

**COMUNE DI ALME'**  
(Provincia di Bergamo)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

**Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "**Sistema dei controlli interni**" del **Comune di Almè**.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel **Regolamento Comunale di Contabilità**, nel **Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi** e recate dal **Sistema di misurazione e di valutazione della performance**.

**Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni**

1. Il **Comune di Almè** istituisce il **sistema dei controlli interni**, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

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;
- 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;
- 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 determinati dal patto di stabilità interno.

3. Partecipano all'organizzazione ed attuazione del **sistema dei controlli interni**:

- a) il **Segretario Comunale**;
- b) il **Responsabile del Servizio Finanziario** titolare di posizione organizzativa;
- c) tutti gli altri **Responsabili dei Servizi** titolari di posizione organizzativa.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal **Segretario Comunale** nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dell'ente.

5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'**Organo di revisione contabile** e dal **Servizio di Controllo Interno**, ove istituito, secondo la disciplina recata dal TUEL e dalle altre leggi vigenti in materia e dal **Regolamento Comunale di Contabilità**, e dal **Nucleo di Valutazione**, secondo la disciplina recata dal **Sistema di misurazione e di valutazione della performance** e dal **Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**.

6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del **sistema dei controlli interni** hanno cura di operare ed assicurare in fase operativa il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con gli adempimenti e le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

7. Le attività di controllo possono essere svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

### **Art. 3 - Definizioni e principi comuni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

**Efficacia:** l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

**Efficienza:** l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

**Economicità:** l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

**Centri di responsabilità:** le posizioni organizzative il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

**Report:** documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, almeno due volte l'anno, di cui una entro il 30 settembre e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte.

## CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Art. 4 - Definizione

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

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità**: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità**: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza**: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il **controllo contabile** è effettuato dal **Responsabile del Servizio Finanziario** ed è esercitato attraverso il rilascio del **parere di regolarità contabile** reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del **visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria** apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al **Regolamento Comunale di contabilità**.

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

5. 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 cancellare 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. 5 - Soggetti preposti al controllo

1. Il **controllo di regolarità amministrativa** è esercitato sia nella fase preventiva, sia nella fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il **controllo di regolarità amministrativa** nella fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal **Responsabile del Servizio** titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del **parere di regolarità tecnica** di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il **controllo di regolarità amministrativa** nella fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun **Responsabile del Servizio** titolare di posizione organizzativa attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il **controllo di regolarità amministrativa** in fase concomitante all'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal **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.

5. Il **Segretario Comunale** partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte da iscriversi all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio

Comunale all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

6. Il **controllo di regolarità amministrativa** in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del **Segretario Comunale**.

#### **Art. 6 - Atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva**

1. Sono sottoposti al **controllo di regolarità** nella fase successiva le determinazioni di impegno di spesa, i contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata e gli altri atti amministrativi.

2. Il numero complessivo di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni **Servizio-posizione organizzativa dell'Ente**, a non meno delle seguenti percentuali del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente:

- **dieci per cento**, nel caso di Segretario Comunale non in convenzione con altri Enti;
- **otto per cento**, nel caso di Segretario Comunale in convenzione con un altro Ente (**due Enti in totale**);
- **cinque per cento**, nel caso di Segretario Comunale in convenzione con due altri Enti (**tre Enti in totale**);
- **quattro per cento**, nel caso di Segretario Comunale in convenzione con tre altri Enti (**quattro Enti in totale**);
- **tre per cento**, nel caso di Segretario Comunale in convenzione con più di tre altri Enti.

3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata o in assenza di adeguato software estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun **Servizio-posizione organizzativa**, pari alla percentuale indicata.

4. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal **Segretario Comunale** e rese note ai **Responsabili dei Servizi-titolari di posizione organizzativa**.

5. Il **Segretario Comunale**, ove necessario, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Il **Segretario Comunale** ha comunque cura di verificare l'attività di ogni **Servizio-posizione organizzativa** in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

7. Il **Segretario Comunale** per l'esercizio delle funzioni relative al **controllo di regolarità amministrativa** si avvale del personale addetto ai Servizi Affari Generali e Finanziario e/o ai diversi Uffici e/o Servizi comunali ai sensi dell'art. 15, comma 2, del vigente **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**.

#### **Art. 7 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del **controllo di regolarità amministrativa** nella fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento alla:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;

- 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;
- comprensibilità del testo.

## **Art. 8 - Risultato del controllo**

1. La struttura operativa a supporto del **Segretario Comunale** (di norma i Servizi Affari Generali e Finanziario) predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di marzo di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. 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.

2. 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 al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 21-nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il **Segretario Comunale** adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ente.

4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del **Segretario Comunale** (di norma i Servizi Affari Generali e Finanziario) può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del **Segretario Comunale**, ai **Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa**, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al **Revisore dei conti**, al **Servizio di Controllo Interno**, ove istituito, e al **Nucleo di Valutazione** (organo di valutazione dei risultati dei dipendenti), come documenti utili per la valutazione, e al **Consiglio Comunale**, il quale con propria deliberazione ne prenderà atto.

