COMUNE DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 22.3.2013 n. 29/10630 P.G.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di funzionamento del sistema dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con la legge n. 213/2012.

2. Per sistema dei controlli interni s'intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'ente, volte a verificare la conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico, la sua efficacia ed efficienza oltreché la sua coerenza con gli obiettivi di governo stabiliti nel corso di ogni singolo mandato amministrativo.

Art. 2 - Articolazione dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Brescia mira a perseguire le finalità indicate al precedente articolo 1, 2° comma, ed a tal fine è articolato nel seguente modo:
   a) controllo di regolarità amministrativa: valuta la conformità degli atti all'ordinamento giuridico;
   b) controllo contabile: verifica la conformità degli atti con la disciplina normativa della contabilità comunale,comprendendo anche la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   c) controllo strategico: accerta i risultati conseguiti dall'azione amministrativa rispetto agli obiettivi di governo locale stabiliti nel corso del mandato amministrativo;
   d) controllo di gestione: rileva il grado di efficacia/efficienza ed economicità della gestione amministrativa e comprende anche il controllo sulla qualità dei servizi pubblici comunali in qualsiasi forma erogati;
   e) controllo sugli enti partecipati: accerta il grado di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati dal Comune alle società dal medesimo partecipate ed in generale degli indirizzi formulati alle medesime società od agli altri enti costituiti o partecipati dal Comune

Art. 3 - Organizzazione del sistema

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni è affidato alla responsabilità dei seguenti soggetti nei

limiti di quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento:

- direttore generale per il controllo strategico;
- segretario generale per il controllo di regolarità amministrativa;
- dirigenti responsabili di settore per il controllo preventivo di regolarità amministrativa;
- dirigente responsabile del settore bilancio e ragioneria per il controllo di regolarità contabile e degli equilibri di bilancio;
- dirigente responsabile dell'apposita struttura organizzativa per il controllo di gestione
- dirigente responsabile della struttura organizzativa preposta al coordinamento delle aziende pubbliche per il controllo sugli enti partecipati;
- dirigenti responsabili di settore competenti per la materia oggetto del servizio per il controllo sui servizi pubblici comunali.

2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, ciascuno dei soggetti indicati al precedente comma si avvale della struttura organizzativa ordinariamente affidata alla sua responsabilità, fermo restando la possibilità di ottenere, quando necessario, la collaborazione delle altre strutture organizzative.

3. Il settore segreteria generale, quale unità di staff al segretario generale, collabora con le altre strutture organizzative per assicurare la regolarità amministrativa nella fase di formazione degli atti comunali.

4. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, per l'espletamento delle loro funzioni di controllo è garantita ai predetti soggetti la necessaria autonomia ed indipendenza.

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa

1. Nei casi previsti dal presente regolamento, attraverso il controllo di regolarità amministrativa, sono sottoposti a scrutinio di legittimità gli atti amministrativi comunali.

2. La verifica di legittimità concerne la conformità dell'atto alle disposizioni di leggi, statuto e regolamenti vigenti al momento della sua adozione.

3. La regolarità amministrativa rileva l’inesistenza nell’atto dei vizi che ai sensi degli artt. 21septies e 21 octies della legge n. 241/1990 provocherebbero, rispettivamente, la sua nullità o annullabilità.

4. Il vizio di legittimità di un atto può essere rilevato anche per derivazione da un altro atto illegittimo del quale il primo costituisce esecuzione.

5. La regolarità amministrativa dell’atto è rilevata avuto riguardo non solo al dato letterale,ma anche all’atto nel suo complesso, al potere che con il medesimo in concreto si è inteso esercitare ed all’interesse pubblico perseguito.

6. Nell’interpretare le disposizioni di leggi applicabili al caso concreto regolato dall’atto soggetto a controllo, si deve tenere conto non solo del dato letterale, ma del significato che alle medesime il legislatore aveva inteso attribuire così come individuato dalla giurisprudenza o dalla prassi amministrativa proveniente da autorevoli autorità istituzionali.

