

COMUNE DI BALESTRATE

Regolamento sul sistema dei controlli interni

(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

Allegato al regolamento di contabilità

TITOLO I

Capo I

Articolo 1

Sistema dei controlli interni.

1. Il presente regolamento, nell'ambito della autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Balestrate, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dagli artt. 147 e ss. del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge n. 213/2012, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Il sistema dei controlli interni viene costruito in relazione alle dimensioni demografiche dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dalla predetta normativa.

2. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

3. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;

c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

4. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di verifica e valutazione dei responsabili di direzione da parte dell'O.I.V. nonché del personale dell'Ente da parte dei responsabili di Direzione, regolati dalla legge e da apposite norme regolamentari, organizzative e/o contrattuali, secondo le disposizioni normative vigenti.

5. Il sistema dei controlli interni costituisce, altresì, strumento di supporto nella prevenzione della corruzione.

6. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, l'organo di revisione, l'O.I.V., i responsabili delle Direzioni e le unità di controllo, laddove istituite. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al presente comma sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto e dalle norme legislative e regolamentari in materia di controlli sugli enti locali.

7. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente regolamento l'amministrazione può anche costituire con altri Enti locali un ufficio unico tramite una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

TITOLO I

Capo II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2

Funzione e modalità del controllo

1. Il presente capo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica avente la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica avente la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta comunale e di Consiglio Comunale, il responsabile della Direzione competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 12 della L.R. 30/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile della Direzione interessata.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa ovvero riportato nel testo della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona e adotta il provvedimento.
5. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo;
 - b) alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti applicabili in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 12 della L.R. 30/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio 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 e rilasciato il parere del responsabile della Direzione finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa ovvero riportato nel testo della stessa.
4. 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 della Direzione finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto per la regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria.

5. In caso di assunzione di impegni di spesa, il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di controllare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica con particolare riferimento al patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del DL 78/2009 convertito con legge 102/2009.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce o riportato nello stesso provvedimento.

Articolo 5 – 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 non intendano conformarsi ai pareri di cui all'art. 3 e 4, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti (o responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali) sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati e alle funzioni svolte, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficacia, efficienza ed economicità della propria attività e dei risultati della gestione.
4. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al presente articolo, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria, della legittimità, della regolarità e della correttezza delle fasi procedurali di propria competenza.

Articolo 6

Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario generale , il quale si avvale della collaborazione di n. 2 dipendenti di categoria D o C e n. 1 dipendente di categoria B (a tempo determinato e/o indeterminato) individuati dal segretario generale stesso. I dipendenti individuati dovranno collaborare attivamente alle fasi del controllo, e dovranno acquisire gli atti e le informazioni necessarie che consentano l'efficacia del controllo.
2. Il controllo deve essere improntato al principio dell'indipendenza, nel senso che il Segretario Comunale, soggetto responsabile, deve essere indipendente dalle attività oggetto di verifica, nonché dell'imparzialità e trasparenza, nel senso che il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare e conosciute.
3. L'indipendenza del segretario generale implica l'incompatibilità dello stesso allo svolgimento di funzioni gestionali.
4. Il Segretario Generale assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo i principi generali della revisione aziendale (indipendenza dalle attività oggetto di controllo). Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo che il Segretario Generale ritenga di verificare tenendo conto di quanto previsto anche nel piano anticorruzione di cui alla Legge 190/2012, in particolare nei settori degli appalti, dell'urbanistica e dell'edilizia, nonché atti inerenti procedure di selezione del personale.
5. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nei modi e nei termini di cui al successivo comma 6.
6. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) la legittimità dell'atto, ovvero il rispetto della normativa vigente;

c) la correttezza formale nella redazione dell'atto e il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato, possibilmente con procedure informatiche, presso l'ufficio del segretario generale, entro i primi 30 giorni successivi a quello del semestre di formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % del totale degli atti formati da ogni settore/direzione nel semestre di riferimento.

8. Per ogni controllo effettuato il Segretario Generale, coadiuvato dai due dipendenti scelti preventivamente, compilerà una scheda riepilogativa per ciascun responsabile di Direzione sulla base di *standards* predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, correttezza formale dei provvedimenti;
- rispetto della normativa vigente;
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

9. Qualora ritenuto opportuno o necessario, il Segretario Generale può sentire il responsabile della Direzione interessata .

10. Le risultanze del controllo svolto, unitamente alle schede di cui al comma 8, sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili delle Direzioni dell'Ente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai revisori dei conti e all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale, tramite il Presidente del Consiglio Comunale.

11. Il responsabile della Direzione che ha adottato l'atto o gli atti sottoposti al controllo, qualora vengano riscontrate gravi irregolarità, dovrà procedere al riesame, adottando in sede di autotutela – sempre che ricorrano i presupposti di cui all'art. 21 *nonies* della Legge n. 241/1990 - i provvedimenti consequenziali.

