



ACB 0

6PO
215/13**COMUNE DI CASTELBUONO**

Provincia di Palermo

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Num. 13 del Registro - Seduta del 03.04.2013

OGGETTO: "Approvazione regolamento Comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L. n. 174/2012".

L'anno duemilatredici addì tre del mese di Aprile alle ore 19.00 nella Residenza Municipale, presso la "Sala delle Capriate" ubicata nell'ex Convento di Santa Venera (Badia) di Via Roma si è riunito in sessione ordinaria in seduta pubblica di I convocazione il Consiglio Comunale con l'intervento dei Signori:

1)	PISCITELLO	MAURO	Presente
2)	CAPUANA	FABIO	Presente
3)	MAZZOLA	ANNAMARIA	Presente
4)	CALI'	LAURA	Presente
5)	CUCCO	GIOVANNA	Presente
6)	LETA	SANTO	Presente
7)	MAZZOLA	PIETRO	Presente
8)	PITINGARO	GIUSEPPE	Presente
9)	CUSIMANO	ANNALISA	Presente
10)	CASTIGLIA	ROSARIO	Presente
11)	CICERO	MARIO	Presente
12)	ALLEGRA	GIOACCHINO	Presente
13)	MARGUGLIO	VINCENZO	Presente
14)	GENCHI	GIUSEPPE	Presente
15)	FIASCONARO	GIUSEPPE	Presente

Totale presenti N.15
Totale assenti N.00

Presiede la D.ssa **Giovanna Cucco**, nella qualità di Presidente del Consiglio e partecipa il Vice Segretario del Comune di Castelbuono **Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza**.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. 07 DEL 21.02.2013

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 10/1991, propone la seguente deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L. n. 174/2012".

PREMESSO che il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3 "rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali", modifica l'art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni, definendone il sistema generale per disciplinare, inoltre, le diverse tipologie:

1. controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo di efficienza, efficacia ed economicità degli organismi gestionali esterni, con redazione del bilancio consolidato, e del controllo sulla qualità dei servizi erogati con l'impegno di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (c.d. Controllo sulle società partecipate non quotate in borsa);

RILEVATO come il legislatore, nella nuova formulazione dell'art. 147, comma 4, T.U.E.L. riconosca alle autonomie locali l'autonomia normativa e organizzativa (già riconosciuta dall'art. 117, comma 6, della Costituzione "in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite", nonché dall'art. 4 della legge n. 131/2003, secondo cui i comuni hanno potestà normativa), che consiste in potestà statutaria e regolamentare nell'individuazione degli strumenti e delle metodologie per garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso il sistema dei controlli di cui delinea finalità e principi, secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione;

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 07.08.1990, n. 241 e ss. mm. ii. e della L.R. 10/91 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO secondo quanto precisato dalla citata normativa per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti si applicano le seguenti tipologie di controllo:

1. controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi;

2. controllo di gestione;
3. controllo sugli equilibri finanziari;

PRECISATO come il regolamento di competenza del Consiglio Comunale in ordine al sistema dei controlli interni ha per oggetto la cornice generale dei principi cui si attengono le diverse tipologie in esse individuate che dovranno essere svolte funzionalmente in relazione alla configurazione della struttura organizzativa in cui sono articolati gli uffici e dei servizi competenti per materia, ragione per la quale la disciplina di dettaglio e attuativa del sistema dei controlli interni deve essere demandata alla potestà regolamentare della Giunta Comunale in materia di organizzazione;

RILEVATO come il comma 4 dell'art. 147 del D.Leg.vo 267/2000 come sostituito dal D.L. 174/2012 obblighi gli enti locali ad attivare il sistema dei controlli interni con apposito "regolamento adottato dal consiglio" entro il 10 gennaio 2013, sanzionando la mancata approvazione entro il termine di novanta giorni dalla data di sua entrata in vigore con lo scioglimento del Consiglio Comunale ex art. 141 D.Lgs n. 267/2000, previa diffida del Prefetto della Provincia al Consiglio medesimo a provvedere entro l'ulteriore termine di sessanta giorni;

ATTESO che il Segretario Generale ha predisposto l'allegato schema di regolamento per l'attivazione unitaria del sistema dei controlli a seguito del parere del Collegio dei Revisori acquisito in data 22/01/2013 con verbale n.22;

ESAMINATO lo schema di Regolamento sui controlli interni composto da n. 20 articoli che si allega alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