7. Il soggetto responsabile dell’attività di controllo, può comunque discostarsi dal comune orientamento interpretativo della giurisprudenza o della prassi amministrativa autorevole, in presenza di puntuali argomentazioni che consentano in ogni caso di salvaguardare la legittimità dell’atto.

8. Ai sensi del coordinato disposto degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa si svolge in via preventiva, di regola, sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali ed in via successiva sugli atti monocratici.

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto dal dirigente responsabile della struttura organizzativa competente dell’istruttoria della proposta di deliberazione e si documenta con il rilascio di un parere scritto di regolarità o irregolarità tecnica da corredare alla medesima.

2. Il controllo preventivo concerne sia la legittimità della proposta, che la regolarità del procedimento seguito per la sua formazione,avuto riguardo anche ai principi ad esso applicabili previsti dall’art. 1 della legge n. 241/1990.

3. Il parere di irregolarità tecnica dev’essere motivato e deve indicare le norme di legge o regolamento che si presumono violate.

4. Si considera negativo anche il parere di regolarità tecnica se sottoposto a condizioni.

5. Eventuali modifiche alla proposta di deliberazione formulate successivamente all’acquisizione del parere, possono essere deliberate dall’organo competente soltanto se corredate da ulteriore parere di regolarità tecnica, salvo trattasi di emendamenti meramente correttivi che, a giudizio del segretario comunale verbalizzante, siano di natura tale da non inficiare la legittimità dell’atto così come emendato.

6. Nell’esercizio della funzione di assistenza giuridico-amministrativo agli organi comunali al medesimo attribuita dall’art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, il segretario generale partecipa del controllo preventivo di regolarità amministrativa informando il dirigente che ha formulato il parere di regolarità tecnica di eventuali vizi di legittimità che a suo giudizio riguardano la proposta di deliberazione, fornendo nel contempo indicazioni per porvi rimedio.

7. Ove il dirigente non si adegui ai rilievi di legittimità formulati e non fornisce adeguate controdeduzioni in merito, il segretario generale, informa dei rilievi l’organo collegiale competente ad assumere la deliberazione.

8. Non può essere approvata una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità tecnica o di avviso di illegittimità del segretario generale, in assenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell’organo deliberante.

9. La deliberazione approvata con parere di irregolarità tecnica o di avviso d’illegittimità del segretario generale, deve dar conto sia dei rilievi di legittimità formulati che delle controdeduzioni in merito approvate dall’organo deliberante.

10. La legittimità delle operazioni di voto della proposta di deliberazione è riscontrata dal segretario generale in sede di verbalizzazione della seduta dell’organo collegiale.

11. Sono escluse dal controllo preventivo di regolarità amministrativa le proposte di deliberazione che si limitano a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del governo comunale ed in genere quelle che per il loro contenuto dispositivo non risultano idonee a far sorgere obbligazioni giuridiche in capo al Comune.

12. Nell'esercizio della sua funzione di collaborazione sulla conformità all'ordinamento giuridico dell'azione amministrativa comunale, il segretario generale quando per qualsiasi motivo viene a conoscenza di una proposta di atto monocratico irregolare, procede nei modi previsti dal precedente 6°comma.

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal segretario generale su un campione di provvedimenti monocratici diversi dai seguenti:
   - atti di accertamento di entrate o di liquidazione di spese;
   - ordinanze sindacali se comunicate preventivamente al Prefetto;
   - provvedimenti conformati al controllo preventivo del segretario generale;
   - provvedimenti impugnati davanti al giudice, per i quali è stata disposta la resistenza in giudizio.

2. Gli atti monocratici meramente esecutivi di deliberazioni degli organi collegiali sono soggetti a controllo successivo sotto il profilo della loro conformità alla deliberazione originaria e dell'assenza dell'eventuale illegittimità derivata prevista dal quarto comma del precedente art. 4.

