

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI**  
**REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**TITOLO I<sup>^</sup>**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la legittimità, regolarità e concretezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa e di regolarità contabile.

I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelli dell'ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia, del Dlgs n° 286 del 30 luglio 1999 e del decreto legislativo 267/2000, come recepito con L.R. n° 10 del 15/05/2000.

**Articolo 2 – Sistema integrato di controlli interni**

Il presente regolamento fa parte di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, anche a seguito dell'entrata in vigore della legge costituzionale n° 3 del 2001 e della conseguente abolizione del sistema dei controlli precedente e costituisce modello sperimentale da implementare, a seguito dell'esame dei risultati conseguiti.

## **TITOLO II<sup>A</sup>** **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Articolo 3 - Finalità**

Le seguenti norme sono dirette all'istituzione e alla implementazione di un controllo di conformità e di regolarità amministrativa a seguito dell'abolizione del previgente sistema dei controlli, con la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

##### **Articolo 4 - Modalità**

Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminare e valutarne le attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.

La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e su gli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento con l'obiettivo di evidenziare:

- La regolarità delle procedure amministrative;
- L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
- Il rispetto della normativa vigente in materia;
- Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

##### **Articolo 5 - Norme di riferimento**

Costituiscono norme di riferimento per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:

- Il testo Unico dell'ordinamento degli EE. LL., come recepito integrato e modificato con le leggi Regionali;
- Il Dlgs. N. 286 del 30 luglio 1999 di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendiconti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997n. 54;
- Il Dlgs n. 131 del 5 giugno 2003 ;
- Le normative sul procedimento amministrativo;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento comunale dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in corso di elaborazione;

- Il Regolamento di contabilità e le normative finanziarie di pertinenza;
- I Regolamenti comunali attinenti all'oggetto dell'atto soggetto a controllo;
- La normativa nazionale e regionale in materia di controllo degli atti amministrativi;
- La normativa di protezione dei dati sensibili.

#### **Articolo 6 – Oggetto del controllo di regolarità amministrativa**

Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le deliberazioni relative a:

- Statuto;
- Regolamenti;
- Bilancio preventivo e consuntivo;
- Acquisti e alienazioni beni immobili;
- Determinazioni dirigenziali;

Le determinazioni dirigenziali da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate mensilmente dall'ufficio addetto al controllo in misura pari al 10% del totale delle determinazioni risultante dal registro cronologico ufficiale depositato in Segreteria.

Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate dal Sindaco.

#### **Articolo 7 – Principio di autotutela**

Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela come strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Tutti i soggetti, compresi i dirigenti, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativi per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.

### **CAPO II<sup>^</sup>**

#### **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Articolo 8 – Contenuto delle determinazioni**

Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono:

1. Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
2. Elementi accidentali: termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- Intestazione: indica il soggetto che emana il provvedimento;
- Oggetto: indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
- Preambolo: indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
- Motivazione: riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano;
- Dispositivo: contiene pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- Esecuzione: indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- Elementi contabili: indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del Dirigente che

sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questo sia persona diversa dal dirigente e dal responsabile del trattamento dei dati sensibili. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunicherà tempestivamente agli istanti i motivi ostativi all'accoglimento con l'avvertenza che entro i successivi dieci giorni può presentare eventuali osservazioni. Del mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

### **Articolo 9- Istruttoria delle determinazioni**

Per ciascun provvedimento devono essere individuati l'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento, ove soggetto diverso del dirigente.

L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti.

### **Articolo 10 – Esecutività delle determinazioni dirigenziali**

Le determinazioni Dirigenziali che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente;

Le determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

### **Articolo 11 – Registro delle determinazioni**

Esaurite le fasi di cui agli articoli precedenti, le determinazioni dirigenziali, riportanti il numero cronologico del registro di settore, vengono trasmesse, a cura del Servizio finanziario per quelle che comportano spesa e per le altre direttamente dal Settore emanante, agli Affari Generali.

Il Settore Affari Generali ha l'obbligo di tenere e conservare il registro delle determinazioni dirigenziali sul quale dovrà essere riportato il numero cronologico generale di registro, l'oggetto della stessa, il Settore proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

### **Articolo 12 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali**

A cura del servizio Albo degli Affari Generali, copia delle determinazioni dirigenziali vengono affisse all'Albo Pretorio per giorni quindici consecutivi..

L'affissione all'albo ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti ai sensi della L.R 10/91.

Dell'avvenuta pubblicazione oltre che nel registro dell'Ufficio Albo, deve darsene attestazione nella determinazione conservata agli atti degli Affari Generali.

Il settore Affari Generali è tenuto alla conservazione agli atti dell' originale delle determinazioni dirigenziali comprensivo degli allegati citati e provvede all'inoltro di copie ai settori competenti al Segretario Generale ed al Sindaco.