TITOLO I

Capo III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7

Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di analisi con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 8

Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. L'organismo indipendente di valutazione, con la collaborazione del Responsabile della Direzione Finanziaria, è l'unità di controllo preposta al controllo di gestione.

Articolo 9

Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi gestionali dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione del Piano Esecutivo di Gestione, comprensivo del piano della *performance* e del piano dettagliato degli obiettivi – come previsto dall'art. 169 comma 3 *bis* del Dlgs n. 267/2000 - che è finalizzato all'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, alla fissazione di obiettivi e indicatori, alla definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte di ogni responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel presente articolo.

Articolo 10

Compiti dell'unità preposta al controllo di gestione.

1. L'unità preposta al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- e) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standards qualitativi (*customer satisfaction*)
- f) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;

- g) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- h) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- i) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, al segretario comunale e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- l) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili delle Direzioni, qualora richiesto.

Articolo 11

Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 12

Collaborazione con l'organo di revisione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 13

Referti periodici.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce periodicamente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale, all'organo di revisione e ai responsabili dei servizi. L'unità organizzativa preposta elabora il referto annuale da trasmettere anche alla Corte dei conti.
2. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO I

Capo IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14

Organizzazione e funzione del controllo.

1. 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. Il controllo 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'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui, gli equilibri della gestione di cassa e il rispetto del patto di stabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 15

Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del responsabile della Direzione del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli permanenti delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione del *budget* assegnato ai responsabili di Direzione, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili delle Direzioni riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato degli accertamenti/riscossioni;
- per l'uscita lo stato delle prenotazioni di impegno e degli impegni/pagamenti.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il controllo si concretizza anche in ordine all'attuazione dei seguenti principi e nella verifica del loro rispetto:

- a) riduzione della spesa del personale, sia in termini assoluti con riguardo alla serie storica, sia in rapporto alla spesa corrente, verificando il rispetto in sede gestionale dei limiti previsti per la spesa complessivamente destinata alla contrattazione integrativa, per la retribuzione individuale dei singoli dipendenti, e per la spesa complessiva dei rapporti di lavoro flessibile;
- b) limiti in ordine all'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria, previsto dall'art. 222 del TUEL, e all'utilizzazione delle entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, previsto dall'art. 195 del TUEL;
- c) l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato, fermi restando divieti e destinazioni previste dalla legge, può avvenire esclusivamente con riguardo alla quota effettivamente realizzata, risultante dal rendiconto approvato dal consiglio comunale. In ogni caso non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Dlgs n. 267/2000, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del medesimo T.U.E.L.

- d) l'inserimento dei residui attivi nel rendiconto deve avvenire solo all'esito di una attività puntuale di accertamento delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228 del TUEL);
- e) le entrate e le spese registrate nei servizi per conto di terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in riferimento all'elencazione tassativa di cui al principio contabile n. 2.25 dell'Osservatorio sulla contabilità e la finanza degli enti locali;
- f) valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Il responsabile della Direzione finanziaria realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno due volte l'anno, entro il 30 giugno e il 15 settembre di ogni esercizio finanziario.

7. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese correnti evidenzino il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del patto di stabilità interno, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL. In tali ipotesi, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il responsabile del servizio finanziario segnala i fatti al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al segretario generale, all'organo di revisione nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m. e i, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

8. Il *report* del controllo sugli equilibri finanziari viene trasmesso al Segretario Generale, alla Giunta Comunale e all'organo di revisione, i quali potranno formulare rilievi, direttive ed eventuali azioni correttive, per i profili di propria competenza.

TITOLO I CAPO V RELAZIONE DI FINE E INIZIO MANDATO

Art. 16 Relazione di fine mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune è tenuto a redigere una relazione di fine mandato.

2. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario congiuntamente al segretario generale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte dell'organo di revisione avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, invia quindi al sindaco il rapporto di cui al comma 2 entro quindici giorni. Il rapporto e la relazione di fine legislatura sono pubblicati infine sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del citato Tavolo tecnico interistituzionale.

4. La relazione di fine mandato è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

5. 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 dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, 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.

6. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune o al segretario generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

Art. 17

Relazione di inizio mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario congiuntamente al segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

TITOLO II

Capo I

PUBBLICITA'

Art. 18

Pubblicità

1. I *Report* sulle varie forme di controllo sono pubblicati in una apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione “ *Trasparenza, valutazione, e merito* “.

2. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012, copia del presente regolamento verrà trasmesso – a cura del segretario generale – alla Prefettura e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito *web* denominata “Regolamenti”

TITOLO III
Capo I
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19
Disposizioni finali

1. Il presente regolamento costituisce allegato al regolamento di contabilità e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza anche con effetto di tacita abrogazione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano diretta e immediata applicazione le disposizioni di legge, anche nelle loro successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 20
Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.