3. Il controllo sul provvedimento che dispone la conclusione di un contratto, investe anche il successivo contratto sotto il profilo della conformità di quest'ultimo alla volontà contrattuale formatasi con la determinazione a contrarre e l'offerta del contraente salvo che il medesimo contratto non sia stato stipulato con il ministero del segretario generale quale ufficiale rogante.

4. Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno quadrimestrale e deve concernere un numero non infe-

riore a 50 provvedimenti monocratici assunti nel periodo interessato.

5. Per la formazione del campione di atti da sottoporre a controllo devono essere considerati quelli riconducibili a tutte le tipologie provvedimentali e nell'ambito di queste sia i provvedimenti positivi che quelli negativi.

6. Al fine di verificare l'eventuale omissione di provvedimenti interdittivi, concorrono alla formazione del campione anche le Scia/Dia il cui termine di controllo da parte dell'ufficio si è concluso senza rilievi nel periodo in esame.

7. L'individuazione dei provvedimenti avviene consultando le raccolte ufficiali degli atti interessati o in loro assenza, il protocollo generale

8. Il campione degli atti da controllare per almeno due terzi dovrà essere costituito dagli atti che per il loro contenuto dispositivo:
   a) hanno un forte grado d'incidenza negativa nella sfera giuridica dei destinatari dell'atto;
   b) impegnano in modo rilevante una spesa a carico del bilancio comunale;
   c) concedono esenzioni, riduzioni di tariffe o aliquote di tributi od ogni altro genere di vantaggio economico sopportato anche indirettamente dal bilancio comunale;
   d) producono un vantaggio economico a terzi con l'utilizzo del patrimonio o demanio comunale.

9. Nel rispetto dei criteri individuati nei precedenti commi, e fatta salva la facoltà di esercizio del controllo su tutti gli atti del periodo, l'individuazione dei provvedimenti che concorrono a formare il campione deve avvenire con tecniche che ne consentano la scelta in modo casuale.

10. Ove lo ritenga necessario,il segretario generale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.

11. Nell'esercizio dell'attività di controllo successivo, il segretario generale assicura il contraddittorio con il responsabile del provvedimento e l'applicazione dei principi sulla conservazione dell'atto secondo le disposizioni contenute agli artt. 21 octies, 2°comma e 21nonies della legge n. 241/1990.

12. Il segretario generale quando dal controllo di un atto riscontra vizi di legittimità, ne dà comunicazione in forma elettronica al responsabile del provvedimento indicando i vizi riscontrati, le modalità per porvi rimedio ed il termine per l'esercizio dell'autotutela.

13. In caso di ingiustificato omesso esercizio dell'autotutela nel termine assegnato, si ricorre all'intervento sostitutivo secondo la disciplina prevista dal regolamento di organizzazione degli uffici.

14. L'esercizio dell'attività di controllo è documentato da un rapporto annuale redatto dal segretario generale e trasmesso entro il 31 gennaio di ogni anno ai soggetti indicati nel successivo articolo 13 oltrechè al nucleo di valutazione interno.

15. Il rapporto deve contenere le seguenti informazioni:
    a) numero degli atti monocratici assunti nel periodo di riferimento distinti in base alle tipologie provvedimentali;
    b) numero di atti che hanno costituito il campione e sua modalità di formazione in relazione ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
    c) eventuali atti controllati al di fuori del controllo periodico;
    d) numero di atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e loro riparto per categoria di vizi;
    e) esito dell'invito all'esercizio di autotutela

Art. 7 - Controllo sull'esecuzione dei contratti

1. In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, è sottoposta a verifica di conformità la regolare esecuzione di almeno dieci dei contratti comunali i cui corrispettivi siano stati pagati nel periodo considerato.

2. Costituiscono oggetto di controllo tutti i contratti di collaborazione, di forniture o servizi strumentali e di lavori.

3. Sono esclusi dal controllo:
    a) i contratti che prevedono un collaudo in corso di esecuzione e quello finale tecnico-amministrativo;
    b) i contratti di assicurazione e di somministrazione di acqua, gas, telefono o energia elettrica;

c) i contratti sottoposti a controllo di altra autorità nella fase della loro esecuzione;
d) i contratti di costituzione di diritti reali su immobili stipulati con il ministero del notaio o del segretario comunale.

