



CITTA' DI MONTEGROTTO TERME

Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **12** del **25 GEN. 2023**

SOMMARIO:

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	
Art. 1. Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2. Finalità del sistema dei controlli interni.....	3
Art. 3. Principi Generali.....	3
Art. 4. Il sistema dei controlli interni.....	4
CAPO II - CONTROLLO DI GESTIONE.....	
Art. 5. Riferimenti normativi -.....	5
Art. 6. Compiti e finalità.....	5
Art. 7. Organi e strutture coinvolte.....	5
Art. 8. Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione).....	6
Art. 9. Gli strumenti del controllo di gestione.....	6
CAPO III - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	
Art.10. Definizione e finalità.....	8
Art. 11. Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	8
Art. 12. Natura del parere di regolarità tecnica.....	9
Art. 13. Controllo preventivo di regolarità contabile.....	9
Art. 14. Responsabilità.....	9
Art. 15. Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	9
Art. 16. Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	10
Art. 17. Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	10
Art. 18. Oggetto del controllo.....	10
Art. 19. Metodologia del controllo.....	10
Art. 20. Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	11
CAPO IV - NORME FINALI.....	
Art. 21. Comunicazioni.....	12
Art. 22. Entrata in vigore, abrogazioni	12
Art. 23. Modalità di attuazione dei controlli interni	12

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1 Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Montegrotto Terme, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213 e successive modifiche ed integrazioni.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012.

Art. 2. Finalità del sistema dei controlli interni

1 Il sistema dei controlli interni del Comune di Montegrotto Terme persegue le seguenti finalità:

- 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 ottenuti (controllo di gestione);
- b monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- 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 (controllo sugli equilibri finanziari);

Art. 3. Principi Generali

- 1 Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.
- 2 Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
- 3 Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 149/11, come introdotto dall'art. 1 – bis L.213/12 e s. m. i.
- 4 Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n.190/2012.

Art. 4. Il sistema dei controlli interni

- 1 Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario generale, i Responsabili di Settore, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei revisori dei conti, le strutture preposte ai diversi tipi di controllo interno;
- 2 L'organizzazione delle strutture preposte ai diversi tipi di controllo è disciplinata dalla Giunta nel rispetto dei poteri ad essa riconosciuti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO II - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5. Riferimenti normativi

1. Il presente capo disciplina il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147 del Tuel, poi modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, e degli art. 196, 197, 198, 198 bis del Tuel.

Art. 6. Compiti e finalità

1. Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali. La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:
 - la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);
 - l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
 - la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità).

Art. 7. Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:
 - Giunta comunale approva gli obiettivi annuali in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel DUP assegnando ai Responsabili di settore le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, dei report di controllo predisposti dall'Ufficio a cui compete la funzione di controllo di gestione.
 - Segretario Generale: attribuisce gli obiettivi annuali ai Responsabili di Settore;
 - Responsabili di Settore: gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione; collaborano nella verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati;
 - Ufficio preposto alla funzione di controllo gestionale: coadiuva il Segretario Generale nella predisposizione del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione), provvede alla rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, all'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati.
 - Nucleo di Valutazione: definisce il sistema di misurazione della performance, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report periodici elaborati dall'Ufficio preposto alla funzione di controllo di gestione per la misurazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili di Settore.
2. I Responsabili di Settore si attengono alle direttive impartite dal Servizio di Controllo di Gestione per quanto riguarda le procedure operative, i criteri di analisi ed il livello di

approfondimento delle elaborazioni.

Art. 8. Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)

- 1 Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - EX ANTE – la fase ex ante è rappresentata dall'attività di programmazione alla base del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) si tratta dell'individuazione degli obiettivi annuali con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli; tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP. La predisposizione del PIAO va di pari passo con gli altri documenti di programmazione dell'Ente e viene approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. A ciascun obiettivo è associata una ponderazione rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce.
 - INFRANNUALE – il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive. Le verifiche sull'andamento della gestione sono effettuate al termine di ogni fase/attività di lavoro programmata dai Responsabili di Settore per evidenziare eventuali ritardi e/o criticità allo scopo di favorire la riprogettazione di azioni non correttamente pianificate. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma a cadenza semestrale; è comunque previsto almeno uno Stato di avanzamento del PIAO da effettuarsi in coerenza con le tempistiche previste per la verifica dello stato di attuazione dei programmi.
 - CONSUNTIVO – Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio. Entro l'approvazione del Rendiconto di gestione è predisposto il report che riepiloga il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre ; Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento è approvata dalla Giunta Comunale la Relazione sulla Performance. La Relazione sulla performance si compone di due parti : nella prima parte sono riportati e analizzati i dati relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati motivando eventuali scostamenti nella seconda parte sono riportati e analizzati i dati relativi alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività svolta, con particolare attenzione ai servizi erogati dall'amministrazione.

Art. 9. Gli strumenti del controllo di gestione

- 1 Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:
 - 1.a la contabilità economica;
 - 1.b la contabilità analitica;
 - 1.c il sistema degli indicatori;
 - a La CONTABILITÀ ECONOMICA permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.
 - b La CONTABILITÀ ANALITICA permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative.

Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:

- valutare il consumo delle risorse (efficienza);
- valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;
- esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe.

Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità di cui alle precedenti lettere a) e b) le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese.

c Il SISTEMA DEGLI INDICATORI si avvale di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità:

- **indicatori di efficacia** misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi.
- **indicatori di efficienza:** misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza (input/output), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività (output/input ossia la quantità di output ottenibile o ottenuta con una unità di input);
- **indicatori di economicità:** derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indicatori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.