ATTESO che il primo schema di Regolamento è stato depositato e inserito nella seduta consiliare del 14/01/2013;

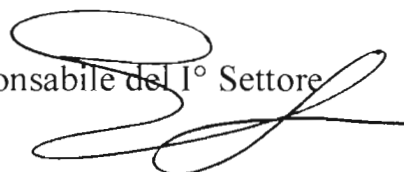
PROPONE

Al Consiglio Comunale

1) DI APPROVARE il Regolamento sui controlli interni composto da n. 20 articoli, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, All. "A";

2) DI DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore nei tempi di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

Il Responsabile del I° Settore



FOGLIO PARERI

- Parere in ordine alla regolarità tecnica

La sottoscritta Patrizia Catena Sferruzza Responsabile del Settore *I Sttore Amministrativo - Culturale*;

-**Visto** l'art. 49 del TUEL n.267/2000 come sostituito dall'art.3 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge 7/12/2012 n.213;

-**Visto** l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

-**Verificata** la risponidenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

esprime parere Favorevole

in ordine alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione cui trattasi.

Castelbuono, li 21-02-2013

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Patrizia Catena Sferruzza



- Parere in ordine alla regolarità contabile

La sottoscritta Provvidenza Capuana Responsabile del Settore Economico-Finanziario

-**Visto** l'art.49 del TUEL n.267/2000 come sostituito dall'art.3 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge 7/12/2012 n.213;

-**Visto** l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

-**Verificata** la risponidenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

esprime parere FAVOREVOLE

in ordine alla **regolarità contabile** sulla proposta cui trattasi.

Castelbuono li 25/2/2013

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario
Dott.ssa Provvidenza Capuana



Interventi relativi alla Deliberazione Consiliare **N. 13** del **03.04.2013** avente per oggetto: “Approvazione regolamento Comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L. n. 174/2012”.

PRESENTI in aula n. 15 Consiglieri.

Il Presidente invita il Sindaco a relazione sulla proposta in oggetto.

Il Sindaco spiega che il regolamento nasce da un dettato normativo che ha modificato il TUEL che ha previsto la riorganizzazione dei controlli interni.

Il Consigliere Capuana auspica che sia reso esecutivo quanto prima. Dichiara il suo voto favorevole.

Il Consigliere Leta: “la materia non mi appassiona, l'ho letto e mi è sembrato un mattone. È un atto dovuto. Preciso che l'esecutività riguarda l'art. 18 e non il 20”. Dichiara il voto favorevole.

Il Consigliere Fiasconaro: “abbiamo rilevato che sono state accolte le proposte dei Revisori dei Conti. Siamo favorevoli. Raccomando al Presidente di attivare la richiesta di conferenza per la modifica del Regolamento di Contabilità e del Consiglio Comunale. È un Regolamento che suscita qualche emendamento che non abbiamo voluto fare perchè ritarderebbe oltre l'approvazione che è già in ritardo rispetto ai termini previsti per legge. Propongo di fare una griglia per le deliberazioni di giunta e di consiglio”. Voto favorevole.

Il Presidente pone ai voti

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA proposta di deliberazione che precede;

VISTO il D.L. 174/2012;

VISTA la nota prot. 2255 del 07/02/13 acquisita al protocollo generale di questo Ente;

VISTO il Regolamento costituito da n. 18 articoli allegato “A”, che forma parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri tecnici e contabili posti in calce alla proposta di deliberazione;

VISTO il parere espresso da parte del Collegio dei Revisori dei Conti trasmesso nel verbale n. 22 del 22/01/2013, allegato "B";

VISTO il vigente Regolamento dei lavori Consiliari;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO l'O.A. EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

PRESENTI e votanti n. 15 Consiglieri.

AD unanimità di voti Favorevoli espressi dai Consiglieri Comunali, accertati dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori nominati ad inizio seduta;

DELIBERA

APPROVARE il Regolamento sui controlli interni composto da n. 18 articoli, allegato "A" alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore nei tempi di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

Comune di Castelbuono

Collegio dei revisori

Verbale n. 22 del 22/01/2013



Verifica Regolamenti Comunali

L'anno duemilatredici il giorno ventidue del mese di gennaio alle ore 09.40 presso la sede municipale si è adunato il Collegio dei Revisori presso la sede municipale nominato con atto consiliare n. 67 del 12 settembre 2011 con la presenza dei Sig.ri:

Presidente Castagna Dott. Francesco Paolo

Revisore Spallino Dott. Michele

Il Presidente, riscontrata la maggioranza del Collegio, assente giustificato il Dott. Vincenzo Toscano, dichiara la seduta valida ed atta a deliberare.

