



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1
36010 Monticello Conte Otto (VI)
CF e P. IVA n. 00522580240
E-mail: urp@comune.monticello.vi.it
Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it
www.comune.monticello.vi.it

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

REGOLAMENTO PER LA METODOLOGIA E PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI (D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito nella L. 7/12/2012 n. 213)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26 febbraio 2013

Pubblicato all'Albo pretorio on-line dal 28/2/2013 al 15/3/2013 e dal 18/3/2013 al 2/4/2013



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma,n.1
36010 Monticello Conte Otto (VI)
CF e P. IVA n. 00522580240
E-mail: urp@comune.monticello.vi.it
Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it
www.comune.monticello.vi.it

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

INDICE

Titolo I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto	pag. 3
Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni e loro finalità	pag. 3

Titolo II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 3 – Controllo Preventivo di regolarità amministrativa.	pag. 4
Articolo 4 – Controllo Preventivo di regolarità contabile.	pag. 4
Articolo 5 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 5
Articolo 6 – Responsabilità	pag. 5

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 7 – Nucleo di controllo.	pag. 5
Articolo 8 – Oggetto del controllo.	pag. 6
Articolo 9 – Risultati dell'attività di controllo.	Pag. 7

Titolo III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Oggetto del controllo.	pag. 8
--------------------------------------	--------

Titolo IV– CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Coordinamento con la normativa interna. Articolo 10 – Finalità	pag. 9
Articolo 12 – Svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari.	Pag. 9

Titolo V – RELAZIONI DI MANDATO

Articolo 13 – Relazione di inizio e fine mandato.	Pag. 11
---	---------

Titolo VI – NORME FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore – abrogazioni – comunicazioni.	pag. 12
--	---------

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

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, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Monticello Conte Otto, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. N. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità, la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni e loro finalità

1. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Monticello Conte Otto, il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
 - b) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, volto ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
 - c) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza pubblica.

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it	
	Urp	0444947521
	Centralino	0444947511
	Demografici	0444947561
	Segreteria	0444947525
	Ragioneria	0444947532
	Urbanistica	0444947575
	LLPP	0444947577
	Ecologia	0444947579
	Fax	0444947510

TITOLO II° – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del *parere* di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle disposizioni di legge, della correttezza e regolarità delle procedure, nonché della correttezza formale nella redazione dell'atto.
2. 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 del settore interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo di competenza dirigenziale, il responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il Controllo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile del Servizio finanziario ed è esercitato, in via preventiva, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sulle proposte deliberative, che non siano meri atti di indirizzo e sugli altri atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
2. Il parere di regolarità contabile deve sempre essere formalizzato in modo espresso: favorevole, contrario o con la formula: “ l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente”. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.
3. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del Revisore dei Conti, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
4. Il parere e l'attestazione previsti ai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, di norma entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della determinazione ed entro due giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto deliberativo, corredato dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto e, comunque, non oltre 10 giorni dall'acquisizione predetta, fatte salve particolari urgenze.



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1
36010 Monticello Conte Otto (VI)
CF e P. IVA n. 00522580240
E-mail: urp@comune.monticello.vi.it
Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it
www.comune.monticello.vi.it

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

Articolo 5 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 3 e 4, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica 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.

Capo II – controllo successivo

Articolo 7 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto.
2. Il Segretario comunale può individuare, all'interno dell'ente, collaboratori con competenze tecniche specifiche, rispondenti al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in alternativa alla modalità organizzativa di cui ai commi precedenti, può essere svolto da un ufficio unico costituito da più Enti mediante apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo degli atti di sua competenza sarà incaricato l'Organo di Revisione contabile.
5. 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 degli atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di settore, ed in base a parametri predefiniti.

e si propone 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 dei settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

6. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei Conti nei casi e con le modalità previste dal tit. VII del TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 8 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente. Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano 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, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</p> <p style="text-align: center;">Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it</p>	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente nonchè la conformità al programma di mandato, al Piano Risorse Obiettivi e della Performance, agli atti di programmazione.

4. Al fine di quanto sopra, il segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, stabilisce un 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 40.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

Articolo 9 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce annualmente sul lavoro svolto e sui controlli effettuati. Esprime un giudizio generale sugli atti amministrativi dell'Ente, indicati per aree organizzative. In particolare specifica:

a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta del campione;

b) i rilievi sollevati;

c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che il nucleo di controllo ha ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte verso gli atti riscontrati irregolari, nonché le raccomandazioni, i suggerimenti, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti.