### **Articolo 13—Esecuzione delle determinazioni**

Le determinazioni:

- a) Sono comunicate dall'ufficio Affari Generali, ad avvenuta esecutività ex art. 11 suindicato, agli uffici interessati;
- b) Qualora prevedono una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione (Dlgs 267/00);
- c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite e previa avvenuta registrazione nel registro inventario. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del regolamento di contabilità.

## **CAPO III**

### **METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

#### **Articolo 14 -Controllo di regolarità amministrativa**

E' istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento il controllo di regolarità amministrativa che viene affidato al "Nucleo di Valutazione".

Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo coloro che siano componenti di organi di direzione politica, che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali.

Il componente decade per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente. Il Nucleo è revocabile per gravi motivi o per accertata inadempienza. Ai provvedimenti di nomina, sostituzione, decadenza o revoca provvede il Sindaco nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **Articolo 15 - Metodologia del controllo**

Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- a) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità);
- b) Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive, etc.);
- c) Correttezza e regolarità delle procedure;
- d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
- e) Indicazione degli elementi di cui alle allegate schede di riscontro (Allegato "A") per i provvedimenti ivi indicati.

Per ogni controllo trimestrale o semestrale effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli standards predefiniti nel presente atto che formano poi oggetto di reports statistici trimestrali. Il controllo di regolarità viene effettuato semestralmente e nei primi due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

### **Articolo 16 - Schede e griglie di riferimento**

Il Controllo sulle determinazioni dirigenziali 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 B).

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.

### **Articolo 17 - Risultati del Controllo**

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a) Di reports trimestrali, o semestrali (come disposto nel superiore art. 16, terzultimo comma), di tipo statistico, dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli standards ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;
- b) Di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati;
- c) Una relazione annuale e un report di tipo statistico contenente suggerimenti e proposte finalizzato ad uniformare nel tempo, gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

### **Articolo 18 - Risultati del Controllo**

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai dirigenti.

Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, queste vengono immediatamente portati all'attenzione del Segretario Generale, del Sindaco e del Dirigente interessato che può revocare o rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità

### **Articolo 19 - Referenti del Controllo**

I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.

I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, per la valutazione dei dirigenti.

I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo intemo.

I reports costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal CCNL.

## **TITOLO III<sup>^</sup> DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20- Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia, già citate nel precedente articolo 5.

Sono abrogate le eventuali norme organizzative in contrasto con il presente regolamento.

### **Articolo 21 - Pubblicità e diffusione del regolamento.**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Generale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di Revisione, nonché a tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

### **Articolo 22 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento verrà pubblicato, contestualmente alla delibera di approvazione, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

## **REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

### **TITOLO I<sup>^</sup> PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Sistema integrato di controlli interni

## **TITOLO II<sup>^</sup> CONTROLLO DI REGOLARITÀ 'AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I<sup>^</sup> PRINCIPI GENERALI**

Articolo 3 - Finalità

Articolo 4 - Modalità

Articolo 5 - Norme di riferimento

Articolo 6 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Articolo 7 - Principio di autotutela

## **CAPO I1^ DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- Articolo 8 - Contenuto delle determinazioni
- Articolo 9 - Istruttoria delle determinazioni
- Articolo 10 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali
- Articolo 11 - Registro delle determinazioni
- Articolo 12 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali
- Articolo 13 - Esecuzione delle determinazioni

## **CAPO III^ METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

- Articolo 14 - Controllo di regolarità amministrativa
- Articolo 15 - Metodologia del controllo
- Articolo 16 - Schede e griglie di riferimento
- Articolo 17 - Risultati del Controllo
- Articolo 18 - Risultati del Controllo
- Articolo 19 - Referenti del Controllo

## **TITOLO III^ DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 20 - Norme di rinvio
- Articolo 21 - Pubblicità e diffusione del regolamento
- Articolo 22 - Entrata in vigore
- Schede di riferimento (Allegato "A")
- Griglie di riferimento (Allegato "B")