6. I risultati del **controllo di regolarità amministrativa** sono utilizzati anche ai fini della valutazione, per l'attribuzione della retribuzione di risultato, dei **Responsabili dei Servizi-titolari di posizione organizzativa**.

## CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 9 - Definizione

1. Il **controllo di gestione** è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati contenuti nella **Relazione previsione e programmatica** e nel **Piano esecutivo di gestione** 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.

2. Il **controllo di gestione** mira 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.

3. L'attività di controllo è svolta dall'unità organizzativa denominata **Servizio di controllo interno** a ciò preposta ai sensi dell'art. 81, comma 1, del vigente **Statuto**, e dell'art. 106, comma 1, del vigente **Regolamento Comunale di Contabilità**, che si avvale del supporto del **Responsabile del Servizio Finanziario** nonché delle unità individuate dai singoli **Responsabili dei Servizi**, unità cui è demandato per ciascun servizio il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

### Art. 10 - Finalità

1. L'Unità organizzativa preposta al **controllo di gestione**, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

- a) predisposizione del **Piano esecutivo di gestione** in collaborazione con il **Servizio Finanziario** dell'ente;
- b) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL.

2. L'Unità organizzativa preposta al **controllo di gestione** può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad aspetti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. L'unità preposta al **controllo di gestione** elabora gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo e definisce la struttura ed il contenuto dei report.

3. L'unità organizzativa preposta al **controllo di gestione** ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al **Segretario Comunale**, che dispone in via autoritativa al riguardo.

### Art. 11 - Fasi del controllo di gestione

1. Il **controllo di gestione** è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. L'assegnazione delle risorse e dei mezzi finanziari avviene ai sensi e per gli effetti del vigente **Regolamento Comunale di Contabilità**, sulla base del Bilancio di previsione approvato e tramite approvazione del **Piano esecutivo di gestione**.

3. L'attività del **controllo di gestione** si svolge attraverso le seguenti fasi principali:
- a) **programmazione** tramite definizione degli obiettivi da individuarsi, a seguito di specifica proposta dei singoli **Responsabili di Servizio**, sulla base del Bilancio di previsione approvato e della Relazione previsionale e programmatica, da formalizzare all'interno del **Piano esecutivo di gestione**;
  - b) rilevazione almeno due volte l'anno, entro il 30 settembre, in linea con l'adempimento di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, ed entro il 31 dicembre all'atto della chiusura dell'esercizio, dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti sulla base dei report predisposti dai singoli servizi;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi programmati al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) referto dei risultati del **controllo di gestione** agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai **Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa** affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Copia del referto sul funzionamento e sulle risultanze del controllo di gestione viene trasmesso alla **Corte dei Conti**.
4. L'Unità organizzativa preposta al **controllo di gestione** può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i Responsabili nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.
5. L'unità organizzativa preposta al **controllo di gestione** può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo.
6. L'unità organizzativa preposta al **controllo di gestione** ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione.
7. In relazione alle fasi di cui al comma 3 del presente articolo ciascun **Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa** presenta a fine esercizio apposita Relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Il controllo di gestione costituisce la base per la valutazione dei **Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa** relativamente ai singoli Servizi di competenza secondo le risorse assegnate.

## CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 12 - Rinvio

1. Il **controllo sugli equilibri finanziari** è svolto sotto la direzione e il coordinamento del **Responsabile del Servizio Finanziario** e mediante la vigilanza dell'**Organo di revisione**, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del **Segretario Comunale** e di tutti i **Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa**, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel **Regolamento Comunale di Contabilità** dell'ente, cui si fa rinvio, 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. Nell'esercizio di tali funzioni il **Responsabile del Servizio Finanziario** agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **CAPO V - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 13 - Rinvio**

1. La valutazione dei **Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa** in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dal **Nucleo di Valutazione**.
2. Le modalità per la valutazione dei **Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa** sono disciplinate dal **Sistema di valutazione e di misurazione della performance** e dal **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, cui si fa rinvio.

## CAPO VI - NORME FINALI

### Art. 14 - Relazione di inizio e fine mandato

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La **relazione di inizio mandato** è predisposta dal **Responsabile del Servizio Finanziario** 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 Servizio Finanziario** 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 dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmata e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

### Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 93, comma 2, del vigente **Statuto**, entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione dello stesso.

2. Dalla sua entrata in vigore si intendono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili contenute nei diversi regolamenti vigenti.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie locali.

## **INDICE**

### **CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni
- Art. 3 - Definizioni e principi comuni

### **CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 4 - Definizione
- Art. 5 - Soggetti preposti al controllo
- Art. 6 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 7 - Parametri di riferimento
- Art. 8 - Risultato del controllo

### **CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 9 - Definizione
- Art. 10 - Finalità
- Art. 11 - Fasi del controllo di gestione

### **CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art. 12 - Rinvio

### **CAPO V – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 13 - Rinvio

### **CAPO VI – NORME FINALI**

- Art. 14 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.
- Art. 15 - Entrata in vigore