Vengono esaminati i Regolamenti comunali predisposti dagli uffici e da sottoporre al Consiglio Comunale inerenti: "L'uso da parte di terzi di beni immobili nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale" di cui alla proposta n. 44 dell'8 giugno 2012 nonché il "Regolamento Comunale per la Disciplina del sistema integrato dei controlli interni" ai sensi del D.lgs. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 predisposto dall'ufficio di segreteria.

Preliminarmente si segnala che con l'introduzione dell'art. 3 del D.lgs. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 l'organo di revisione dell'ente locale rilascia pareri, ai sensi dell'art. 239 del Tuel, su "...7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali" nonché nell'ipotesi di pareri espressamente richiesti dalla legge. Le proposte sopra richiamate rientrano nella nuove fattispecie introdotte nell'art. 239 del Tuel.

In merito alla proposta di "Regolamento Comunale per l'uso da parte di terzi di beni immobili nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale" si rileva una rispondenza generale delle regole comportamentali amministrative introdotte alle norme di legge, l'introduzione di meccanismi che consentono di valorizzare ampiamente il patrimonio disponibile dell'ente nonché norme che consentono l'utilizzo dei suddetti beni anche per periodi ridotti e/o transitori. Si suggerisce in sede di approvazione delle norme che regolamentano la determinazione delle tariffe e dei canoni di utilizzare ulteriori strumenti di indagine quali i dati contenuti nella Banca Dati delle quotazioni immobiliari dell'Agenzia del Territorio. Altresì nell'ipotesi di concessione in comodato dei beni immobili nonché di locazione tutte spese collegate alla registrazione della scrittura privata devono essere a carico del comodatario e/o del conduttore l'immobile.

Relativamente al "Regolamento Comunale per la Disciplina del sistema integrato dei controlli interni" ai sensi del D.lgs. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 si suggerisce quanto segue:

- a. In merito ai risultati della verifica sul controllo di gestione prevedere la redazione del suddetto documento entro e non oltre il termine per l'approvazione del Rendiconto dell'anno al fine di consentire al Consiglio Comunale di conoscere non solo le risultanze contabili dell'esercizio appena chiuso ma altresì la verifica dell'efficacia,

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

dell'efficienza e dell'economicità della gestione secondo le regole dettate dalla legge e dal suddetto regolamento;

- b. Inserire le modalità per la nomina dei componenti dell'Unità Organizzativa preposta al controllo anche prevedendo la possibilità di attingere a risorse umane provenienti da altre amministrazioni pubbliche che possano arricchire l'ente;
- c. Considerare la possibilità di postergare il controllo strategico in considerazione che la legge dispone ad oggi l'obbligatorietà del suddetto controllo per i comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti dal 2015;
- d. Rivedere la formulazione dell'articolo 19;
- e. Prevedere sin da oggi un programma che aggiorni i regolamenti collegati e richiamati nel regolamento sui controlli ed in particolare il Regolamento di Contabilità dell'ente che risulta inadeguato alla luce delle norme introdotte nel corso dell'ultimo ventennio (regolamento adottato in data 25.06.1996).

Si rileva infine che il suddetto regolamento dovrà essere verificato nell'arco di 12 mesi dalla sua adozione per eventuale modifiche ed integrazione da apportare alla luce delle esperienze maturate in sede di prima applicazione.

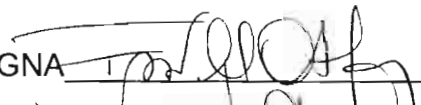
Per quanto sopra il Collegio esprime parere favorevole per la coerenza ed attendibilità delle norme regolamentari proposte ai dettati di legge ed ai piani di sviluppo generali dell'ente.

Le operazioni vengono chiuse alle ore 12.00 con sottoscrizione del presente verbale.

