



COMUNE DI FALERNA
(Provincia di CATANZARO)

REGOLAMENTO

DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del d.Lgs. n. 267/2000)

(articolo 3, comma 2 del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213,)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.11.2022.

ESECUTIVO DAL 06/12/2022

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come modificato ed integrato dall' art.3, comma 2 del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di questo Comune di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario Comunale , i Responsabili di Area , i dipendenti addetti ai vari servizi.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.i.

Articolo 4 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di FALERNA di n. 4915 abitanti al 31.12.2021, il sistema dei controlli interni è così composto:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile;*
 - b) *controllo di gestione e controllo strategico ;*
 - c) *controllo degli equilibri finanziari.*
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto negli atti di organizzazione interna adottati dall'Ente.

Articolo 5 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III, IV e V del presente che disciplinano i controlli di gestione, strategico

e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta o del Consiglio comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
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 servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno

contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

5. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 9– Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il *parere* di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo il regolamento degli uffici e servizi.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il *parere* di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il *visto* attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo il regolamento degli uffici e servizi.

Articolo 10 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai *pareri* di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo - Riferimenti Normativi

1. Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

a. normativa comunitaria, nazionale e regionale,

b. orientamenti giurisprudenziali consolidati,

c. prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN,

d. statuto dell'Ente

e. regolamenti dell'Ente

2. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

Art. 12 - Organo preposto al controllo successivo di regolarità amministrativa

1. il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al c. 2 dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

1. L'ufficio che coincide con la Segreteria comunale è costituito dal Segretario Comunale che si

avvale della collaborazione di un dipendente di Cat. C o in mancanza anche di Cat. B , con adeguata competenza , ai fini della verbalizzazione , raccolta dei dati , comunicazioni referti, acquisizione di chiarimenti . Qualora le modalità di sorteggio si svolgano con il metodo di cui al punto a) del successivo art.13 , l'ufficio si avvale di n. 2 unità titolari di P.O.

2. Il Segretario Comunale esercita il controllo secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa:

- a) delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa o liquidazione di spesa,
- b) dei provvedimenti relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- c) dei contratti, con particolare riferimento alle scritture private (da registrare in caso d'uso);
- d) Provvedimenti di proroga o rinnovi di contratti o convenzioni;
- e) e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Nel caso siano attribuite funzioni gestionali al Segretario Comunale ,il controllo sugli atti gestionali dallo stesso sarà svolto dall'unico componente del Nucleo di Valutazione che si avvale del Responsabile dell'Area Finanziaria o del Vice Segretario ove esistente.

Art. 13- Modalità di svolgimento del controllo e Tecniche di campionamento

1. L'ufficio segreteria svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. L'ufficio può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. A tal fine i Responsabili di Area faranno pervenire con cadenza trimestrale non oltre il 10 del mese successivo l'elenco degli atti gestionali adottati distinti per tipologia .

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità mediante:

- a. sorteggio effettuato alla presenza di due responsabili di P.O. sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi.
- b.** in alternativa mediante utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali, sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi.

2. l'attività del controllo successivo deve garantire l'esame di almeno il 10% della popolazione (La "popolazione" indica l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione).

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il mese successivo al periodo di riferimento.

4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;

- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

5. L'ufficio descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

6. Nel caso l'ufficio esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'Organo di valutazione dei dirigenti(OIV/ NdV) affinché ne tenga conto in sede di giudizio sullaperformance.

8. Qualora l'ufficio rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 14 - Il controllo di gestione – finalità – rinvio al Regolamento di contabilità

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo e ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano delle risorse e degli obiettivi .
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati e assegnati dalla Giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica e unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii..
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di valutazione per la valutazione dei Responsabili di Area.
6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.
7. Il controllo di gestione è disciplinato più dettagliatamente dal vigente regolamento comunale di

contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 27.07.2016 (art. 51) , a cui si fa espresso rinvio.

Art. 15 - Il controllo strategico – finalità

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione complessiva dell'Ente, valutando 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) redatto ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. Salvo diverse modalità che all'uopo potranno essere definite , il controllo strategico si attua con la relazione annuale sulle performance organizzative di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s. m. i. redatta a cura del Sindaco con il supporto del Segretario Comunale che viene approvato dalla Giunta Comunale e successivamente , inoltrata al Nucleo di Valutazione per la Validazione di competenza .