4. Il campione dei contratti da controllare dev'essere così composto:
a) 30% dai cottimi fiduciari in affidamento diretto;
b) 30% dai restanti cottimi fiduciari conclusi con le modalità previste per le forniture in economia;
c) 20% dai contratti di collaborazione;
d) 20% dai restanti contratti.

5. Ove lo ritenga necessario,il segretario generale può sempre disporre controlli successivi su singoli contratti al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.

6. Nell'esercizio dell'attività di controllo, il segretario generale assicura il contraddittorio con il responsabile dell'esecuzione del contratto ed il principio di salvaguardia dell'interesse pubblico.

7. Quando dal controllo dell'esecuzione del contratto si rilevano irregolarità rimediabili nell'interesse del Comune, il segretario comunale ne dà comunicazione al responsabile dell'esecuzione del contratto ed al direttore generale per l'adozione delle misure di salvaguardia.

8. Ove le irregolarità riscontrate non risultino rimediabili e le stesse configurino illecito penale o amministrativo, il segretario generale presenta denuncia alle competenti autorità.

9. L'esercizio dell'attività di controllo è documentata nell'ambito del rapporto annuale previsto dal precedente art. 6, 15° comma.

Art. 8 - Controllo di regolarità contabile

1. Ai sensi del coordinato disposto degli artt. 49, 147bis e 153, 5°comma, del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di regolarità contabile si svolge sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali e sugli atti monocratici comportanti impegni o prenotazioni di spesa.

2. Il controllo di regolarità contabile, nei limiti previsti dal presente regolamento, è svolto dal dirigente del settore bilancio e ragioneria e concorre ad assicurare la regolarità amministrativa degli atti comunali sotto il profilo della corretta applicazione delle norme concernenti la gestione contabile e fiscale dell'attività comunale.

3. Il controllo contabile si documenta con un parere di regolarità o irregolarità contabile sulla proposta di deliberazione o con il visto di regolarità contabile apposto all'atto monocratico.

4. Il parere o il visto di regolarità contabile,ciascuno per l'atto al quale si riferiscono, attestano anche la sussistenza della copertura finanziaria della spesa ove necessario.

5. L'assenza di parere di regolarità contabile, quando previsto, rende improcedibile la proposta di deliberazione. In presenza di parere di irregolarità contabile si applica la disciplina prevista dal precedente art. 5.

6. Il parere sulla regolarità contabile dev'essere rilasciato su tutte le proposte di deliberazioni degli organi collegiali previste dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 ed assorbe anche quello di regolarità amministrativa quando quest'ultimo è di competenza dello stesso dirigente responsabile del settore bilancio e ragioneria.

7. Il visto di regolarità contabile dev'essere apposto su tutti gli atti comunali monocratici recanti impegno di spesa e la sua assenza rende inefficace lo stesso atto.

8. Prima del diniego del visto o del parere di irregolarità contabile dev'essere assicurato il contraddittorio con il dirigente responsabile del provvedimento o del procedimento a secondo che trattasi di provvedimento monocratico oppure di proposta di deliberazione.

9. Ove il dirigente responsabile del provvedimento abbia fondati motivi per ritenere che il diniego di visto sia illegittimo, può chiedere che sulla questione si esprima il dirigente responsabile dell' area, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. m) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

10. Il dirigente responsabile di area assume la decisione finale dopo aver sentito il collegio dei revisori.

11. Qualora il segretario comunale rilevi dall'esame di una proposta di deliberazione corredata di parere di regolarità contabile, un vizio di irregolarità contabile, si procede nei modi previsti dal 7° comma del precedente art. 5.

12. Non può essere approvata una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità contabile o di avviso di illegittimità sotto il profilo contabile del segretario comunale, in assenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell'organo deliberante.

