

# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

## Regolamento comunale sui controlli interni

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 2 del 07/02/2013

## CAPO I – NORME GENERALI E INTRODUTTIVE

### Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, dà esecuzione alle norme contenute negli articoli 49, 147-147 *quinquies*, 151, comma 4, e 196-198 *bis* del D.Lgs. 18 ottobre 2000, n. 267 – T.U.E.L., nonché alle norme in materia di controlli interni contenute nello Statuto comunale.
2. Le norme di legge menzionate al comma precedente devono intendersi richiamate dal presente regolamento con rinvio mobile anche alle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Sono fonte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28 giugno 1996 e s.m.i., nonché il regolamento di organizzazione dei servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 17/05/2012 e s.m.i.
4. Si da atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147-147 *quinquies* del D.Lgs. 18 ottobre 2000, n. 267 – T.U.E.L., che questo Comune conta una popolazione di n. 1454 abitanti al 31 dicembre 2012.
5. Il presente regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica 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. La disciplina relativa integra e modifica il Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art. 196, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. – T.U.E.L.;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: garantisce la regolarità contabile degli atti. La disciplina relativa integra e modifica il Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. – T.U.E.L.;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: garantisce il mantenimento degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa. La disciplina relativa integra e modifica il Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art. 147 *quinquies*, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. – T.U.E.L.;
  - e) *valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico*: verifica la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti in un'ottica di medio termine.
2. L'integrazione del sistema dei controlli interni è assicurato anche attraverso l'utilizzo di idonei sistemi informatici, che garantiscano l'unicità dei dati utili alle diverse forme di controllo e la loro condivisione tra i diversi organi deputati all'attuazione dei controlli interni disciplinati dal presente regolamento.
3. Il Comune, nell'ambito del più ampio processo di convenzionamento delle funzioni fondamentali in corso alla data di adozione del presente regolamento, può istituire uffici unici con gli altri enti locali con cui condivide o condividerà la gestione delle funzioni stesse allo scopo di effettuare i controlli interni sugli organi intercomunali cui sono o saranno devolute tali funzioni, secondo

quanto previsto dall'art. 147, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L. La convenzione istitutiva prevede in tal caso le opportune modifiche al presente regolamento.

### **Art. 3 – Organi di controllo**

1. Sono soggetti del controllo interno:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei servizi;
- d) il Nucleo di valutazione;
- e) il Revisore dei conti;
- f) il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale.

2. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1, lettere a) – e), è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

## **CAPO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 4 – Controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, ha carattere orientativo e collaborativo, tende a rimuovere eventuali disfunzioni di processo e ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, proponendosi i seguenti principali risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi prefissati, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione;
- d) la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 5 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale, Responsabile del relativo servizio, il quale è supportato dal Responsabile del servizio finanziario e dagli altri Responsabili dei servizi comunali per quanto attiene alle rispettive competenze. Il Responsabile del servizio finanziario predispone gli strumenti di programmazione e controllo destinati agli organi di governo, allo stesso Segretario comunale, al nucleo comunale di valutazione e agli altri Responsabili dei servizi.

2. Gli strumenti di cui al precedente comma sono utilizzati dagli organi di governo quale supporto alle attività di programmazione e controllo e dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi quale supporto direzionale alla gestione, nonché quale strumento per orientarla ai risultati prefissi dai competenti organi dell'amministrazione.

### **Art. 6 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro di raffronto annuale il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, con la previsione degli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità, dei relativi indicatori di risultato, tanto qualitativi quanto quantitativi, dei parametri economici e finanziari riferiti alle attività proprie dei servizi comunali e agli obiettivi prefissati dallo stesso Piano, nonché di idonei strumenti di rilevazione dei dati necessari all'implementazione delle fasi successive del controllo di gestione. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione previsionale e programmatica, dai Responsabili di servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dal nucleo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
- b) rilevazioni, infrannuali e conclusiva, dei dati relativi ai costi e ai proventi della gestione, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e agli obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità, tramite gli strumenti predisposti con il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- c) valutazione dei dati così rilevati in rapporto ai valori attesi dal Piano, per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi posti e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del Nucleo di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente, articolata per ciascun servizio e centro di responsabilità.

#### **Art. 7 - Sistema di rendicontazione**

1. Le relazioni infrannuali e finale cui si riferisce l'articolo precedente sono elaborate in collaborazione tra il servizio finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono tempestivamente trasmesse ai Responsabili di servizio, al Nucleo di valutazione e ai competenti organi di governo. Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione. Almeno la relazione finale è altresì inviata al Revisore dei conti e alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. - T.U.E.L.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) il grado di realizzazione degli obiettivi di Piano rispetto ai rispettivi indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni assegnate a ciascun servizio o centro di responsabilità, con evidenziate le relative variazioni;
- c) la verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi;
- d) la valutazione, per i servizi di cui alla lettera precedente, del grado di convenienza e di economicità delle forme di gestione dei servizi.

### **CAPO III – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del servizio competente, nella fase di formazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio che non siano meri atti di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica reso secondo le previsioni dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione

amministrativa.

2. In caso di parere contrario all'approvazione della proposta, il Responsabile del servizio competente deve indicare una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio approvano l'atto nonostante tale parere contrario devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato di norma nello stesso giorno di acquisizione della proposta dell'atto, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso.

