



COMUNE DI
SAN MAURO CASTELVERDE
REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. _____ del
_____ divenuta esecutiva il _____.

ART.1 - RIFERIMENTI E OGGETTO

Il presente regolamento è adottato in esecuzione agli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater del T.U. 267/2000 come derivante dalle novelle introdotte dal D.L. 174/2012 nel testo risultante dalla legge di conversione n. 213 del 07 dicembre 2012 e disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di San Mauro Castelverde, in seguito denominato "Ente", applicabili al Comune in relazione alla propria dimensione demografica, del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale.

I suddetti riferimenti normativi vanno coordinati con le norme sul procedimento amministrativo risultanti dalla legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii. e dalla legge di recepimento n. 10/1991 e ss. mm. e ii.

Il 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 - Definizioni

I servizi di controllo interno, intesi quali strumenti di lavoro, di guida e di stimolo alla correttezza dell'azione amministrativa, sono finalizzati al raggiungimento di ottimali livelli di funzionalità e di correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente attraverso la predisposizione di idonee strutture a ciò deputate, coerentemente con quanto prescritto dalla normativa sopra richiamata.

La disciplina del sistema si ispira al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti degli organi di valutazione e di revisione contabile), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali e programmatici e la congruità delle scelte decisionali adottate e organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 3 - Finalità

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
- b) valutare l'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;
- c) 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 4 – Sistema integrato dei controlli interni

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- b) controllo di regolarità amministrativa successivo volto a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere attraverso gli atti amministrativi adottati;
 - c) controllo di gestione 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 costi e risultati;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel regolamento di contabilità dell'Ente;
 - e) sistema di valutazione permanente e della performance che dovrà trovare disciplina nel regolamento sull'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione;
 - f) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle risultanze compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.
- All'organizzazione del sistema dei controlli interni partecipano il segretario dell'ente, i responsabili dei settori e le unità di controllo ove istituite.

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è affidato ai Responsabili dei Settori, o ai loro sostituti, e ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia.

Esso è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile del Settore dal quale proviene la proposta attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, le proposte di determinazione sono trasmesse dal proponente (ove questi sia diverso dalla figura in posizione organizzativa) al responsabile di Settore competente per materia per il rilascio del relativo parere. Nell'ipotesi in cui l'istruttoria sia seguita direttamente dal responsabile di Settore, il parere è reso dallo stesso prima dell'adozione del provvedimento definitivo.

All'analogo fine di garanzia, le proposte di Deliberazione sono trasmesse al Responsabile del Settore competente per l'apposizione del parere di regolarità tecnica prima della loro sottoposizione all'organo deputato all'adozione della Delibera.

E' principio generale che ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi, in tutto o in parte, al parere reso devono darne adeguata motivazione nel testo delle deliberazioni.

I soggetti ai quali compete il rilascio dei pareri rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 6 - Controllo contabile preventivo

Il controllo preventivo contabile è affidato al Responsabile del Servizio finanziario.

Prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Qualora egli rilevi non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

In caso di controversie interpretative sull'obbligatorietà del rilascio di parere, compete al segretario comunale stabilire, nel caso concreto, se il parere contabile sia necessario o meno.

Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro due giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dai precedenti comma, le proposte di deliberazione sono trasmesse dal responsabile di ogni Settore al responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del relativo parere prima delle loro sottoposizione all'organo cui compete l'adozione dell'atto definitivo.

All'analogo fine di garanzia, le proposte di determinazione sono trasmesse dal responsabile di ogni Settore al responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

E' principio generale che la Giunta o il Consiglio se non ritiene di accogliere in tutto o in parte il parere reso può discostarsi dallo stesso dandone adeguata motivazione.

Il soggetto o i soggetti ai quali compete il rilascio dei pareri di regolarità contabile rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 7 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e 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, 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.8 – Principi

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 Settori 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 e 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.9 - Caratteri generali ed organizzazione

Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione e viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.

L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

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

Art.10 - Oggetto del controllo

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura (permessi di costruire, licenze, ecc.), la gestione del personale .

Art.11 - Metodologia del controllo

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

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, atti di ripartizioni di bilancio, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

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 settore operativo dell'Ente, il controllo di tutti gli atti il cui valore sia pari o superiore a 100.000 euro, 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 settore operativo dell'Ente, 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.

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

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di 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.

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.12 - Risultati del controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione, al termine del controllo, che non può avere durata superiore a quindici giorni, sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risultati:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità 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.

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.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 13 - Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è affidato al Responsabile del Servizio finanziario a mezzo dell'Ufficio assegnatogli. Esso è svolto mediante la vigilanza dell'Organo di revisione contabile e prevede il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale, dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo si esercita sul permanere degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione residui e della gestione di cassa e sulla gestione dei capitoli di bilancio, come ripartiti ed assegnati con apposito atto deliberativo della Giunta, da parte dei Responsabili dei centri di costo.

Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad effettuare, ogni tre mesi, e comunque entro il 30 settembre di ogni anno, una verifica generale del permanere degli equilibri finanziari, con particolare riferimento all'equilibrio tra le entrate e le spese generali e ne informa il Sindaco, il Segretario, il Collegio di revisione contabile e tutti gli altri soggetti coinvolti nel procedimento.

Il controllo è disciplinato dettagliatamente nel regolamento di contabilità.

Art. 14 - Controllo di gestione

Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

Esso si esercita sulla base del piano di riparto ed assegnazione dei capitoli di spesa posto in

essere dalla Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi assegnati alle unità organizzative dell'Ente assumendo, come linee operative generali, i seguenti parametri di valutazione per:

1. la determinazione degli obiettivi. Gli obiettivi di gestione per ogni responsabile sono determinati (in ordine): dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione, da eventuali disposizioni operative contenute in atti deliberativi di giunta o di consiglio ed, all'occorrenza da apposite determinazioni o circolari del segretario/direttore generale che concorrano a chiarire eventuali casi di dubbia interpretazione;
2. determinazione dei tempi: i tempi per il raggiungimento degli obiettivi sono fissati dall'atto che individuano gli obiettivi stessi, o in mancanza di una loro indicazione specifica, vale il termine dell'esercizio;
3. determinazione degli standards di qualità: viene effettuata con riferimento al bene giuridico oggetto della tutela procedimentale amministrativa; per ogni bene "finale" sarà valutata la sua qualità in base alle certificazioni eventualmente previste (es. certificato di regolare esecuzione) ed in generale in base alla funzionalità ed al minor tempo impiegato per la sua realizzazione in rapporto all'interesse pubblico

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 principali risultati:

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

Art. 15 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

Il controllo di gestione, è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è esercitato da apposita struttura comunale supportata dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla superiore struttura sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 16 - Fasi dell'attività di controllo

Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il riparto e l'assegnazione dei capitoli di bilancio effettuata dalla Giunta Municipale nei confronti dei responsabili di Settore, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;

- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa dell'Ente riferendo al Sindaco sull'andamento della gestione ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;
- d) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) proposte alla Giunta per un sistema articolato di indicatori (economico -finanziari, di assetto organizzativo, di qualità dei servizi in rapporto alla soddisfazione dell'utenza e di imprenditorialità) dell'azione complessiva dell'Ente ed a questo congeniale, la cui applicazione possa costituire strumento organico di indirizzo evolutivo, atto ad orientare la strategia dell'amministrazione ed essere fonte di visibilità e controllo esterno per verificare la corretta e funzionale gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione;
- f) 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;
- g) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 17 - Sistema di rendicontazione

I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al nucleo di valutazione e all'Organo politico.

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 e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

I risultati del controllo di gestione sono utilizzati come strumento per la valutazione dell'operato dei funzionari oltre ai criteri ed alle procedure adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.

Art.18 - Criteri generali di valutazione permanente delle risorse umane e piano della performance

Apposito regolamento provvederà a determinare, sulla scorta dei precedenti articoli, i criteri generali di valutazione permanente delle risorse umane ed il piano della performance.

Coerentemente con le previsioni di bilancio e con gli atti di programmazione dell'Ente, la Giunta definisce il riparto dei capitoli di bilancio, il Piano della Performance e il Piano degli obiettivi.

I superiori documenti sono utili ai fini della valutazione dell'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi programmati e concorrono all'attuazione del sistema di pianificazione che l'Ente vuole porre in essere e sistema di valutazione che ne consegue.

Il Piano della Performance descrive specificamente i miglioramenti gestionali che si intendono conseguire nel triennio di riferimento tenendo in considerazione i servizi resi dall'Ente e i risultati scaturenti dal controllo di gestione.

Tutto il personale, qualunque sia il ruolo rivestito, deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa. Esso è responsabile, nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati dei risultati conseguiti nell'ambito delle corrispondenti aree organizzative.

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative ai fini del trattamento economico accessorio, è esercitata sulla base degli standards approvati dall'organo politico e dei criteri generali di valutazione di cui ai precedenti commi.

Spetta a ciascun titolare dell'area di posizione organizzativa valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

Spetta al Nucleo la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei titolari delle posizioni organizzative, sulla base di criteri predeterminati. L'indennità di risultato spettante viene corrisposta dal Sindaco che ne determina l'ammontare nei limiti e con le modalità fissati dai contratti collettivi, su proposta del Segretario comunale.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività valutata da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dall'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento sull'attività valutata.

L'attribuzione della retribuzione di risultato e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguenti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del Nucleo di valutazione.

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

Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione iniziale, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, che dovrà essere sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, sulla situazione dell'ente e contenente i programmi per il mandato, che può integrarsi e coincidere con il piano generale di sviluppo.

A fine mandato, l'Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con le medesime modalità, 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.

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.

Art. 20 – Norma di prima attuazione

In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 60 giorni dalla entrata in vigore del regolamento.