2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione.

3. Se a seguito della verifica emergono delle irregolarità o non conformità su singoli atti, per i quali sia possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il Segretario Comunale informa tempestivamente il Responsabile interessato il quale, entro 20 gg. lavorativi dalla comunicazione, adotta le proprie definitive determinazioni;

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO Via Roma,n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

TITOLO III° – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia,efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback),il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati,fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto del controllo:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
 - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
 - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
 - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente,
 - b) la valutazione dei servizi erogati
 - c) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali
 - d) l'attività dei Responsabili.
5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
6. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

	<p align="center">COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</p> <p align="center">Via Roma,n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it</p>	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

TITOLO IV° – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità; il successivo articolo 12 del presente regolamento integra, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

Articolo 12 – svolgimento del Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del T.U.E.L.) mediante la vigilanza dell' Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi come individuati dagli atti di nomina anche nella forma della Conferenza dei Responsabili dei Settori secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli organi di governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
 - a) ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti, anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità tra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;
 - b) il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - c) l'equilibrio finanziario della gestione corrente
 - d) l'equilibrio finanziario della gestione investimenti,
 - e) l'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
 - f) l'equilibrio finanziario delle gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
 - g) la gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti, e la gestione dei residui passivi;
 - h) il perseguimento del patto di stabilità interno;
 - i) sostenibilità dell'indebitamento,
 - j) gli equilibri patrimoniali;
 - k) le passività potenziali;
 - l) le situazioni che possono comportare effetti negativi sui bilanci delle società partecipate.
5. Il controllo di cui ai punti a), i) e j) è svolto in modo sistematico e concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce oltre che in pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1
36010 Monticello Conte Otto (VI)
CF e P. IVA n. 00522580240
E-mail: urp@comune.monticello.vi.it
Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it
www.comune.monticello.vi.it

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame della Conferenza dei Responsabili dei Settori, Giunta, Consiglio in funzione delle specifiche competenze.

6. Il controllo di cui al punto b) avviene trimestralmente in occasione della verifica di cassa effettuata con il Revisore del conto. Di tali risultati il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riferisce al Sindaco.
7. Gli equilibri di cui ai punti c, d, e, f, g, h, k, sono verificati:
- al 30 giugno i cui risultati sono inviati alla Giunta Comunale per la presa d'atto;
 - al 30 settembre in occasione della verifica di cui all'art. 193 del TUEL;
 - in occasione dell'assestamento generale del bilancio.

Al fine di attuare dette verifiche il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario richiede ai Responsabili di Settore almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui.

In occasione della verifica degli equilibri del 30 settembre, il Servizio Affari Generali competente presenta una relazione sullo stato delle vertenze legali in essere. Ogni Responsabile di Settore competente per specifica materia ha responsabilità in tale sede di segnalare fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.

8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno e di ogni altro obiettivo di finanza pubblica è svolta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.

9. Al termine della verifica di cui ai commi 7 e 8 il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario redige relazione in cui evidenzia:
- la metodologia adottata;
 - i dati analizzati,
 - le evoluzioni della gestione fino al momento della verifica;
 - i dati di definizione delle risorse e degli impieghi;
 - la necessità di apportare o meno correttivi alla gestione preventivata.

In caso di potenziali squilibri propone soluzioni correttive.

La relazione e gli esiti della verifica, contenenti l'acquisizione del parere del Revisore del Conto, sono trasmessi al Sindaco.

	<p style="text-align: center;">COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</p> <p style="text-align: center;">Via Roma, n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it</p>	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

TITOLO V° – RELAZIONI DI MANDATO

Articolo 13 – Relazione di inizio e fine mandato.

1. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dell’inizio mandato.
2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali come definiti ai punti da c) a l) del precedente articolo 12) comma 4°, nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio.
3. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario redige la relazione di fine mandato entro 120 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco la sottoscriva entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni amministrative svolte durante il mandato. E’ redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa o, in sua assenza, secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto:
 - a) esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
 - f) quantificazione della misura dell’indebitamento.
 - g) la relazione, il giorno stesso della sottoscrizione, è inviata al Revisore dei conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.
4. Successivamente si provvede all’invio agli organi di coordinamento della finanza pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli organi di coordinamento della Finanza pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.
5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO Via Roma,n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

TITOLO VI° – NORME FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore – abrogazioni – comunicazioni.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune di Monticello Conte Otto.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari dell'Ente in contrasto con lo stesso.
3. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Veneto.