L'Organo di Revisione economico-finanziaria

Il Presidente

Dr. Francesco Paolo CASTAGNA



Il Revisore

Dr. Michele SPALLINO





Prefettura di Palermo
Ufficio Territoriale del Governo
 Area II – raccordo Enti Locali

Prot. Ueclta del 07/02/2013
 Numero: **0010241**
 Classifica: 19.01

6 febbraio 2013



Al Presidente della
 Provincia Regionale di
PALERMO

Ai Signori Sindaci
 Ai Commissari Straordinari
 dei Comuni della Provincia
LORO SEDI

Oggetto: D. L. 10 ottobre 2012 n.174 art.3 “Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali”

Si fa riferimento al D.L. n.174 del 10.10.2012 (pubblicato nella G.U. del 10.10.2012 n.237), coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012 n.213 recante :”Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

L’art.3 di tale normativa introduce rilevanti modifiche al Testo Unico degli Enti Locali ed in particolare rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l’amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa.

Le modalità di controllo interno specificate nella normativa di cui all’oggetto vanno definite con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale o Comunale e rese operative entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legge (8 dicembre 2012), dandone comunicazione al Prefetto ed alla Corte dei Conti.

Si richiama l’attenzione delle SS.LL. alla puntuale osservanza delle modalità e dei termini di applicazione contenuti nella normativa in oggetto.

Il Dirigente dell’Area II
 (Viceprefetto *M.D.Spagna*)

RP/ ✓



COMUNE DI CASTELBUONO
PROVINCIA PALERMO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
LA DISCIPLINA DEL SISTEMA
INTEGRATO DEI CONTROLLI
INTERNI**

(D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012)

INDICE

- Art.1 - Oggetto del regolamento**
- Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni**
- Art. 3 - Definizione e principi comuni**
- Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale**
- Art. 5 - Definizione del controllo di gestione**
- Art. 6 - Finalità**
- Art. 7 - Fasi del controllo di gestione**
- Art. 8 - Definizione del controllo di regolarità amministrativa**
- Art. 9 - Soggetti preposti al controllo**
- Art. 10 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**
- Art. 11 - Modalità del controllo di regolarità in fase successiva**
- Art. 12 - Parametri di riferimento**
- Art. 13 - Schede e griglie di riferimento**
- Art. 14 - Risultato del controllo**
- Art. 15 - Definizione controllo equilibri di bilancio**
- Art. 16 - Piano delle Performace**
- Art. 17 - Sistema generale di valutazione permanente delle Risorse Umane**
- Art. 18 - Disposizioni finali – Entrata in vigore**

COMUNE DI CASTELBUONO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____)

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, n.267/2000 e dell'art. 89 dello Statuto Comunale, ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, come sostituito dall'art.3 del D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il “Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Castelbuono”.

Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei Servizi e recate dal sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Il Comune di Castelbuono istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL, come sostituito dall'art.3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012. Il sistema dei controlli è strutturato:

a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate risultati;

b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'Ente di cui all'art.97 del TUEL 267/2000.

Inoltre al Segretario Generale sono attribuite le competenze e i ruoli di cui all'art.1 del D.L. 5/2012 come convertito nella legge 35/2012 quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia, nonché dell'art. 1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190 quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di Revisione Contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente Regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Efficacia - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

Efficienza - l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità - l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità – i Settori il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, con cadenza trimestrale e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte;

Governance: complesso di strumenti in grado di dirigere il processo di esternalizzazione dei servizi comunali, rendendone effettiva l'attività di indirizzo ed il controllo;

Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del Settore finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del Settore Finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e

non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 - Definizione del controllo di gestione

Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attività di controllo è svolta a livello centrale dall'Unità Organizzativa a ciò preposta che si avvale del supporto del Servizio Finanziario nonché delle unità individuate unità cui è demandato per ciascun Servizio il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 6 - Finalità

L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, come nominata dal Segretario Generale quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'Ente, cura le seguenti attività:

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
- d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
- f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
- g) predisposizione del Piano esecutivo di gestione in collaborazione con il Servizio Finanziario dell'Ente;
- h) predisposizione di report trimestrali;
- i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

L'Unità Organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i Responsabili di Settore nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'Unità preposta al controllo di gestione può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il Responsabile del Servizio Finanziari alla definizione del piano dei conti della contabilità generale, analitica ed economico patrimoniale ove istituita, nonché nella disamina dei fatti economici principali.

L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.

Art. 7 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione (predisposizione del PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, l'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di area o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: l'Unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'Unità Organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-

mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i Responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 – Definizione del controllo di regolarità amministrativa - contabile

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 e sulle proposte di atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni delle norme:
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL e ss.mm.sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili dei Settori. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale il titolare della P.O. sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

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.