Ai suddetti indicatori possono essere affiancati indicatori di attività/processo, di output e analisi finanziaria.

CAPO III - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 10. Definizione e finalità

- 1 Il presente capo disciplina le modalità di attuazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi degli art. 147 e 147bis del D. Lgs. 267/00. Le presenti disposizioni sono, pertanto, dirette alla regolamentazione dell'attività volta al controllo di conformità e di regolarità amministrativa e contabile, integrata nel sistema dei controlli interni dell'Ente.
- 2 Le finalità dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sono quelle di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa fino a contribuire a rendere omogenei eventuali comportamenti difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti e migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto collaborativo.
- 3 Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - LEGITTIMITÀ: l'immunità degli atti da vizi tali da comprometterne l'esistenza, la validità o l'efficacia ed essere quindi causa di nullità o annullabilità degli stessi;
 - REGOLARITÀ: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono lo svolgimento dell'azione amministrativa;
 - CORRETTEZZA: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Art. 11. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1 Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il Responsabile del settore competente per materia, esercita il controllo di regolarità tecnica esprimendo il relativo parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 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;
- 3 Il parere succitato è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
- 4 Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile del Settore competente attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, regolarità e correttezza dell'atto. Dovrà essere altresì acquisito il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 5 Su tutti gli altri atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, il Responsabile di Settore quando appone la propria sottoscrizione implicitamente attesta il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Tale verifica può essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.
- 6 Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette semestralmente al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, per la successiva comunicazione al Consiglio, al Nucleo di Valutazione, all'organo di revisione economica finanziaria, ai Responsabili di Settori un report contenente: il numero totale degli atti esaminati; le irregolarità rilevate e segnalate in modo puntuale; - le irregolarità sanate.

Art. 12. Natura del parere di regolarità tecnica

- 1 I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
- 2 Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile di Settore si esprime in ordine alla legittimità dell'atto.

Art. 13. Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1 Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- 2 Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale. A tal fine nella proposta di deliberazione i Responsabili dei Settori relazionano in ordine ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.
- 3 In caso di assunzione di impegno di Responsabile del Servizio finanziario richiede al Responsabile competente l'accertamento preventivo che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Art. 14. 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 e 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 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 15. Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. 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, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, 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 e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 16. Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

- e.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi :
- a *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - b *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - c *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;
 - d *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. 17. Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

- d.1 Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
- d.2 Il controllo è svolto dal Segretario Generale con la collaborazione del Servizio di Segreteria e di eventuali altri Servizi comunali da individuarsi con il Piano di cui al successivo art. 19.
- d.3 Al termine del controllo viene redatto un report in conformità agli standard unitamente alle eventuali direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Art. 18. Oggetto del controllo

- 1 Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
- 2 Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze e i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 19. Metodologia del controllo

- 1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
- 2 Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, P.T.P.C.T., atti di indirizzo e direttive interne.
- 3 Per lo svolgimento del controllo successivo il Segretario Generale approva entro il mese di gennaio il Piano annuale dei controlli.
Nel Piano, ai fini della specificazione degli obiettivi di controllo e del coordinamento con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e con il PIAO, vengono individuate le famiglie di processi/procedimenti/provvedimenti e atti da sottoporre ad audit interno. La programmazione dei controlli riguarderà progressivamente tutti gli ambiti dell'azione amministrativa. Il campione di atti da estrarre sarà definito dal Piano sia in

ordine alla misura che potrà variare, a seconda della numerosità di atti di ciascuna tipologia di procedimento individuata dal Piano, e che non potrà essere inferiore al 5% per ciascuna tipologia.

- 4 L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
- 5 Con l'atto organizzativo di cui al precedente comma 3 il Segretario Generale definisce le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
- 6 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.
- 7 L'attività svolta in ogni caso, dovrà garantire: che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente.
- 8 Di norma per ogni settore dell'Ente dovranno essere predisposti almeno 4 report.

Art. 20. Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

- 1 Entro il mese di gennaio di ciascun anno il Segretario Generale predispose una relazione per ciascun settore organizzativo con la quale viene rendicontata l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nell'anno precedente. Nella relazione vengono riepilogati gli esiti dei controlli effettuati, l'analisi e i rilievi sui rischi e le conseguenze derivanti dalle irregolarità riscontrate e le raccomandazioni ai Responsabili di Settore.
- 2 Le citate relazioni sono trasmesse:
 - Al Sindaco;
 - Al Presidente del Consiglio Comunale al fine della comunicazione al Consiglio Comunale;
 - Al Nucleo di Valutazione;
 - Al Presidente dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - Ai Responsabili di Settore affinché questi possano utilizzarne i risultati per promuovere azioni di valutazione delle performance e di autocontrollo delle strutture assegnate, e attivare meccanismi di autocorrezione.
- 3 E' fatta salva la facoltà del Segretario generale, nei casi di irregolarità gravi riscontrate, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione, da trasmettere all'organo che ha emanato l'atto per l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in autotutela.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 21. Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 22. Entrata in vigore, abrogazioni.

- 1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.
- 2 Con l'entrata in vigore del presente regolamento trova abrogazione il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 05-03-2013.

Art. 23. Modalità di attuazione dei controlli interni.

1. L'esercizio delle attività di controllo dovrà avvenire preferibilmente in call o videoconferenza, utilizzando strumenti digitali quali PEC e firma digitale, acquisendo i documenti dagli archivi documentali digitalizzati.