Art. 9 - Controllo strategico

1. Il direttore generale cura che tutta l'attività gestionale si svolga in coerenza con gli obiettivi di governo comunale così come definiti dalle linee programmatiche approvate all'inizio del mandato amministrativo e successivamente aggiornate nel corso del medesimo, oltreché dalla relazione previsionale e programmatica e dagli altri atti di programma eventualmente approvati dal consiglio comunale.

2. Gli strumenti attraverso il quale il direttore generale persegue le finalità di cui al precedente comma sono la proposta di piano esecutivo di gestione e il piano della performance.

3. Il direttore generale esercita il controllo strategico curando il ciclo della performance disciplinato dall'art. 50 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici.

4. L'attività di controllo strategico è documentata dalla relazione annuale sulla performance da trasmettere ai soggetti indicati nel successivo art. 13 ed ai componenti il nucleo di valutazione.

Art.10 - Controllo sugli enti partecipati

1. La verifica di cui al precedente art. 2, 1° comma lett. e), è svolta nei confronti dei seguenti enti, se partecipati dal Comune di Brescia in misura tale da averne il controllo:
   a) società di capitali o di persone;
   b) fondazioni e associazioni;

c) consorzi di diritto pubblico o privato.

2. Sono esclusi dal controllo le società quotate nei mercati regolamentati e loro controllate o gli enti nei quali è assente la partecipazione anche indiretta del Comune, risultando limitato il suo intervento alla sola designazione o nomina di componenti dell'organo di gestione o controllo per effetto di disposizioni statutarie dell'ente interessato.

3. A ciascun degli enti indicati al precedente primo comma, sono annualmente assegnati obiettivi gestionali da perseguire.

4. Al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, il dirigente dell'unità di staff coordinamento aziende pubbliche monitora l'attività dell'ente interessato tenendo conto di quanto evidenziato dalla seguente documentazione:
   a) deliberazioni assembleari;
   b) bilancio semestrale dell'organo amministrativo nel quale risultino evidenziati:
      - i saldi economici, con evidenza delle differenze rispetto alla semestrale dell'esercizio immediatamente precedente e con proiezione dei risultati di fine anno;
      - l'andamento generale;
      - l'attività dell'organo di amministrazione con riferimento alle operazioni di maggiore rilievo verificatesi nel periodo di riferimento
   c) relazione semestrale dell'organo amministrativo dell'ente sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
   d) informative dei rappresentanti comunali negli organi dell'ente relative a fatti gestionali di particolare rilevanza;
   e) bilancio di esercizio.

5. La verifica svolta è documentata da report semestrali trasmessi al direttore generale ed al Sindaco, contenenti almeno le seguenti informazioni:
   - generale andamento della gestione;
   - operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento;
   - situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'ente;
   - rispetto dei vincoli e degli obblighi di finanza pubblica a cui l'ente è assoggettato per normative specifiche, con indicazione dei relativi dati;

- rapporti finanziari tra Comune ed ente interessato;
- qualità dei servizi pubblici comunali erogati se l'ente interessato ne risulta gestore e in raccordo con quanto previsto dal successivo art. 12;
- obiettivi gestionali assegnati e grado di raggiungimento dei medesimi;
- eventuali scostamenti dagli obiettivi gestionali e indicazioni delle azioni correttive.

6. Qualora dall'attività di verifica risultino rilevanti scostamenti dagli obiettivi gestionali assegnati o elementi tali da far ritenere che l'andamento della gestione dell'ente possa comportare degli squilibri economici-finanziari rilevanti per il bilancio comunale, il Sindaco convoca i rappresentanti comunali nominati negli organi dell'ente per informarli delle risultanze, invitando loro a far deliberare dall'organo competente dell'ente, le idonee misure correttive.

7. L'attività di verifica si conclude annualmente con un rapporto contenente sinteticamente i risultati complessivi evidenziati dai reports semestrali e trasmesso ai soggetti indicati nel successivo art. 13.

8. Con riferimento agli enti nei quali il Comune detiene una partecipazione di minoranza, all'interno del rapporto annuale di cui al precedente comma 7 sono riportate le risultanze di esercizio corredate dalla evidenziazione dei principali fatti di gestione.