L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 9 – Soggetti preposti al controllo

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

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Art. 10 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc.).

Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Settore dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, e almeno il cinque per cento tra contratti e altri atti amministrativi.

L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

Il suddetto controllo dovrà essere attivato trimestralmente.

Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale e rese note ai Responsabili di Settore.

Il Segretario Generale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità Organizzativa di Coordinamento.

Art. 11 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Dopo aver individuato gli standard di riferimento, l'Unità Organizzativa di Coordinamento elabora linee guida, schede o griglie di riferimento. Tali griglie hanno duplice valenza: sono di supporto ai Responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda valenza, la griglia può contenere ulteriori iter di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.

La griglia di valutazione, o check list, deve essere sottoscritta da ogni Responsabile e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.

L'Unità Organizzativa di Coordinamento cura la trasmissione dell'esito della verifica al Responsabile interessato e al Nucleo di valutazione.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 12 – Parametri di riferimento

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 comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);

- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- 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;
- comprensibilità del testo.

Art. 13 – Schede e griglie di riferimento

Il controllo sulle determinazioni e sugli altri atti da monitorare viene svolto, a campione, sulla base degli standards sopra indicati con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento, tenuto conto delle allegate griglie di riferimento (allegato A).

Tali griglie e le schede di riscontro di cui al precedente articolo sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Tali strumenti possono inoltre costituire un valido e “testato” aiuto, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Art. 14 – Risultato del controllo

La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno 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.

Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonchè ai Revisori dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SULLA QUALITA'

Art. 15 – Definizione controllo equilibri di bilancio

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e degli altri Responsabili dell'Ente, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economi-cofinanziario degli organismi gestionali esterni.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art.16 Piano delle Performace

1. Coerentemente con le previsioni di bilancio e con gli programmazione dell'Ente la Giunta definisce il Piano delle Performace e il Piano degli obbiettivi e li unifica nel PEG (Piano di Esecutivo di Gestione).
2. I superiori documenti sono utili ai fini della valutazione dell'attività svolta per il raggiungimento degli obbiettivi programmati e concorrono all'attuazione del sistema di pianificazione che l'Ente vuole porre in essere e sistema di valutazione che ne consegue.
3. Il Piano delle Performance descrive specificatamente i miglioramenti gestionali che si intendono conseguire nel triennio di riferimento tenendo in considerazione i servizi resi dall'Ente e i risultati scaturenti dal controllo di gestione.
4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, l'Ente applica, a decorrere dalla data di esecutività del presente Regolamento, ai propri sistemi di valutazione delle strutture e di misurazione delle Performance dei dipendenti, per quanto compatibili, i criteri ed i principi contenuti negli art. 3, 4, 5 comma 2, 6, 7

comma 1, 8, 9, 10, 11 e 15 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, di cui all'art.5, comma 11, D.L. n.95/2012 come convertito nella legge 135/2012.

Art 17

Sistema generale di valutazione permanente delle Risorse Umane

1. Tutto il personale, qualunque sia il ruolo rivestito, deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa. Essa è possibile, nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati dei risultati conseguiti delle corrispondenti aree organizzative.
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative ai fini del trattamento economico accessorio, è esercitata sulla base degli standards approvati dall'Organo Politico e dei criteri generali di valutazione di cui al precedente art.17.
3. Spetta a ciascun titolare delle aree di posizione organizzativa valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza. Sulla base degli accertamenti effettuati dal Nucleo di Valutazione sentito il Segretario Generale, essi assegnano la retribuzione accessoria rientrante nei fondi di incentivazione comunque denominati nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
4. spetta al Nucleo la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei titolari delle posizioni organizzative, sulla base di criteri predeterminati. L'indennità di risultato spettante viene corrisposta previa presa d'atto, da parte dell'Amministrazione Comunale, degli obiettivi raggiunti su proposta del Segretario Generale.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività valutata da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dall'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento sull'attività voluta.
6. L'attribuzione della retribuzione di risultato e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguenti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del Nucleo di Valutazione.
7. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non permettere l'individuazione degli interessati.

Art.18 Disposizioni finali – Entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento, si fa espresso riferimento alle norme di legge vigenti in materia di controlli e Ordinamento degli EE.LL.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo dalla sua contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line dell'Ente, per 15 (quindici) giorni con la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato nel presente Regolamento dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano altresì il Regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.

