

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3 del Reg.	OGGETTO: regolamento Controllo interni.
Data 13 aprile 2013	

L'anno duemilatredici, giorno tredici del mese di aprile, alle ore 17,10 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla convocazione in seduta ordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

	Presenti	Assenti		
Pier Lombardo VIGORELLI (Sindaco)				
CONSIGLIERI:				
COPPA GIOSUE'	SI			
SANDOLO MARIA CLAUDIA	SI			
AMBROSINO FRANCESCO	SI			
FEOLA GIUSEPPE	SI			
DE MARTINO SILVERIO	SI			
FERRAIUOLO FRANCESCO	SI			
BALZANO ANTONIO	SI			
Presenti 8				
Assenti 0				

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Il Presidente dichiara aperta la seduta.

- Presiede il Signor PIER LOMBARDO VIGORELLI nella sua qualità di SINDACO;
 - E' presente per la redazione del verbale il Segretario Comunale Dr.ssa ANNA MARIA CATINO
- La seduta è...PUBBLICA.....
- Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

OGGETTO: Regolamento comunale dei controlli interni. Approvazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE l'articolo 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge 213/2012 modifica e accresce il sistema dei controlli interni previsti dal TUEL n. 267/2000 prevedendo i seguenti tipi di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo sugli equilibri finanziari;
- d) controllo strategico;
- e) controllo sulle società partecipate e non quotate;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati

CONSIDERATO CHE i primi tre controlli sono obbligatori per tutti i comuni mentre i successivi tre per i Comuni al di sotto dei quindicimila abitanti sono solo facoltativi;

TENUTO CONTO CHE il Comune di Ponza, contando meno di quindicimila abitanti, è tenuto a organizzare solo i primi tre tipi di controllo e che, per il momento, non si ritiene di dover attivare gli altri;

VISTO lo schema di Regolamento sui controlli interni contenuto nella presente delibera che disciplina le modalità di controllo di cui ai precedenti punti a), b), c) e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.L. 174/2012, convertito dalla legge 213/2012;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile competente in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti favorevoli n. 8, astenuti n. xxxx, contrari n.xxxx,

DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di approvare il "Regolamento Comunale dei Controlli Interni" di cui all'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge 213/2012 e allegato alla presente per costituirne parte integrante formale e sostanziale;

Di dare atto che le disposizioni approvate con il presente regolamento integrano e modificano - per le parti non compatibili - il vigente Regolamento di contabilità

Di dare atto che:

- il regolamento entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione che lo approva;

- dalla data di entrata in vigore del presente regolamento eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso sono abrogate;

Di trasmettere il presente provvedimento al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dall'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n.174 del 10 ottobre 2012 – convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio Pier Lombardo Vigorelli



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Francesco D'Elia





COMUNE DI PONZA

Provincia di Latina

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

**(Art. 147 e segg D.Lgs. 267/2000, aggiornato alle disposizioni del D.L.
174/2012 convertito in Legge 213/2012)**

Approvato con deliberazione C.C. n.3 del 13.4.2013

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Maria Catino**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto.
- Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni.
- Art. 3 – Finalità dei controlli
- Art. 4 – Regolamento di contabilità

TITOLO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Art. 5 – Controllo preventivo e successivo - Definizioni.
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti deliberativi
- Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali
- Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile.
- Art. 9 – Sostituzioni.
- Art. 10 – Responsabilità.
- Art. 11 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione.
- Art. 12 – Oggetto del controllo.
- Art.13 – Metodologia del controllo.
- Art.14 – Risultati del controllo.

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art.15 – Controllo degli equilibri finanziari - Finalità.
- Art.16– Controllo degli equilibri finanziari – Caratteri generali e struttura
- Art.17– Controllo degli equilibri finanziari
- Art.18– Esito negativo.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 19 – Definizione
- Art.20– Controllo di gestione – Finalità.
- Art.21– Ambito di applicazione.
- Art.22– Struttura operativa del controllo di gestione.
- Art.23 –Obiettivi gestionali
- Art.24– Gestione associata dei sistemi di controllo interni.