Art.11 - Controllo di gestione e degli equilibri di bilancio

1. Per la disciplina del controllo di gestione e degli equilibri di bilancio si fa rinvio a quanto previsto in merito dal vigente regolamento di contabilità agli artt. 161 e ss.

2. Il referto annuale del controllo di gestione è trasmesso ai soggetti indicati nel successivo art. 13.

Art.12 - Controllo contratti servizi pubblici comunali

1. Il dirigente responsabile della struttura organizzativa competente per la materia oggetto del servizio pubblico comunale erogato, verifica il buon adempimento delle prestazioni svolte dal concessionario del servi-

zio pubblico nei limiti e secondo le modalità previste dal contratto di servizio in corso.

2. L’attività di verifica si estende anche all’effettiva applicazione della carta del servizio eventualmente adottata dal gestore.

3. Si procede allo stesso modo a riguardo dei servizi pubblici privati convenzionati con il Comune.

4. I controlli svolti sono riportati in un rapporto semestrale da comunicare al direttore generale, alla struttura organizzativa competente per il coordinamento delle aziende pubbliche quando trattasi di servizi gestiti da enti partecipati ed a quella competente per il controllo di gestione che ne cura la sintesi finale da riportare nel referto annuale del controllo di gestione.

5. Il rapporto semestrale riporta almeno le seguenti notizie:
   - attività costituenti il servizio pubblico comunale;
   - prestazioni oggetto del controllo svolto;
   - eventuali inadempimenti rilevati e rimedi adottati;
   - riscontri sull’applicazione della carta dei servizi se vigente;
   - riscontri degli utenti sulla qualità dei servizi erogati.

Art.13 - Valutazione del sistema dei controlli interni

1. L’efficacia e l’efficienza del sistema dei controlli interni è valutata attraverso il procedimento di “auditing” disciplinato dall’art. 7 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

2. Il comitato di direzione, integrato con il segretario generale, esamina annualmente lo stato del sistema dei controlli interni sulla base delle documentazioni dei risultati del controllo previste dal presente regolamento

Art.14 - Comunicazioni

1. I rapporti annuali sui risultati dei vari controlli interni sono pubblicati sul sito telematico comunale e in ogni caso trasmessi, a cura dei responsabili di ciascuna tipologia di controllo, al Sindaco, al Presidente del consiglio che provvede a comunicarli al Con-

siglio comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori, al Direttore Generale ed ai Responsabili d'area e di settore.

2. E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento laddove contemplino ulteriori soggetti destinatari di comunicazioni.

3. Ciascun responsabile del sistema dei controlli interni che nell'esercizio dell'attività di controllo venga a conoscenza di fatti illeciti di rilevanza penale,amministrativa o disciplinare, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il fatto rispettivamente alla Procura presso il Tribunale penale, alla Procura presso la Corte dei Conti regionale, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. La documentazione prevista dal presente regolamento è formata e trasmessa di regola in formato elettronico con la sottoscrizione digitale quando è necessaria.

Art.15 - Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni successive a quelle indicate nel precedente comma, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.

2. La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi, se ed in quanto riferita ai controlli interni.

3. Le disposizioni contenute in vigenti regolamenti, che risultino in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto, sono da ritenere abrogate o comunque da interpretare in conformità al presente regolamento.

4. In fase di prima applicazione del controllo di regolarità successivo ed in attesa del censimento delle banche dati degli atti esistenti presso le strutture organizzative interessate, il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo potrà essere formato sulla base dei registri degli atti a conoscenza del settore segreteria generale, mentre il controllo sull'esecuzione dei contratti decorrerà dal compimento del secondo quadrimestre del corrente anno.

5. Gli adempimenti previsti dall’art. 147 quater, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 vengono attuati nei termini previsti dal DPCM 28.12.2011 e ss.mm. essendo il Comune ente sperimentatore a’sensi dell’art. 36 D.Lgs. 118/2011.

Art.16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all’albo pretorio.