



COMUNE DI CAPRALBA

Provincia di Cremona
Via Piave, n. 2
26010 CAPRALBA CR
Tel. 0373/452120 - Fax. 0373/450495

Regolamento dei controlli interni

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni del Comune di Capralba in attuazione dell'art. 3 del DL 174/2012 , convertito in L. 213/2012.

2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello Statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Regolamento di contabilità dell'Ente nonché il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Ai fini dell'applicazione degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 , come inseriti e/o modificati dal D.L. 174/2012 si dà atto che la dimensione del Comune di Capralba è di n. 2.438 Abitanti (al 31 12 2012) .

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone delle seguenti tipologie di controllo:

2. **Controllo di regolarità amministrativa** : finalizzato a garantire la legittimità , regolarità e correttezza dell'azione amministrativa .Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- **Legittimità** : l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **Regolarità** : l'adozione degli atti nel rispetto dei principi , delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- **Correttezza** : il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi

3. **Controllo contabile** : finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria;

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

5. **Controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato a 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.

6. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, il Segretario comunale, il Responsabile dell'Area Economica – Finanziaria, i Responsabili di Area e il Revisore del Conto

7. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

Articolo 3 Definizioni e principi comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia – l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la quantità e/o la qualità del risultato effettivo rispetto al obiettivo predefinito e programmato;

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

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

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

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
 - la rilevanza ai fini di controllo di efficienza ed efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
 - la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
 - l'individuazione di una figura di Responsabile dell'attività svolta.
- I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e centri di ricavo o di entrata , potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi o con combinazioni di essi.

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

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

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo e successivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che sia intervenuta l'efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

4. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale per la quale i Responsabili di Area sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine ai conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
3. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta comunale, il Responsabile di Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
4. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile di Area interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta comunale è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni assistenza e collaborazione giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e, a tal fine, partecipa

,con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente del Consiglio e della Giunta comunale, all'uopo segnalando agli Amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

7. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, di Consiglio e di Giunta Comunale, il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile allorché rilascia il relativo parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio e di Giunta comunale, 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 dell' Area Economico- Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.

3. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell' Area Economica - Finanziaria ne rilascia specifica attestazione.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria

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

7. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile dell' Area Economico - Finanziaria, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

8. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto Responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente 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.

Articolo 7 - Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere del Responsabile è obbligatorio ma non vincolante e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

Articolo 8 - Sostituzioni a garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri espressi.

2. Ove il Consiglio o la Giunta Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e/o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene organizzato e svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione e assistenza del personale delle Aree Servizi al Cittadino ed Economico - Finanziaria, con il supporto esterno del Revisore del conto, con cadenza di norma quadrimestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) **indipendenza**: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) **imparzialità**: sottoposizione a controllo di atti di tutte le Aree e Servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) **tempestività**: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) **trasparenza**: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di Area, ed in base a parametri predefiniti.

3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili di Area interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento delle Aree e dei servizi dell'Ente.

4. All'inizio di ogni anno il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area , stabilisce il piano annuale dell'attività di controllo prevedendo al suo interno , la sottoposizione a verifica di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro di spesa, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari , almeno, al 1%, del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario comunale presenterà ad inizio esercizio , ai Responsabili di Area, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questa utilizzati.

6. Al fine di semplificare l'attività di controllo si procede all'istituzione del repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata. Ciascun Responsabile di Area , in ogni caso, dovrà provvedere a repertoriare i contratti stipulati in forma di scrittura privata.

7. Il Segretario comunale , assistito dal personale delle Aree Servizi al Cittadino ed Economico - Finanziaria , verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare .

8. La selezione degli atti da sottoporre a verifica sarà effettuata secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, adeguatamente motivate anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

9. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario comunale , in ogni caso , dovrà garantire:

- a) Che in ogni esercizio vengono sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le Aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) Che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti;

- c) La verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi è da intendersi come rispetto dei tempi, dell' adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) La verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario comunale descrive, in una breve relazione, i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente
2. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve indicare analiticamente la decisione.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse, periodicamente al Presidente del Consiglio Comunale e ai Capigruppo consiliari , ai Responsabili di Area, all'Organo di revisione , al Nucleo di Valutazione , affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
4. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità , il Segretario Comunale propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere o attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata , a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.
5. Quando il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità , tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate , trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari,, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale .
6. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'Assemblea prenda atto della stessa.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – 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 le 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.

Articolo 13 – 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 quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il personale dell'Area Economico - Finanziaria, con il supporto del personale dell'area Servizi al Cittadino svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) individuazione dei centri di costo e di ricavo o entrata dell'Ente;
 - b) individuazione dei dati contabili ed extracontabili necessari per le analisi di competenza;
 - c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc , sia strutturali , funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
 - d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente , dell'efficacia efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
 - e) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse , nonché dei processi correttivi delle funzioni gestionali;

- f) predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) ;
- g) predisposizione dei report periodici ;
- h) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL .

3.L' Unità Organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità ed intercomunicabilità.

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

Articolo 15 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa, attraverso il controllo di gestione ,si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Successivamente dalla chiusura della verifica il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di Area ed alla Giunta comunale che , con propria deliberazione nella prima seduta utile , ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti .

Articolo – 16 Fasi del controllo di gestione

4. Il controllo si sviluppa per fasi:
 - a. Su proposta del Segretario comunale la Giunta comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO);

- b. Nel corso dell'esercizio , con cadenza almeno quadrimestrale, il Segretario comunale , coordinando la struttura operativa , svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e, in caso di non realizzazione degli obiettivi rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Area eventuali interventi correttivi. Il Segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta comunale che provvede in merito con propria deliberazione.
 - c. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale , coordinando la struttura operativa accerta il grado di realizzazione degli obiettivi .
 - d. Le attività di cui alla precedente lettera c. sono descritte e riassunte nell'apposito *referto* del Segretario comunale . Il *referto* viene comunicato alla Giunta ,che ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia , dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile all'unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

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

Articolo 18 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi di gestione , il PRO può individuare procedimenti di gestione per i quali è attivato il monitoraggio della gestione .

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all’inizio della rilevazione , domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 19 – Relazione di inizio e fine mandato e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi

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

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile dell’Area Economico – Finanziaria, con la collaborazione del Segretario Comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall’inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile dell’Area Economico – Finanziaria, con la collaborazione del Segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco ,entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato , ed è pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente.

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

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell’indebitamento.

5. allo scopo di valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale , ai sensi dell’art. 193 del TUEL, effettua almeno una volta all’anno , entro il 30 settembre , la ricognizione dello

stato di attuazione degli obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione degli obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto di gestione . La Giunta Comunale , attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 19 e 20 del presente regolamento integrano, in forma espressa il vigente regolamento di contabilità .

Articolo 21 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e, a tale fine, è supportato dal personale della stessa Area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria agisce in autonomia secondo le norme di legge.

3. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria , nell' esercizio e controllo sugli equilibri di bilancio , può chiedere informazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Area dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso gli organismi esterni ed ai relativi organi di controllo /revisione/sindaci.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

5. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Area.

6. Fermo restando l'obbligo di segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153 , comma 6 , del TUEL , le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del TUEL e nella delibera di rendiconto di cui all'articolo 227 del TUEL.

Articolo 22 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria con cadenza, di norma, trimestrale, in concomitanza con le verifiche di cassa, e comunque almeno due volte all'anno , alla presenza del Segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili delle altre Aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano degli Obiettivi e delle Risorse ;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale, Segretario comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal Patto di stabilità interno.

3. L'Organo di Revisione, non oltre i successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo

del Patto di stabilità, il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 23 – Comunicazioni

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

Articolo 24 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.