



**COMUNE DI TRAPPETO**  
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E  
LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 08/09/2014

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 196 e 147- 147 bis e 147 quinquies del D. Lgs. n. 267/00 come novellato a seguito dell'entrata in vigore della Legge 07.12.2012 n. 213 di conversione del D.L. 10/10/2012 n. 174 , nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Trappeto.

Gli organo politici garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni nell'esercizio delle loro funzioni, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo e funzioni gestionali.

Art. 2-Finalità dei controlli interni

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei controlli interni, i metodi e gli strumenti, adeguati in proporzione alle risorse disponibili, atti a garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità dell'azione dell'Ente.

2 . La finalità dei controlli interni è quella di assicurare che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità, venga costantemente assoggettata a verifiche di monitoraggio e di valutazione, nell'ottica di una ottimale utilizzazione delle stesse risorse.

3. Per ciascuna delle tipologie di controllo individuate dalla normativa, il presente regolamento disciplina i soggetti deputati al relativo svolgimento, interni ed esterni all'organizzazione, le modalità di rilevazione, le metodologie adottate e le interrelazioni tra le varie forme di controllo.

Art. 3-Sistema dei controlli interni

Il Comune di Trappeto istituisce il sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 147 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a garantire la legittimità , regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'ente.

b. Controllo di gestione: volto 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 ed azioni, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti.

c. Controllo sugli equilibri finanziari: volto a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del settore finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili di settore.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i Responsabili dei Settori, l'Organo di revisione, il Nucleo Indipendente di Valutazione e le unità di controllo, ove istituite, con le attribuzioni stabiliti dal presente regolamento, dalla legge e dallo Statuto.

CAPO II  
IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE  
PRINCIPI GENERALI

Art. 4 -Finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. 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 presidono la gestione del procedimento amministrativo.

**Correttezza :** il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche del procedimento amministrativo.

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.

Art.5- Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, il responsabile di Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo il parere ( valutazione) di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 12 della L.R. 30/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. 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 ed ai regolamenti applicabili in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

3. Il parere di regolarità tecnica deve essere richiesto al Responsabile del Settore interessato per ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima.

5. Il Responsabile di Settore esercita, inoltre, il controllo di regolarità amministrativa, attraverso la sottoscrizione di ogni altro atto amministrativo, di cui ha la competenza per materia.

Art. 6-Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Settore Finanziario, esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000. Quest'ultimo dovrà essere richiesto su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile deve, in particolare, tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale e pluriennale, nonché al piano esecutivo di gestione, ove adottato.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima.

5. Sui provvedimenti adottati dai Responsabili dei Settori comportanti impegni di spesa, il Responsabile del Settore Finanziario, deve apporre il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell' art. 151 comma 4 del D. Lgs n. 267/2000. Detta attestazione è condizione di efficacia del provvedimento adottato e già perfezionato da parte del Responsabile del Settore interessato.

6. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi garantendo l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale e pluriennale, nonché al piano esecutivo di gestione.

8. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima determinazione dirigenziale.

#### Art. 7 Sostituzioni

In caso di assenza del Responsabile di Settore il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

In caso di assenza del Responsabile del Settore Finanziario il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### Art. 8-Responsabilità

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

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

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i titolari di posizione organizzativa sono responsabili, in via esclusiva, della legittimità, della regolarità e correttezza, nonché dell'efficacia, efficienza ed economicità della propria attività e dei risultati della gestione, in relazione agli obiettivi assegnati e alle funzioni svolte.

4. Ferma restando la responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, 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.

#### Art. 9-Il controllo successivo di regolarità amministrativa - Finalità.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione.

Il controllo deve essere improntato al principio di dell'indipendenza, nel senso che il Segretario, 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.

L'indipendenza del Segretario implica l'incompatibilità dello stesso allo svolgimento delle funzioni gestionali.

2. Il controllo successivo persegue le seguenti finalità:

- Monitorare la regolarità e correttezza delle procedure ed atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto a standard predefiniti.

- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di settore, che ha sottoscritto l'atto, se vengono ravvisati vizi.

- Migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente.

#### Art. 10- Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa .

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sulle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, sugli atti di accertamento di entrate, sugli atti di liquidazione di spesa, sui contratti ed ogni altro atto amministrativo che il Segretario ritenga di verificare qualora ne ravvisi la necessità secondo quanto previsto dal Piano anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 o l'opportunità su segnalazioni di presunte irregolarità di un atto, nel settore degli appalti, dell'edilizia e nelle procedure di selezione del personale.

2. La metodologia da adottare per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni e sugli altri atti e provvedimenti indicati nel precedente comma.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato, possibilmente con procedure informatiche,

presso l'ufficio del Segretario, entro i successivi trenta giorni del relativo semestre. Gli atti sottoposti a controllo devono rappresentare almeno il 5 % del totale degli atti formati da ciascun Settore nel semestre di riferimento.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sui contratti, che per espressa disposizione normativa e/o regolamentare rientrano nella potestà rogatoria del Segretario comunale, è assicurato sulla totalità dei medesimi.

5. Sui contratti redatti, invece, in forma di scrittura privata non autenticata, il controllo successivo di regolarità sarà assicurato con la tecnica di campionamento.

6. I responsabili di settore hanno l'obbligo di trasmettere tutta la documentazione che sarà richiesta dal Segretario per effettuare il controllo successivo.