4. Nei casi di assenza, impedimento o astensione per conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, del Responsabile del servizio competente, il parere viene reso dal Segretario comunale. Qualora l'assenza, l'impedimento o l'astensione per conflitto di interessi riguardi il Segretario comunale cui siano stati affidati incarichi di Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., il parere viene reso dal Responsabile del servizio finanziario o, qualora anche questo manchi, dal Responsabile di altro servizio individuato dal Sindaco con apposito decreto.

#### **Art. 9 - Controllo preventivo di regolarità contabile – Il parere di regolarità contabile**

1. Qualsiasi proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile, reso secondo le previsioni dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L., deve tenere in considerazione le conseguenze dell'atto in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali, nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato di norma nello stesso giorno di acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso.

4. In caso di parere contrario all'approvazione della proposta, il Responsabile del servizio finanziario deve indicare una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio approvano l'atto nonostante tale parere contrario devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 10 - Controllo preventivo di regolarità contabile – Il visto di attestazione di copertura finanziaria**

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal Responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione annuale ed eventualmente del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi. Il visto di regolarità contabile attesta il corretto riferimento della spesa alle previsioni di bilancio e di Piano, l'avvenuta verifica delle disponibilità esistenti sul relativo intervento di bilancio e il mantenimento degli equilibri di bilancio in conseguenza degli effetti finanziari e patrimoniali dell'atto.

3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Nelle proposte di deliberazione che comportano diretto impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal Responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile reso ai sensi del precedente articolo.

5. Il visto di regolarità contabile è rilasciato di norma entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione

della proposta dell'atto, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso.

#### **Art. 11 - Controllo preventivo di regolarità contabile – Norme di chiusura**

1. Nei casi di assenza, impedimento o astensione per conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, del Responsabile del servizio finanziario, il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile di altro servizio, appositamente individuato dal Sindaco con specifico decreto quale facente funzioni del Responsabile del servizio finanziario per la durata dell'assenza o impedimento.

2. Il Revisore dei conti, istituito ai sensi dell'articolo 234, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate e dandone contestuale comunicazione al Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario Comunale.

#### **Art. 12 – Controllo successivo di regolarità amministrativa - Finalità**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio competente, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art. 13 – Controllo successivo di regolarità amministrativa - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il Responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza; le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### **Art. 14 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è effettuato a campione sugli atti di cui al successivo articolo 15.

2. Il nucleo di controllo è unipersonale e costituito dal Segretario comunale, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi competenti per materia sugli atti sottoposti a controllo. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza rispetto agli atti

sottoposti a controllo, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, il controllo sugli atti relativi ai servizi di cui lo stesso Segretario è responsabile sarà svolto dal nucleo comunale di valutazione, qualora non ne faccia parte lo stesso Segretario, ovvero da altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

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

#### **Art. 15 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Oggetto del controllo**

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

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, le delibere, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art. 16 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, al Piano integrato di obiettivi e performance, agli altri atti di programmazione e indirizzo e alle direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun servizio o centro di responsabilità, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun servizio o centro di responsabilità, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

#### **Art. 17 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità responsabile su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

#### **CAPO IV – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

##### **Art. 18 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza del Revisore dei conti.
2. Ogni sei mesi il Responsabile del servizio finanziario acquisisce le relazioni sintetiche dei Responsabili di ciascun servizio sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese di propria competenza, con riferimento ai seguenti indicatori:
- a) andamento della gestione di competenza (accertamenti e impegni) dei capitoli affidati con il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
  - b) andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito o debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - 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.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile del servizio finanziario anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Segretario comunale.
4. Acquisite le relazioni di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio finanziario relaziona al Revisore dei conti sul mantenimento dell'equilibrio finanziario generale. Il Segretario comunale acquisisce la relazione e il parere motivato del Revisore dei conti su quanto relazionato e ne riferisce alla Giunta
5. La Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. 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.



9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni, e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, procede in via straordinaria ai sensi del comma 2 e successivi.

## **CAPO V – LA VALUTAZIONE DELL’ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE IN SEDE DI ATTUAZIONE DEI PIANI, DEI PROGRAMMI E DEGLI ALTRI ATTI DI INDIRIZZO POLITICO**

### **Art. 19 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell’adeguatezza delle scelte compiute**

1. Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito Internet istituzionale dell’Ente, con il supporto dei servizi e degli altri centri di responsabilità comunali, una relazione iniziale sulla situazione dell’Ente contenente i programmi per il mandato, che può integrarsi e coincidere con il piano generale di sviluppo.

2. A fine mandato, l’Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli altri centri di responsabilità comunali, una relazione di fine mandato, dove si confronta la situazione attuale con quella iniziale e si da conto della congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.

3. In fase annuale la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute si sostanzia nei documenti di programmazione e rendicontazione già previsti per il bilancio dalla legge e dal regolamento di contabilità, a partire dalla relazione previsionale e programmatica, con la verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre e con la relazione finale sul rendiconto.

## **CAPO VI – NORME FINALI**

### **Art. 20 – Norma di prima attuazione**

1. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi di cui all’art. 16, comma 3, viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

### **Art. 21 - Integrazioni e abrogazioni del corpo normativo regolamentare comunale**

In conseguenza dell’approvazione del presente regolamento, le norme che disciplinano i controlli di gestione, di regolarità contabile e degli equilibri finanziari sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, mentre vengono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari comunali che disciplinano la materia dei controlli e che siano incompatibili con le disposizioni qui previste.