

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 28.02.2017)

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000 e smi, così come integrati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplina le modalità di funzionamento di un sistema integrato di controlli interni, di cui al citato art. 147, comma 1 e comma 2, lettere a), b) e c).
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalla Metodologia di Valutazione adottata ai sensi del decr lgs. n. 150/2009, nel Regolamento sul controllo di gestione, prevalendo sulle norme stesse nel caso disponessero diversamente.
3. In base alla fascia demografica di appartenenza del Comune, inferiore ai 15.000 abitanti, il presente Regolamento non disciplina i controlli di cui all'art. 147, comma 2, lettere d) ed e).

Art. 2 - Sistema Integrato dei Controlli Interni

1. Il Comune istituisce il sistema integrato dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e smi.
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - 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 (Capo II);
 - b) 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 (Capo III);
 - c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a 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 (Capo IV);
 - d) valutazione dell'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 (Capo V).
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile e dal Nucleo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Dlgs. 267/2000 e smi e dai rispettivi Regolamenti.
5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di

operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Definizioni e principi

1. Ai fini del presente regolamento, il controllo è:
 - preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia;
 - successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte integrativa dell'efficacia.

2. 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 deliberativi.

3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause 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.

4. Ai fini del presente regolamento, si intende per regolarità contabile la verifica della conformità dell'atto rispetto:
 - a) agli indirizzi contenuti nei documenti programmatici;
 - b) al criterio della veridicità della previsione di entrata e della compatibilità degli stanziamenti di spesa;
 - c) alla legalità della spesa in base ai principi della territorialità dell'azione amministrativa e del conseguimento di un fine istituzionale assegnato all'Ente da disposizioni legislative o regolamentari; al rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile vigente;
 - d) alla regolarità della documentazione allegata ai fini della imputazione della spesa;
 - e) alla giusta imputazione della spesa agli interventi di bilancio ed ai capitoli del piano esecutivo di gestione, secondo la natura economica o l'oggetto della spesa;
 - f) all'esistenza delle disponibilità del fondo nel relativo intervento di bilancio e nel capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - g) dell'idoneità della documentazione trasmessa ai fini dell'accertamento;
 - h) dell'esistenza del correlato accertamento d'entrata per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione;
 - i) non sussistenza dei casi di improcedibilità o inammissibilità:
 - ai sensi di quanto previsto dall'art. 170, comma 9, del D.Lgs. 267/00, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale possono essere dichiarate inammissibili o improcedibili, a seconda che non siano coerenti con quanto contenuto nei documenti programmatici

allegati al Bilancio di Previsione o che la loro adozione presupponga un atto preliminare propedeutico allo stesso non ancora adottato;

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono inammissibili nei casi di assoluta mancanza o di necessaria integrazione in aumento dei fondi originariamente previsti, salvo il caso in cui si proceda ad una preventiva modifica degli atti programmatici adottati dall'Ente.

5. Ai fini del presente regolamento, i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa si identificano con i “responsabili di servizio” che esercitano le funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del D.lgs. 267/2000 e smi ed esprimono i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000.

6. Ai fini del presente regolamento, il Responsabile del Settore Finanziario, titolare di posizione organizzativa, si identifica con il “responsabile del servizio finanziario” che esercita le funzioni di cui all'art. 153 del D.lgs. 267/2000 e smi.

7. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della “responsabilità dirigenziale”, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

8. 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 rimuovere eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e smi resi dai rispettivi Responsabili di Settore per i servizi di competenza.

2. Nel caso in cui gli organi di cui al precedente comma-1 intendano procedere in difformità dai suddetti pareri, sulla relativa motivata proposta deve essere richiesto anche il parere di legittimità del Segretario comunale.

3. Per ogni atto di competenza dei Responsabili di Settore, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione da parte del suddetto Responsabile, con il quale si intende attestata la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

4. Sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto altresì un controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante a cura del Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed 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 della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Settore finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e smi sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Nel caso in cui gli organi di cui al precedente comma 1 intendano procedere in difformità dai suddetti pareri, la proposta dovrà essere congruamente motivata e sulla relativa motivata proposta deve essere richiesto il parere di legittimità del Segretario comunale.
3. Sulle Determinazioni dei Responsabili di Settore, il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato con la apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 comma 4 e del visto di liquidazione di cui all'art. 184, comma 4, del D.lgs. 267/200 e smi, che ne condiziona l'efficacia. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.
4. Ai fini di un efficiente esercizio del controllo preventivo di regolarità contabile, i relativi atti devono evidenziare tutti gli elementi necessari alla espressione del relativo parere.
5. Nel caso in cui il contenuto delle proposte di cui al precedente comma 1 non richieda l'apposizione del parere o del visto di regolarità contabile, la proposta viene comunque visionata ed esaminata dal Responsabile del Settore Finanziario che dà attestazione dell'assenza di profili e riflessi contabili nella proposta in esame.
6. Nel caso in cui il contenuto delle determinazioni di cui al comma 3 non richieda l'apposizione del visto di regolarità contabile il Responsabile di Settore adottante ne dà specifica attestazione nel corpo dell'atto, sotto la sua esclusiva responsabilità.

