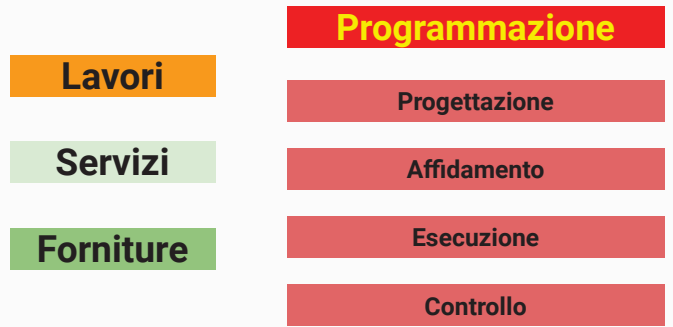
	Lavori	Forniture Servizi	Concessioni
Stato	5.382.000	140.000*	5.382.000
Sub-centrali	5.382.000	215.000*	5.382.000
Sociale All. XIV		750.000	
Speciali	5.382.000	431.000	
Sociale All. XIV	5.382.000	1.000.000	

\* Autorità governative centrali - settore della Difesa

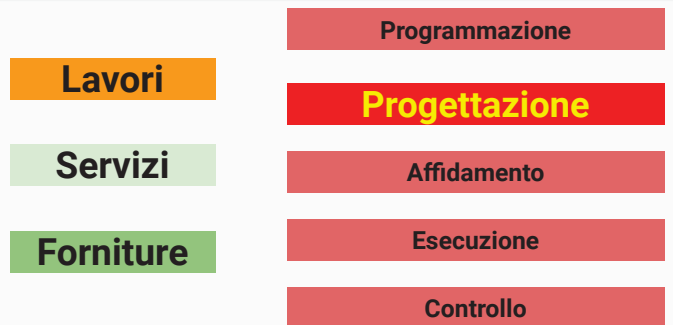
D.Lgs. 36/2023 - Nuovo Codice

Lavori	Servizi & Forniture
<b>fino a 150.000</b> (affidamento diretto)	<b>fino a 140.000</b> (affidamento diretto)
150.000 - 1.000.000 <b>5</b>	Sub-centrali 140.000 - 215.000 <b>5</b>
1.000.000 - 5.382.000 <b>10</b>	Servizi sociali 140.000 - 750.000
<b>Soglia europea - LAVORI</b> 5.382.000	<b>Soglia europea - SERVIZI</b> Centrali (140.000) Sub-centrali (215.000) Sociali (750.000)
	<b>Soglia europea - FORNITURE</b> Centrali (140.000) Sub-centrali (215.000) Sociali (750.000)

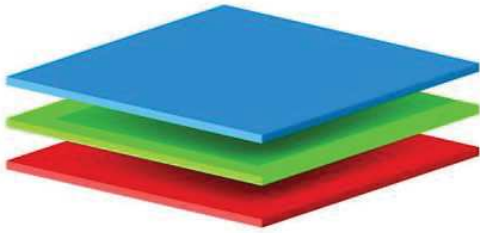
Dalla programmazione al controllo



Dalla programmazione al controllo



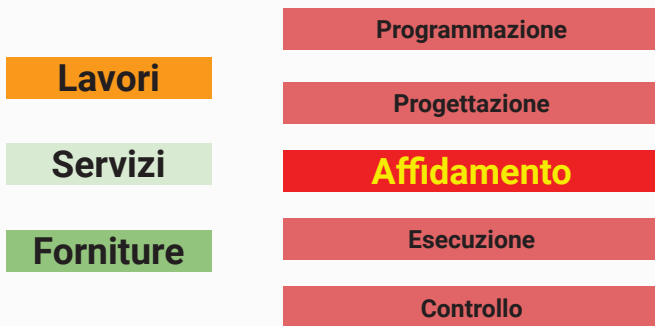
## Livelli della progettazione



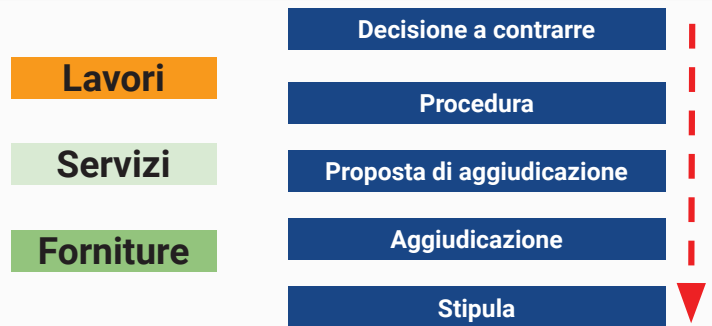
Fattibilità  
~~Definitivo~~  
Esecutivo

# PROGETTAZIONE INTERNA/ESTERNA

## Dalla programmazione al controllo



## Affidamento



# REQUISITI DI ORDINE GENERALE

# REQUISITI TECNICI PROFESSIONALI ED ECONOMICI

# RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI IMPRESE

# AVVALIMENTO

## Approfondimenti

Aperte

Ristrette

Negoziare

Affidamento  
diretto

Dialogo competitivo

Affidamento di concessione

## Approfondimenti

Aperte

BANDO

Operatore economico

Operatore economico

Operatore economico

Operatore economico

Bando/Avviso/Lettera

Istanza/Offerta

Soccorso istruttorio

Chiarimenti

Ammissione/Esclusione

Requisiti  
Ord. Gen.