**SCHEDA DI RISCONTRO N. 1- AFFIDAMENTO PUBBLICHE FORNITURE**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti legislativi	<i>Art.31 L.R. n. 7/02 e s.m.i. D.Lgs.n.358/9 e s.m.i.;</i>		
Riferimenti regolamentari interni	<i>Regolamento comunale dei contratti; Regolamento per i servizi in economia; Regolamento Economato limitatamente alle forniture economati;</i>		
Richiamo alla determinazione a contrattare	<i>Rinvio all'art. 192 d. Lgs n. 267/00 nel testo recepito con l'art. 13 L.R. n. 30/00</i>		
Rispetto normativa regionale e regolamentare interna per forniture di importo sotto soglia europea	<i>Regolamento comunale forniture e servizi; L.r. n° 16/06; codice contratti: D Igs 163/06;</i>		
Rispetto normativa UE per forniture sopra soglia europea	<i>Rinvio al D.Lgs. n. 358/92 e s.m.i. come richiamato dall'art. 31 L. n. 7/02 e s.m.i.; D. Lgs 163/06 e s.m.i.</i>		
Richiamo alle forme di pubblicità	<i>Rinvio all'ari. 35 L.R. n. 7/02 e s.m.i.;</i>		
Modalità di scelta del contraente. In caso di aggiudicazione tramite appalto concorso o trattativa privata, motivazione dettagliata della scelta	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91 ed art.1 L.R. n.48/91 sulle motivazioni di deroga al pubblico incanto;</i>		
Riferimento Consip ex art. 26 L. n. 488/99 e s.m.i.	<i>Art. 8 L.R. n. 20/01 Regolamento sistema di controllo interno; Rinvio alla Legge sulla "Finanziaria"</i>		
Previsione di allegazione al contratto di dichiarazione sostitutiva del Dirigente con la quale si attesta l'insussistenza dell'obbligo Consip	<i>Art. 8 L.R. n. 20/01 (che richiama l'art.1, comma 4, lettera e), del decreto legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito in legge 30 luglio 2004, n. 191 e s.m.i.; Rinvio alle norme della Legge Finanziaria e s.m.i.</i>		
Richiamo ad eventuale indagine di mercato per la determinazione della base di gara.			
Riferimento alla competenza del Dirigente	<i>Art. 107 D. Lgs n: 267/00 (trasposizione dell'art. 6 comma 2 L. n. 127/97 come richiamata dall' art. 2 comma 3 L. R. n: 23/98;  All'Ufficio contratti spetta ai sensi del Titolo IX Capo I del Regolamento dei contratti la redazione dello strumento negoziale conformemente al contenuto della</i>		

	<i>determinazione a contrattare;</i>  <i>Delibera Giunta Municipale; Art. 183 D. Lgs. n.267/00 e s.m.i;</i> <i>Regolamento contabilità;</i>		
Indicazione esatta del fornitore (se individuato)	<i>Regolamento Comunale dei contratti; Codici dei Contratti L. 163/06; L.R. n. 16/06 e s.m.i.;</i>		
Termine di consegna			
Eventuali penali			
Riferimento pubblicazione verbale di gara ed eventuale ricorsi	<i>Art. 21 bis L.R. n. 7/02 e s.m.i.,</i>		
Indicazione e firma del responsabile del procedimento	<i>Art. 4 e seguenti L. R. 10/91 e s.m.i.</i>		
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al Tar Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista.	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91 e s.m.i.;</i>  <i>L. 1034/71 e s.m.i.;</i>		
Presenza del visto di regolarità contabile	<i>Art. 151 D. Lgs. N. 267/00 e s.m.i.,</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica;</i>		

L.R. N. 7/02 - Art. 35 - Pubblicità.

1. La pubblicità dei bandi di gara prevista dai decreti legislativi di cui agli articoli 31, 32 e 33, fatte salve le norme concernenti la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee, va effettuata mediante pubblicazione nell'albo degli enti ove la stazione appaltante ha sede nonché, ove l'importo sia superiore a 100.000 euro, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana e ove l'importo sia superiore a 200.000 euro mediante la pubblicazione per estratto, su almeno tre quotidiani e un periodico regionali. Trovano applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23.

(1)Comma così modificato dapprima dall'art. 23, L.R. 19 maggio 2003, n. 7 e poi dall'alt 127, comma 6, L.R. 28 dicembre 2004, n. 17, a decorrere dal 1° gennaio 2005 (come prevede l'alt 129, comma 2, della stessa legge).

*L.R. n. 10/91 -Art. 3*

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

*L.R. n. 20/01 -Art. 8*

1. Per gli appalti di forniture di beni e servizi di importo superiore a 100.000,00 euro delle amministrazioni centrali e periferiche della Regione e delle restanti pubbliche amministrazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 4, lettera e), del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito in legge 30 luglio 2004, n. 191 (2).

(2) Il presente articolo, dapprima modificato dall'art. 16, commi 1, 2 (che ha abrogato il secondo periodo del comma 1) e 3, L.R. 26 marzo 2002, n. 2 e dall'art. 36, comma 3, L.R. 16 aprile 2003, n. 4, è stato successivamente così sostituito dall'art. 13, comma 4, L.R. 3 dicembre 2003, n. 4, poi così modificato dall'art. 42, comma 1, L.R. 28 dicembre 2004, n. 7, a decorrere dal 1° gennaio 2005 (come prevede l'art. 129, comma 2, della stessa legge). Ai sensi della presente disposizione, limitatamente agli appalti di forniture di beni e servizi d'importo superiore ad E 100.000, si ricorre alle convenzioni Consip, ovvero se ne utilizzano, motivatamente, i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi. La stipulazione di un contratto in violazione delle predette disposizioni è causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale la legge dispone che debba tenersi anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto. Il provvedimento dirigenziale con cui è deciso di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi deve essere obbligatoriamente trasmesso al Nucleo di Valutazione nella qualità di soggetto preposto al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo. Il dirigente che sottoscrive il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle predette disposizioni.