TITOLO V - NORME FINALI

- Art. 25- Trasmissione
- Art.26– Entrata in vigore
- Art.27- Pubblicità

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- c) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
- d) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Il presente costituisce allegato al vigente regolamento di contabilità ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti deliberativi

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Il responsabile del servizio nell'esprimere il parere è chiamato ad effettuare una valutazione di legittimità e di regolarità della scelta operata nell'ambito del procedimento amministrativo, verificando nel contempo il mantenimento degli equilibri di bilancio.
5. Tale valutazione dovrà essere resa manifesta nella motivazione dell'atto, costituendo il raccordo tra attività istruttoria e contenuto dell'atto finale

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali

1. Nella fase di formazione delle determinazioni il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento, attenendosi a quanto previsto nei commi 4 e 5 dell'articolo che precede.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio.
3. Laddove si ritenga che le proposte di deliberazione non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il soggetto proponente avrà cura di

sottoporre comunque l'atto alla verifica del Responsabile del Servizio finanziario che ne sottoscriverà la specifica attestazione con apposito visto.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.

5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale sulla base delle sue competenze.

Articolo 10 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di *tipo interno e a campione*.

2. Il nucleo di controllo è di norma costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con l'ausilio del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Segretario può nominare un ulteriore componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 12 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo *le determinazioni* di impegno di spesa, *i contratti* e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, *gli ordinativi* in economia, i

decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.13 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Il controllo di cui al comma 1 è effettuato dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti di staff appositamente individuati, mediante controlli a campione sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
4. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono individuate con cadenza semestrale, a campione, dal Segretario comunale in misura non inferiore al 5% del complesso dei documenti
5. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standard predefiniti nel precedente comma 2.
8. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
9. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.14 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. La mancata conformazione dei responsabili dei servizi alle direttive del Segretario costituisce elemento di valutazione ai fini della performance individuale e, nel caso di reiterazione, darà luogo a responsabilità disciplinare.
5. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da costituire fattispecie penalmente rilevanti ovvero che possano comportare responsabilità amministrativo-contabile ai danni dell'Ente, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la

Sezione Regionale della Corte dei Conti e, ove occorra, alla Procura della repubblica presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

Art. 16 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede periodicamente a verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese garantendo il monitoraggio costante per la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. Partecipa all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, e su richiesta del Responsabile del servizio finanziario, il Segretario comunale e i Responsabili di servizio.

Art. 17– Controllo degli equilibri finanziari

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive in un breve verbale le attività svolte ed attesta il permanere 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. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

Articolo 18 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 19 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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 .

Art. 20 – Controllo di gestione – Finalità

1. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 21 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

Art. 22- Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
3. Gli obiettivi di cui al precedente comma sono verificati con cadenza almeno quadrimestrale dall'ufficio controllo di gestione costituito dal segretario comunale, dal Responsabile del servizio economico Finanziario con la collaborazione di tutti i responsabili dei servizi mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili del servizio eventuali interventi correttivi.
4. All'esito del controllo di gestione il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

Articolo 23 –Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna Area organizzativa.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009 , deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. essere concertato, di norma, con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. avere una scadenza ed essere realizzato entro un termine certo.

Art. 24- Gestione associata del sistema dei controlli interni

1. L'Ente può esercitare una o più tipologia di controlli interni in forma associata mediante una convenzione con gli altri Enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

**TITOLO V
NORME FINALI**

Articolo 25- Trasmissione

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 26- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

Articolo 27- Pubblicità

1. Ai fini dell'accessibilità totale degli atti di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune nel rispetto della vigente normativa sulla trasparenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dr.ssa Anna Maria Catino)

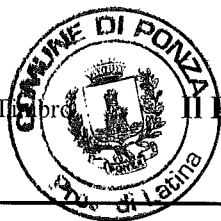
IL PRESIDENTE
f.to (Pier Lombardo VIGORELLI)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione: 18 APR 2013
 è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno....., per rimanervi per quindici
giorni consecutivi (art.124,c.1,del T.U.18.08.2000, n.267);
 E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c.4 – T.U.n°267/2000.

Prot.n°..... 18 APR 2013
Dalla Residenza comunale, li.....



[Handwritten Signature]
Il Responsabile del Protocollo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
 E' divenuta esecutiva il giorno.....;
 E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art.124,c.1, del
T.U.n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal.....al.....;

Dalla Residenza comunale, li.....

Il Segretario Comunale

f.to.....

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li..... 18 APR 2013



[Handwritten Signature]
Il Segretario Comunale
(Dr.ssa Anna Maria CATINO)