#### Art. 11

##### Output dell'attività di controllo successivo

1. Per ogni provvedimento sottoposto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa di conformità agli standard predefiniti riportante l'indicazione sintetica del risultato del controllo, che può essere positivo, positivo con rilievi, negativo o concludersi con un'attestazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, in quest'ultimo caso il Segretario deve motivare analiticamente la decisione.

2. Per standard predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- rispetto della normativa vigente;
- rispetto delle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, atti di indirizzo, atti di programmazione, direttive interne. );
- correttezza e regolarità delle procedure, rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto.

3. Il fac-simile di tali schede, sarà approvato dal Segretario Comunale, previa condivisione con i Responsabili dei Settori, e costituirà una sorta di guida operativa di riferimento nell'attività di controllo, nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure amministrative. Qualora ritenuto opportuno o necessario, il Segretario può sentire il responsabile del settore interessato.

4. La segnalazione di gravi irregolarità viene fatta subito al Responsabile competente per consentire il riesame dell'atto, adottando in sede di autotutela, i provvedimenti consequenziali.

5. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme ed al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente a cura del Segretario, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, al Sindaco, al Consiglio comunale (tramite il Presidente) ed al Nucleo indipendente di valutazione, affinché quest'ultimo ne tenga conto ai fini dei risultati dei dipendenti, titolari di posizione organizzativa.

7. Qualora il Segretario 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 ed alla Procura presso il Tribunale.

### CAPO III

#### IL CONTROLLO DI GESTIONE

##### Art. 12-Definizione e ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti, obiettivi programmati e azioni realizzate ed il rapporto tra risorse impiegate ed obiettivi conseguiti. Esso verifica la gestione operativa dell'Ente nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti risultati:

- a) L a corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;

- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e termini migliori per l'efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### Art13 Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Responsabile del settore finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici ed ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Responsabile del settore finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

#### Art. 14 Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato con il Piano degli Obiettivi e Performance .
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. All' inizio dell'esercizio finanziario la giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica approva il PEG , comprensivo del Piano degli Obiettivi e Performance ai sensi dell'art .169 comma 3 del D.Lgs n. 267/2000 ed individua gli obiettivi ed indicatori , le risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare a ciascun Responsabile di settore.
  - b. Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità.
  - c. valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi nel Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed 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 dell'organismo comunale 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 e per servizio.

#### Art. 15 Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Responsabile del settore Finanziario e i Responsabili dei Settori, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale. Sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili dei Settori , al Nucleo indipendente di valutazione ed all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) Grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) Verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi dei ricavi per i servizi a carattere produttivo.

### CAPO IV

#### IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### Art. 16- Ambito di applicazione

1. 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'art. 81 della Costituzione con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Esso è diretto a monitorare il permanere sia degli equilibri della gestione di competenza che della gestione dei residui e si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D. Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 17-Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del controllo sugli equilibri finanziari è il Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione .

#### Art. 18-Fasi e modalità del controllo

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore Finanziario.

A tal fine , il Responsabile del settore finanziario presiede delle riunioni, a cui partecipano i Responsabili di settore ed il Segretario comunale , dove si esaminano in contraddittorio collegialmente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/ impegni).
- b) l'andamento dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico credito/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 a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e pagamenti che si perfezionano nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile de settore finanziario redige una relazione conclusiva con la quale viene illustrata la situazione complessiva sugli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal " patto di stabilità interno", nonché relativamente allo stato di indebitamento. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Revisore Unico, che entro cinque giorni esprimerà eventuali rilievi.

3. Successivamente la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.

4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio, la Giunta comunale dovrà proporre con urgenza e le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio al Consiglio comunale, che entro trenta giorni dovrà assumere i provvedimenti in merito.

5. 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 partecipati.

6. 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 comunale, 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.

### CAPO V

#### RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

#### Art. 19- Relazione di inizio mandato

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 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 del servizio finanziario 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. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

#### Art. 20 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 secondo lo schema lettera C, approvato con decreto del ministro dell'Interno di concerto con il ministro dell'Economia e delle finanze in data 26/04/2013.

2. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del settore finanziario 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.

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.



CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21-Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge 7/12/2012, n. 213, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, è trasmesso alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Palermo.

Art. 22 -Norma di rinvio

1. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 23 -Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Il presente Regolamento costituisce un allegato del regolamento di contabilità, quale parte integrante e sostanziale.
4. Ai fini dell'accessibilità totale , il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato, ovvero sostituito dal testo modificato.

## INDICE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Finalità dei controlli interni

Art. 3 Sistema dei controlli interni

### CAPO II

#### IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE-PRINCIPI GENERALI

Art. 4 Finalità

Art. 5 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 6 Il controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 7 Sostituzioni

Art. 8 Responsabilità

Art. 9 Il controllo successivo di regolarità amministrativa- Finalità

Art. 10 Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa .

Art. 11 Output dell'attività di controllo successivo

### CAPO III

#### IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 Definizione e ambito di applicazione

Art. 13 Supporto operativo del controllo di gestione

Art. 14 Fasi dell'attività di controllo

Art. 15 Sistema di rendicontazione

### CAPO IV

#### IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 Ambito di applicazione

Art. 17 Direzione e coordinamento

Art. 18 Fasi e modalità del controllo

### CAPO V

#### RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 19 Relazione di inizio mandato

Art. 20 Relazione di fine mandato

### CAPO VI

#### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Comunicazioni

Art. 22 Norma di rinvio

Art. 23 Entrata in vigore