## SCHEDA DI RISCONTRO N. 2 - AFFIDAMENTO APPALTI DI SERVIZI

CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO		SI	NO
Riferimenti legislativi	<i>Art. 32 L.R n. 7/02 e s.m.i., D.Lgs. 157/95 e s.m.i.;</i>		
Riferimenti regolamentari interni	<i>Regolamento comunale dei contratti;</i>  <i>Regolamento di contabilità (art. 80 bis) limitatamente ai servizi d'importo inferiore ad € 1000 oltre IVA;</i>  <i>Regolamento economato limitatamente ai servizi comunali;</i>		
Richiamo alla determinazione a contrattare	<i>Rinvio all'ari. 192 D. Lgs. n. 267/00 nel testo recepito con l'art. 33 L.R. n. 30/00;</i>		
Rispetto normativa regionale e regolamentare interna per affidamento servizi di importo sotto soglia europea.	<i>Regolamento comunale forniture e servizi; L.r. n. 61/06; Codice contratti: D Lgs 163/06 e s.m.i.;</i>		
Rispetto normativa UE per servizi d'importo sopra soglia europea.	<i>Rinvio al D. Lgs. n. 157/95 e s.m.i. come richiamato dall'ari. 32 L. n. 7/02 e s. m. i. ; Codice contratti: DLgs 163/06 e s.m. i.;</i>		
Richiamo alle forme di pubblicità	<i>Rinvio all'ari. 35 L.R. n. 7/02 e s. m. i. ;</i>		
Modalità di scelta del contraente. In caso di aggiudicazione tramite appalto concorso o trattativa privata, motivazione dettagliata della scelta.	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91 ed art. 1 L.R. n 48/91 sulle motivazioni di deroga al pubblico incanto;</i>		
Riferimento Consip ex art, 26 L. n. 488/99 e s.m.i.	<i>Art. 8 LR. n. 20/01 Regolamento sistema di controllo interno; Rinvio alla Legge sulla "Finanziaria";</i>		
Previsione di allegazione al contratto di dichiarazione sostitutiva del Dirigente con la quale si attesta l'insussistenza dell'obbligo Consip	<i>Art. 8 L.R. n. 20/01 (che richiama l'articolo 1, comma 4, lettera c), del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito in legge 30 luglio 2004, n. 191);</i>		

Richiamo ad eventuale indagine di mercato per la determinazione della base di gara			
Riferimento alla competenza del Dirigente	<i>Art. 107 D. Lgs n. 267/00 (trasposizione dell'art. 6 comma 2 L. n. 127/97 come richiamata dall'art. 2 comma 3 L.R. n. 23/98); All'ufficio contratti spetta la redazione dello strumento negoziale conformemente al contenuto della determinazione a contrattare;</i>		
Presenza della corretta prenotazione dell'impegno di spesa con indicazione dell'intervento di bilancio e capitolo Peg assegnato con delibera di Giunta Municipale	<i>Delibera Giunta Municipale; Art. 183 D. Lgs n. 267/00 e s.m.i.; Regolamento comunale di contabilità;</i>		
Indicazione esatta del prestatore (se individuato)	<i>Regolamento comunale dei contratti; Codice dei contratti: D Lgs 163/06;</i>		
Termini di consegna			
Eventuali penali			
Riferimento pubblicazione verbale di gara ed eventuali ricorsi	<i>Art. 21 bis LA n. 7/02 e s.m.i.;</i>		
Indicazione e firma del responsabile del procedimento	<i>Art. 4 e seguenti L.R. n. 10/91 e s.m.i.;</i>		
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo in opposizione entro 30 giorni dall'vvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al Tar Sicilia entro 60 giorni dalla, data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista.	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91; L. 1034/71 e s.m. i.;</i>		
Presenza del visto di regolarità contabile	<i>Art. 151 D. Lgs. n. 267/00; Regolamento comunale di contabilità;</i>		

Rispetto nonne sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica;</i>		

L.R. N. 7/02 - Art. 35 - *Pubblicità.*

1. La pubblicità dei bandi di gara prevista dai decreti legislativi di cui agli articoli 31, 32 e 33, fatte salve le norme concernenti la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee, va effettuata mediante pubblicazione nell'albo degli enti ove la stazione appaltante ha sede nonché, ove l'importo sia superiore a 100.000 euro, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana e ove l'importo sia superiore a 200.000 euro mediante la pubblicazione per estratto, su almeno tre quotidiani e un periodico regionali. Trovano applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23 U.

(1) Comma così modificato dapprima dall'alt. 23, *L.R. 19 maggio 2003, n. 7* e poi dall'ari. 127, comma 6, *L.R. 28 dicembre 2004, n. 17*, a decorrere dal 1° gennaio 2005 (come prevede l'art. 129, comma 2, della stessa legge).