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. *equilibrio tra entrate e spese complessive;*
- b. *equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;*
- c. *equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;*
- d. *equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;*
- e. *equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*
- f. *equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*
- g. *equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.*

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 19– Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 20- Finalità dei controlli sugli organismi partecipati

1. Il Comune di Falerna provvede al controllo degli organismi partecipati ai sensi degli artt. 147 c. 2, lett. d) e 147-quater.
2. Le finalità del controllo sulle società di cui sopra, sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della stessa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.
3. Il Comune di Falerna non possiede enti di diritto privato in controllo pubblico né enti vigilati.
4. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico degli organismi partecipati approvati con la ricognizione straordinaria effettuata ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 175/2016 di cui l'organo consiliare ha deliberato il mantenimento e la dismissione. Ai sensi dell'art. 24 del citato decreto legislativo, come modificato ed integrato con il D.Lgs n.100/2018, con cadenza annuale l'ente locale provvede alla ricognizione ordinaria degli organismi partecipati, per i quali previa acquisizione di dati dagli stessi, analizza gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
5. Per eventuali società in house in controllo pubblico (attualmente non presenti) si provvederà a disciplinare con apposito Regolamento le modalità di esercizio del controllo analogo ai sensi del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii.
6. L'ufficio preposto al coordinamento e ai controlli sugli organismi partecipati di cui al presente capo è ascritto nell'Area Finanziaria il cui Responsabile provvede al controllo di competenza nonché agli atti e attività relative alla ricognizione degli organismi partecipati, che provvede al report annuale da inoltrare al Segretario Comunale, utile altresì per la relazione finale annuale sulla Performance.
7. il report sugli organismi partecipati è altresì sottoposto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio in sede di verifica annuale dello stato di attuazione e ricognizione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del TUEL.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

ART. 21- Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati –

1. Il Comune di Falerna provvede al controllo dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, ai sensi dell'art. 147 c. 2, lett. e) del TUEL.
2. L'Amministrazione Comunale svolge il controllo della qualità di detti servizi anche mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni

dell'Ente.

3. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività e a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

4. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Art. 22 strumenti di controllo - metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. Costituiscono strumenti del controllo della qualità:

- Le carte dei servizi;
- Le certificazioni di qualità;
- Le indagini di customer satisfaction;
- Gli indicatori di qualità;

2. La gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini.

3. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.

4. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano l'affidabilità e la capacità di risposta:

- per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio.

5. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

6. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

7. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

TITOLO VII CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI

Art. 23 - Oggetto e finalità

1. Il presente titolo ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. 28 dicembre 2000,

n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di seguito nel presente capo T.U.) e ss.mm. e ii. disciplina i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati e informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

2. Ciascuna delle Aree che costituiscono la macrostruttura dell'Ente , attiva i procedimenti di controllo sulle autocertificazioni, sviluppando ogni atto utile a definire rapporti formali e informali con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati.

3. I controlli e l'accesso alle banche dati comunali e a quelle di altri soggetti è consentito nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

4. Per quanto qui non espressamente disciplinato si rinvia al vigente regolamento per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni.

Art. 24 – Autocertificazioni

1. L'Amministrazione Comunale può procedere all'acquisizione d'ufficio di:

- tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii.;
- qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una Pubblica Amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio;
- dei dati e i documenti che siano in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

2. A tal fine favorisce, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati del Comune e le altre

Pubbliche Amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto all'riservatezza delle persone.

3. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 - Tipologia dei controlli

1. I controlli possono essere preventivi o successivi. I primi sono compiuti durante l'iter procedurale; i secondi, dopo l'adozione dei provvedimenti o dopo la presentazione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività).

2. Nel caso di controlli successivi all'adozione di un provvedimento sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso.

3. Devono essere controllate prioritariamente le autocertificazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni e quelle prodotte nell'ambito delle procedure concorsuali indette dall'Amministrazione Comunale.

4. I controlli possono essere eseguiti su tutte le certificazioni presentate (controllo puntuale) o a campione, secondo le modalità del sorteggio casuale del 10% del numero di certificazioni prodotte nel periodo considerato .

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 26 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 della legge 213/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 27 - Entrata in vigore - abrogazioni - pubblicità e trasparenza - rinvio

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione del precedente regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 14.01.2013 e di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente , all'albo pretorio on line ed in via permanente nella Sezione Amministrazione Trasparente , sottosezione di 1° livello " Disposizioni Generali" – sottosezione di 2° livello " atti generali" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

4. Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni di legge in vigore.