Requisiti  
tecnici

Offerta  
economica

## Dlgs 50/2016 (Codice Appalti)

Programmazione

Progettazione

Consultazioni preliminari

Bando di gara

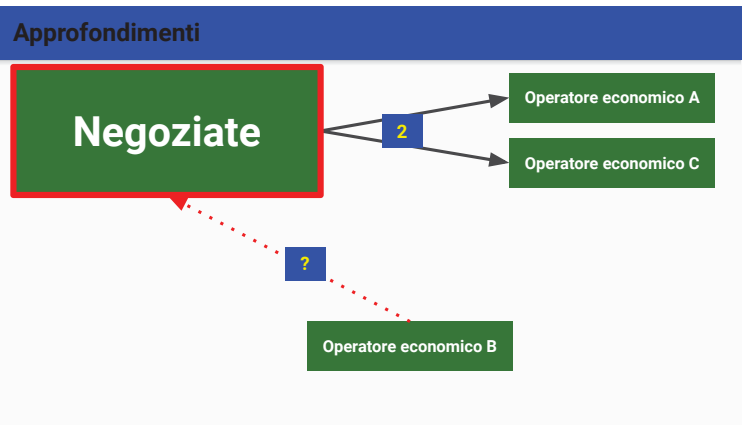
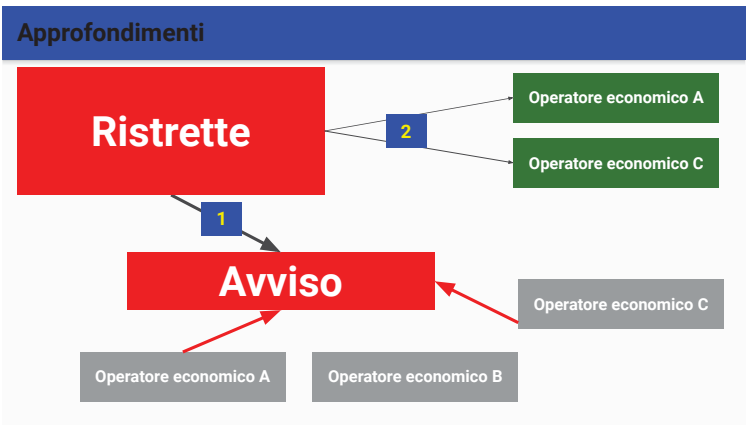
Disciplinare di gara

Modelli di partecipazione

Capitolato tecnico

Schema di contratto

Affidamento  
(determina a contrarre)



**AFFIDAMENTO DIRETTO**

**SEGGIO DI GARA**

**COMMISSIONE**



Dalla programmazione al controllo

Programmazione

Progettazione

Consultazioni preliminari  
di mercato

Affidamento

Approfondimenti

Consultazioni  
preliminari

Tutte le procedure

Prima dell'avvio

Definizione dell'oggetto dell'appalto

Facoltative - non vincolanti

Procedure negoziate

Durante la procedura

Definizione dell'oggetto del soggetto

Condizione di accesso alla gara

Indagini di  
mercato

<https://www.youtube.com/watch?v=H30yPoSirWg>

Schema

Garanzie

Partecipazione

Esecuzione

Provvisoria

Definitiva

VALORE STIMATO

ANOMALIA

STRUMENTI  
ELETTRONICI

Procedura Strumento	Affidamento diretto	Negoziata con bando	Negoziata senza bando	Procedura aperta
<b>O.D.A.</b> Ordine diretto	X			
<b>T.D.</b> Trattativa diretta	X		X	
<b>R.D.O.</b> Richiesta di offerta	X	X	X	X

**LOTTI  
C.I.G.  
Smart C.I.G.**

## TABELLA OBBLIGO FACOLTA'



TABELLA OBBLIGO - FACOLTÀ

Strumenti del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.



**PRINCIPIO DI  
ROTAZIONE**

Dalla programmazione al controllo



**ESECUZIONE  
(ANCHE)  
ANTICIPATA**

**SUBAPPALTO**

**MODIFICHE IN  
CORSO D'OPERA**

**SOSPENSIONE  
RISOLUZIONE  
RECESSO**

**RISERVE**

**INCENTIVI**

**S**<sub>TATI</sub>  
**A**<sub>VANZAMENTO</sub>  
**L**<sub>AVORI</sub>



Lavori

Servizi

Forniture

Programmazione

Progettazione

Affidamento

Esecuzione

**Controllo**

**TRASPARENZA e  
ACCESSO**