L.R.N, 10/91 -Alt. 3

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale,

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

*L.R. n.20/01-Art.8*

\. Per gli appalti di forniture di beni e servizi di importo superiore a 100.000,00 euro delle amministrazioni centrali e periferiche della Regione e delle restanti pubbliche amministrazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 4, lettera e), del *decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168*, convertito in *legge 30 luglio 2004, n. 191* (2).

(2) Il presente articolo, dapprima modificato dall'alt. 16, commi 1, 2 (che ha abrogato il secondo periodo del comma I) e 3, *L.R. 26 marzo 2002, n. 2* e dall'art. 36, comma 3, *L.R. 16 aprile 2003, n. 4*, è stato successivamente così sostituito dall'ari 13, comma 4, *L.R. 3 dicembre 2003, n. 4*, poi così modificato dall'art. 42, comma 1, *L.R. 28 dicembre 2004, n. 17*, a decorrere, dal 1° gennaio 2005 (come prevede l'art. 129, comma 2, della stessa legge). Ai sensi della presente disposizione, limitatamente agli appalti di forniture di beni e servizi d'importo superiore ad € 100.000, si ricorre alle convenzioni Consip, ovvero se ne utilizzano, motivatamente, i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi. La stipulazione di un contratto in violazione delle predette disposizioni è causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale la legge dispone che debba tenersi anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto. Il provvedimento dirigenziale con cui è deciso di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi deve essere obbligatoriamente trasmesso al Nucleo di Valutazione nella qualità di soggetto preposto al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo. Il dirigente che sottoscrive il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, e successive modifiche, il rispetto delle predette disposizioni.

Art. 24 bis L. n. 109/94 come richiamata dalla L.R n. 7/02 e s.m.i.

**SCHEDA DI RISCONTRO N. 3- AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI  
MEDIANTE COTTIMO APPALTO**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti legislativi	<i>Art.24 bis L. n. 109/94 come richiamata dalla L.R. n. 7/02 e s.m.; L.r. 16/06 e s.m.i.;</i>		
Riferimenti regolamentari interni	<i>Regolamento comunale cottimo appalto (art. 24 bis L. n. 109/94 e s.m.i.);</i>		
Richiamo -alla determinazione a contrattare	Rinvio all'art. 192 D. Lgs. n. 267/00 nel testo recepito con l'art. 13 L.R n. 30/00;		
Richiamo dell'autorizzazione del legale rappresentante (Sindaco) e parere della Direzione tecnica	<i>Art.24 bis comma 2 L. n. 109/94 come richiamata dalla L.R. n. 7/02 e s.m.i.;</i>		
Rispetto limite d'importo previsto dalla norma di legge	<i>Art.24 bis L. n. 109/94 come richiamata dalla L.R n. 7/02 e s. m. i; L.r. 16/06; Regolamento comunale cottimi fiduciari;</i>		
Attestazione relativa all'iscrizione all'albo comunale delle imprese invitate	<i>Art.24 bis L. n. 109/94 come richiamata dalla L.R. n. 7/02 e s.m.i.;</i>		
Richiamo alle forme di pubblicità	<i>Albo Pretorio;</i>		
Motivazione scelta del sistema del cottimo- Appalto	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91 ed art. 1 L.R n. 48/91 sulle motivazioni di deroga al pubblico incanto; D Lgs 267/00; L.r. 16/06;</i>		
Esplicitazione del mancato invito di alcune imprese per potenziale superamento dell'importo massimo annuo consentito ovvero indicazione di non sussistenza dell'ipotesi	<i>Art.24 bis L. n. 109/94 come richiamata dalla L.R. n. 7/02 e s.m.i.;</i>		
Richiamo ad eventuale progetto e/o perizia dei lavori			

Riferimento alla competenza del Dirigente	<p><i>Art. 107 D. Lgs. n. 267/00 (trasposizione dell' art. 6 comma 2 L.n 127/97 come richiamata dall'art. 2 comma 3 L.R. n. 23/98);</i></p> <p><i>All'Ufficio contratti spetta la redazione dello strumento negoziale conformemente al contenuto della determinazione a contrattare;</i></p>		

Presenza della corretta prenotazione dell'impegno di spesa con indicazione dell'intervento di bilancio e capitolo PEG assegnati con Delibera di Giunta Municipale	<i>Delibera Giunta Municipale; Art. 183 D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.; Regolamento di Contabilità;</i>		
Temini di consegna	<i>Regolamento comunale dei contratti; L.r. 16/06; Codice contratti: D. Lgs 163/06;</i>		
Eventuali penali			
Riferimento pubblicazione verbale di gara ed eventuali ricorsi	<i>Art. 21 bis L.R. n. 7/02 e s.m.i.;</i>		
Indicazione e firma del responsabile del procedimento	<i>Art 4 e seguenti L.R. n. 10/91 e s.m.i.;</i>		
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista)	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91; L. 1034/71 e s.m.i.;</i>		
Presenza del visto di regolarità contabile	<i>Art. 151 D. Lgs. n. 267/00; e s.m.i.;</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica;</i>		