ALLEGATO "A"

GRIGLIE PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI

ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO	ANNOTAZIONI/ CORREZIONI
Intestazione	Il Dirigente ha competenza all'emanazione dell'atto?	1. SI 2. NO	
	È indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?	1. SI 2. NO	
	È indicato il Settore o servizio dal quale l'atto è gestito?	1. SI 2. NO	
	È stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente (registro delle determinazioni)?	1. SI 2. NO	
	È stata indicata la natura dell'atto?	1. SI 2. NO	
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente contenuto dell'atto?	1. SI 2. NO	
	L'atto contiene dati sensibili?	1. SI 2. NO	
	Se l'atto contiene dati sensibili, sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto?	1. SI 2. NO	
Preambolo	Trattandosi di provvedimento relativo a un procedimento iniziato d'ufficio, sono riportate le indicazioni relative alla comunicazione degli interessati dell'avvio del procedimento, alle osservazioni formulate, ecc?	1. SI 2. NO	
	È stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?	1. SI 2. NO	
	Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato ecc.)?	1. SI 2. NO	
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico?	2. SI NO	
	È stato indicato l'obiettivo del PEG, cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto?	2. SI NO	
	Sono state indicate le direttive impartite dall'organo di direzione politica con il PEG o con altro atto per	2. SI NO	

	realizzare l'obiettivo?		
Preambolo (segue)	Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l'Amministrazione realizza l'intervento?	1. SI 2. NO	
	Sono indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento?	1. SI 2. NO	
	Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?	1. SI 2. NO	
	Il provvedimento contiene abbreviazioni, sigle ecc?	1. SI 2. NO	

Motivazione	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?	1. SI 2. NO	
	E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?	1. SI 2. NO	
	La motivazione è sufficiente e chiara?	1. SI 2. NO	
	La motivazione è congrua?	1. SI 2. NO	
	La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. bilancio, PEG, atti di programmazione, direttive, precedenti decisioni)?	1. SI 2. NO	
	Se la motivazione è per <i>relationem</i> , sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa il riferimento?	1. SI 2. NO	
	Sono state indicate correttamente le formule di stile considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità?	1. SI 2. NO	
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso è data adeguata motivazione?	1. SI 2. NO	
Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile?	1. SI 2. NO		
Dispositivo	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo (1,2,3,...)?	1. SI 2. NO	
	Sono state suddivise in lettere le diverse parti in cui si articolano, eventualmente, i "punti" del dispositivo (a,b,c,...)?	1. SI 2. NO	
	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa?	1. SI 2. NO	
	Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione?	1. SI 2. NO	
	Se trattasi di provvedimento che comporta impegno spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?	1. SI 2. NO	
	1. SI		

	E' esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?	2.	NO	
	Sono stati indicati i tempi e l'autorità a cui ricorrere?	1. 2.	SI NO	
Pareri	Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?	1. 2.	SI NO	
Data	E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto?	1. 2.	SI NO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Dirigente competente?	1. 2.	SI NO	
	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile del procedimento ove diverso dal dirigente?	1. 2.	SI NO	
Pubblicazione	La determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente?	1. 2.	SI NO	

Il Consigliere Anziano

F.to Piscitello Mauro

Il Presidente

F.to **D.ssa Giovanna Cucco**

Il Vice Segretario

F.to Dott ssa Catena Patrizia Sferruzza

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi _____

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Rosario Bonomo

Affissa all'Albo Pretorio on-line il 17 APR. 2013

L'ADDETTO ALL'ALBO

F.to Corradino Antonio

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune

DISPONE

che copia delle presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, c. 1, Legge n. 69/2009, sarà pubblicata all'Albo pretorio on-line comunale dal 17 APR. 2013 e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Castelbuono, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Rosario Bonomo

Su conforme attestazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO

F.to Corradino Antonio

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Rosario Bonomo

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12 DELLA L.R. N. 44/91

COMUNE DI CASTELBUONO

La presente è divenuta esecutiva il 27-04-13
per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.
44/91.

Castelbuono, li _____

Castelbuono, li _____

Visto: Il Sindaco

Il Segretario Generale
F.to Dott. Rosario Bonomo

Il Segretario Generale
F.to Dott. Rosario Bonomo