Art. 6 – Controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario comunale, il quale può avvalersi a tale fine di uno o più funzionari dell'Amministrazione.
2. Il controllo è esercitato secondo le modalità indicate ai successivi artt. 7, 8 e 9.

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
2. Ai fini della selezione degli atti da sottoporre a controllo, sono individuate le seguenti categorie di atti, con facoltà del Segretario di individuarne ulteriori:
 - a) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - b) gli atti di liquidazione delle spesa;
 - c) le ordinazioni economali;
 - d) gli atti di accertamento dell'entrata;
 - e) i provvedimenti concessori e autorizzatori, suddivisi per ufficio;

- f) gli atti di silenzio assenso e silenzio diniego, suddivisi per ufficio;
- g) atti di accertamento e liquidazioni di tasse, tributi ed imposte e relative iscrizioni a ruolo
- h) i provvedimenti ablativi;
- i) le ordinanze gestionali;
- j) contratti di appalto, servizi e forniture;
- k) convenzioni urbanistiche;
- l) atti sanzionatori;
- m) atti di gestione del personale

3. Il controllo di regolarità successiva è effettuato con cadenza semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario comunale entro i primi 10 giorni del semestre successivo a quello della loro formazione.
4. L'estrazione avviene preferibilmente con sistema informatico, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore e per ciascuna categoria, pari alla percentuale di almeno il 10% del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento per ciascun Settore. E' facoltà del Segretario restringere il sorteggio in base al valore o all'importanza dell'atto.
5. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali e qualsiasi altro atto a discrezione del Segretario comunale .

Art. 8 – Parametri di riferimento

1. La metodologia di controllo consiste nella verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore; in materia di procedimento amministrativo, pubblicità e accesso agli atti; trattamento dei dati personali;
 - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - rispetto delle regole e di principi di contabilità pubblica;
 - sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
 - adeguata motivazione dell'atto;
 - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi e comprensibilità del testo;
 - attendibilità dei dati esposti.

Art. 9 – Risultato del controllo

1. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione all'organo o al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per procedere in autotutela.
2. Qualora dal controllo emergano invece elementi di irregolarità non gravi, il Segretario comunale

trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

3. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno solare precedente, che deve essere trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale, al Revisore del conto, ai Responsabili di Settore, al Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, ed a al Nucleo Indipendente di Valutazione e ad eventuali altri organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.

4. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi per indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità, attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia, costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

5. Nel caso in cui emergano dal controllo irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, ed anche nel caso di difficoltà nell'interpretazione delle disposizioni legislative, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

6. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale (individuata – preferibilmente – nei settori amministrativo e economico finanziario) può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

7. I risultati del controllo sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione, che deve includere il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la 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.

Art. 11 – Disciplina del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 49 del 15.07.2005 cui si fa integralmente rinvio.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del Settore finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa, ed 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'articolo 81 della Costituzione.
3. 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.
4. 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.

Articolo 13– Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del Settore 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 periodiche verifiche di bilancio delle entrate e delle spese, sulla base della documentazione sia di carattere generale che articolata per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei Responsabili di Settore.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai Responsabili dei Settori, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità 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 di settore riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
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 Responsabile del Settore finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
6. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/00 il Responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio nella gestione della competenza o dei residui o della cassa, dandone comunicazione, in forma scritta, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ove risulti persona diversa dal Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti. È altresì tenuto a produrre la documentazione che attesti quanto dallo stesso segnalato ed una valutazione delle cause che hanno generato la situazione di disequilibrio e delle misure adottabili per evitare il disequilibrio di gestione.
7. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità il Responsabile del Settore Finanziario può, contestualmente alla segnalazione, comunicare ai soggetti di cui ai commi precedenti e ai Responsabili di Settore, la decisione motivata di sospendere, con effetto immediato, il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, al fine di non pregiudicare ulteriormente gli equilibri di bilancio. La sospensione può operare al massimo fino all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri da parte del competente organo comunale.
8. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di contabilità vigente.

Capo V - LA VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE

Art. 14 – Ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi.

1. 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'articolo 193 del D.lgs. 267/2000 e smi, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica.
2. A tal fine il Settore finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Settore e, sulla base delle rilevazioni contabili proiettate al 31/12, elabora la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, proponendo le eventuali misure necessarie a salvaguardare gli equilibri di bilancio.
3. 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 di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del D.lgs. 267/2000 e smi., esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art. 15 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

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, secondo le disposizioni di cui agli artt. 4 e 4bis del Decreto legislativo 06/09/2011 n. 149.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del Settore 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. 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, 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

Capo VI – NORME FINALI

Art. 16 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena esecutiva la relativa deliberazione che lo approva.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.