**SCHEMA DI RISCONTRO N. 4 – LIQUIDAZIONI DI SPESE**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)	<i>D. Lgs. 267/00; Regolamento contabilità; L. 10/91 e s.m.i.;</i>		
Motivazione	<i>D. Lgs. 267/00; Regolamento contabilità; L. 10/91 e s.m.s.;</i>		
Provvedimento di impegno di spesa e affidamento	<i>D. Lgs. 267/00; Regolamento contabilità; L. 10/91 e s.m.i.;</i>		
Data e protocollo documento da liquidare con indicazione estremi comunicazione di sussistenza della copertura finanziaria.	<i>L'art. 191 comma 1 S. Lgs. n. 267/00 stabilisce del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; Regolamento contabilità;</i>		
Prestazione cui si riferisce il documento			
Soggetto che richiede la liquidazione o beneficiario			
Riferimento alla competenza del Dirigente	<i>Regolamento contabilità; Regolamento OO.UU.SS.;</i>		
Determinazione della somma certa da pagare ed indicazione dei capitoli di bilancio	<i>Art. 184 comma 1 D. Lgs. n. 267/00; Regolamento di contabilità;</i>		
Menzione del riscontro operato mediante attestazione sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite nell'affidamento.	<i>Art. 184 comma 2 D. Lgs. n. 267/00 (il riscontro della regolarità della fornitura deve essere operato dal responsabile del procedimento che dovrà dichiarare la presa in carico del materiale e l'inventariazione dei beni);</i>		
Riferimento al CCDI (solo in caso di liquidazione di emolumenti al personale)			
Indicazione estremi comunicazione all'aggiudicatario di sussistenza della copertura finanziaria	<i>Art. 191 comma 1 D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;</i>		
Presenza della corretta prenotazione dell'impegno di spesa con indicazione dell'intervento di bilancio e capitolo Peg assegnati con delibera di Giunta Municipale.	<i>Delibera Giunta Municipale;</i>		
Indicazione e firma del responsabile del procedimento	<i>Art. 4 e seguenti L.R. n. 10/91 e s.m.i.;</i>		

Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista)	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91; L. 1034/71 e s.m.i.;</i>		
Presenza del visto di regolarità contabile	<i>Art. 151 D. Lgs. n. 267/00;</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica.</i>		

Il D. Lgs. n. 231/2002, che ha attuata la direttiva 2000/35/CE sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, ha sancito il principio secondo cui il soggetto creditore ha diritto alla corresponsione degli interessi moratori, che l'amministrazione non dimostri che il ritardo nel pagamento del prezzo è stato determinato dall'impossibilità della prestazione derivante da causa ad essa non imputabile. Gli interessi (art. 4) decorrono, automaticamente, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento. Se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, gli interessi decorrono, automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora, alla scadenza del seguente termine legale:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

e) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della mercé o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Il superiore principio trova delle deroghe quando l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia contrattuale abbia stabilito, in sede di capitolato o contratto, un termine dei pagamenti superiore rispetto a quello legale.

**SCHEDA DI RISCONTRO N. 5 — APPROVAZIONE  
RENDICONTO ECONOMATO**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)	<i>Regolamento di contabilità; Regolamento Economato; Norme di leggi di riferimento;</i>		
Estremi ed importo anticipazione			
Estremi rendiconto			
Citazione regolarità giustificativi			
Riferimento alla competenza del Dirigente			
Indicazione del provvedimento di legittimazione dell'agente contabile alla gestione	<i>Art. 233 D. Lgs. n. 267/00;</i>		
Indicazione esatta della cifra			
Indicazione e firma del Responsabile del Procedimento	<i>Art. 4 e seguenti L.R. n. 10/91;</i>		
Indicazione firmatario			

Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo o in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso <b>giurisdizionale</b> al <b>TAR</b> Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al I ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista)	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91; L. 1034/71 e s.m.i.;</i>		
Presenza del visto di regolarità contabile	<i>Art. 151 D. Lgs. n. 267/00;</i>		
Elenco giustificativi (registrazione inventario al n. )	<i>Da rendersi parte integrante e sostanziale del provvedimento approvativi del rendiconto;</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del Linguaggio	<i>Direttiva dip. Funzione Pubblica;</i>		

### SCHEDA DI RISCONTRO N. 6 — IMPEGNI DI SPESA

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)	<i>Regolamento di contabilità</i>		
Motivazione impegno			
Riferimento alla competenza del Dirigente	<i>Art. 107 D. Lgs. n. 267/00 (trasposizione dell'art. 6 comma 2 L. n. 127/97 come richiamata dall'art. 2 comma 3 L.R. n. 23/98);</i>		
Indicazione soggetto creditore	<i>L'art. 183 D. Lgs. n. 267/00 stabilisce che l'impegno deve presupporre l'individuazione del creditore certo;</i>		
Richiamo al perfezionamento dell'obbligo	<i>L'art. 183 D. Lgs. n. 267/00 stabilisce che l'impegno deve presupporre l'obbligazione giuridicamente perfezionata;</i>		
Modalità di liquidazione			
Indicazione firmatario			
Presenza del visto di regolarità contabile	<i>Art. 151 D. Lgs. n. 267/00;</i>		

Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica;</i>		
---	--	--	--

**SCHEDA DI RISCONTRO N. 7 — ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE  
CON I POTERI DEL PRIVATO DATORE DI LAVORO**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)	<i>Regolamento O.UU.SS. L. 165/01; L. 10/91 e s.m.i.;</i>		
Motivazione			
Richiamo delle pertinenti disposizioni del CCNL e del CCDI			
Riferimento alla competenza del Dirigente	<i>Art. 107 D. Lgs. n. 267/00 (trasposizione dell'art. 6 comma 2 L. n. 127/97 come richiamata dall'art. 2 comma 3 L.R. n. 23/98).</i>		
Riferimento all'organizzazione dell'Ente			
Indicazione nominativi, categoria, profilo, mansioni ovvero incarichi			
Indicazione firmatario			
Indicazione tentativo obbligatorio di conciliazione presso UPLMO e competenza giudice ordinario	<i>Art. 63 D. Lgs. n. 165/01;</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica;</i>		

**SCHEDA DI RISCONTRO N. 8 -RIMBORSO SPESE LEGALI AD AMINISTRATORI**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)	<i>Regolamento comunale affidamento incarichi legali</i>		
Motivazione			
Indicazione della circostanza: che il procedimento penale sia legato all'esercizio del mandato			
Indicazione provvedimento giurisdizionale assolutorio			
Riferimento alla sussistenza o meno di conflitto d'interessi con l'Ente			
Verifica prescrizione alla data di presentazione dell'istanza			
Verifica fatture emesse dal legale			
Indicazione se la liquidazione avviene a seguito di riconoscimento di debito fuori bilancio (in caso contrario vanno spiegati i motivi sotto il profilo giuridico-contabile)			
Indicazione impegno di spesa			
Estremi competenza Dirigente			

Indicazione estremi preavviso di provvedimento negativo in caso di diniego e relativi esiti	<i>Art. 10 bis L. 241/90;</i>		
Indicazione firmatario			
indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo o in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista)	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91; L. 1034/71 e s.m.i.;</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica;</i>		

;

*L. n. 241/90 - Art. 10-bis. (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)*  
(introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15 del 2005)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

**SCHEDA DI RISCONTRO N. 9 - RECLUTAMENTO PERSONALE  
 MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO (ART. 30 D.Lgs. n.165/01)**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)			
Motivazione			
Indicazione dell'eventuale svolgimento prove Selettive			
Riferimento programma triennale fabbisogno di personale			
Riferimento alle disposizioni limitative delle assunzioni			
Riferimento al curriculum vitae et studiorum			
Riferimento alo status giuridico ed economico rivestito nell'amministrazione di provenienza			
Riferimento ad eventuale trattamento economico ad personam			
Indicazione impegno di spesa			
Estremi competenza Dirigente			



Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo o in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione comunicazione se prevista)	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91 L. 1034/71 e s.m.i.</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica</i>		

**SCHEDA DI RISCONTRO N. 10 -RECLUTAMENTO PERSONALE  
A TEMPO DETERMINATO**

<b>CONTENUTO DEL PROVVEDIMENE</b>	<b>NOTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Riferimenti normativi (anche regolamentari)	<i>D. Lgs. n. 368/01; CCNL 14.9.2000 Art. 49 L. n. 15/04 (pel- le assunzioni di categorie "esecutive "si rinvia a D.P.Reg. 5 aprile 2005)</i>		
Motivazione			
Indicazione dell'eventuale svolgimento prove selettive			
Riferimento programma triennale fabbisogno di personale			
Riferimento alle disposizioni limitative delle assunzioni			
Riferimento alla prova di idoneità			
Riferimento alla graduatoria ed alla sua validità			
Indicazione impegno di spesa			
Estremi competenza dirigente			
Indicazione firmatario			
Indicazione termine ed autorità cui ricorrere (ricorso amministrativo o in opposizione entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione o notificazione se prevista, ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia entro 60 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'Albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista; in alternativa al ricorso giurisdizionale ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione all'albo o dalla data di notificazione o comunicazione se prevista)	<i>Art. 3 L.R. n. 10/91 L. 1034/71 e s.m.i.</i>		
Rispetto norme sulla semplificazione del linguaggio	<i>Direttiva Dip. Funzione pubblica</i>		

## GRIGLIE PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI

ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO	ANNOTAZIONI/ CORREZIONI
<b>Intestazione</b>	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	
<b>Oggetto</b>	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	
<b>Preambolo</b>	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	

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

<b>Motivazione</b>	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?	1. 2.	SI NO	
	E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?	1. 2.	SI NO	
	La motivazione è sufficiente e chiara?	1. 2.	SI NO	
	La motivazione è congrua?	1. 2.	SI 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. 2.	SI 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. 2.	SI NO	
	Sono state indicate correttamente le formule di stile considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità)?	1. 2.	SI NO	
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso è data adeguata motivazione?	1. 2.	SI NO	
<b>Dispositivo</b>	Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile?	1. 2.	SI NO	
	Sono state numerate le diverse parti in cui si articola il dispositivo (1,2,3,...)?	1. 2.	SI NO	
	Sono state suddivise in lettere le diverse parti in cui si articolano, eventualmente, i "punti" del dispositivo (a,b,c,...)?	1. 2.	SI NO	
	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa?	1. 2.	SI NO	
	Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione?	1. 2.	SI NO	
Se trattasi di provvedimento che comporta impegno spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?	1. 2.	SI 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	
<b>Pareri</b>	Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?	1. 2.	SI NO	
<b>Data</b>	E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto?	1. 2.	SI NO	
<b>Sottoscrizione</b>	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	
<b>Pubblicazione</b>	La determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente?	1. 2.	SI NO	

## SCHEDA PER IL CONTROLLO DELLE SCRITTURE PRIVATE

### Elementi della struttura Contenuto della verifica Controllo Annotazioni Correzioni

#### Intestazione

Il Dirigente ha competenza alla stipula dell'atto?	SI NO
E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto?	SI NO
E' indicato il Settore o servizio dal quale il contratto è gestito?	SI NO
E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione Utilizzato dall'Ente?	SI NO
E' stata indicata la natura dell'atto?	SI NO

#### Oggetto

Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto?	SI NO
---	-------

#### Le parti

E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente?	SI NO
E' stato indicato correttamente la parte contraente e la sua legittima	SI NO

#### Presupposti - Accordo

Sono riportati le indicazioni relative ai provvedimenti precedenti e presupposti?	SI NO
Sono riportati i riferimenti normativi?	SI NO
E' stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?	SI NO
Sono stati indicati tutti gli elementi che spiegano i motivi del contratto?	SI NO
E' chiaramente riportata la volontà delle parti?	SI NO
E' chiaramente riportata la proposta dell'Amministrazione?	SI NO
E' chiaramente riportata l'accettazione della controparte?	SI NO

L'accordo è subordinato a condizione? SI NO

### **Causa e Contenuto**

E' chiara la causa del contratto (funzione economica-sociale del contratto)? SI NO

E' chiaramente riportato il contenuto/oggetto del contratto? SI NO

L'oggetto è lecito? SI NO

L'oggetto è possibile? SI NO

L'oggetto è determinato o determinabile? SI NO

L'oggetto è descritto in modo chiaro, esaustivo? SI NO

L'oggetto è descritto con rimando ad altri documenti? SI NO

Detti documenti sono allegati? SI NO

Gli allegati sono chiari e descrivono le caratteristiche dell'oggetto del contratto? SI NO

### **Esecuzione – Modalità – Tempi - Garanzie**

E' stato indicato il soggetto incaricato del controllo per conto dell'Ente? SI NO

Sono state indicate tutte le modalità per l'esecuzione del contratto? SI NO

Sono chiare le modalità di esecuzione? SI NO

Sono stati indicati i tempi di esecuzione? SI NO

Sono chiari i tempi di esecuzione? SI NO

E' chiaro il luogo dell'esecuzione? SI NO

Sono stati previsti controlli sull'esecuzione? SI NO

Sono state previste delle penalità? SI NO

Sono state previste delle garanzie? SI NO

Le garanzie sono congrue e in linea con le vigenti norme contrattuali? SI NO

Sono stati previsti termini per la risoluzione automatica? SI NO

E' stata prevista la possibilità dell'esecuzione di ufficio? SI NO

E' stato previsto il collaudo o la verifica della regolare esecuzione? SI NO



E' stata prevista la possibilità di modifica delle modalità di esecuzione? SI NO

### **Elementi Contabili**

E' stata indicata la modalità di finanziamento? SI NO

E' stata riportata l'imputazione della spesa? SI NO

Sono stati previsti i tempi di pagamento?

I tempi di pagamento sono congrui in relazione alle disponibilità di cassa? SI NO

Sono stati previsti i modi di pagamento? SI NO

Sono stati riportati gli estremi del destinatario dei pagamenti? SI NO

Sono stati previsti controlli sulla regolarità contributiva dell'impresa? SI NO

Sono stati previsti controlli sulla regolarità fiscale dell'impresa? SI NO

E' stata prevista la possibilità di trattenute in attesa di regolarizzazione delle posizioni fiscali e contributiva? SI NO

### **Data**

E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto? SI NO

### **Sottoscrizione**

L'atto è stato sottoscritto dal Dirigente competente? SI NO

L'atto è stato sottoscritto dal legittimo rappresentante dell'impresa? SI NO