

# UNIONE DEI COMUNI TERRE DEL CAMPIDANO

## Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni .....	1
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione .....	2
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni .....	2
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile.....	2
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile .....	3
Articolo 5 - Il controllo di gestione.....	5
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari .....	5
Articolo 7 – Fasi del controllo .....	6
Articolo 8 – Esito negativo .....	6
Articolo 9 – Il controllo strategico.....	7
Art. 10– Il controllo di qualità dei servizi erogati.....	8
Art. 11– La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni).....	8
Art. 12 – Controllo sulle società partecipate.....	9
Art. 13 - Ufficio partecipazioni societarie .....	9
Art. 14– Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio.....	10
Articolo 15 – Comunicazioni alla Corte dei Conti.....	10
Articolo 16- Norma di rinvio.....	11

### **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, conformemente a quanto disposto dal novellato art. 147 del TUELL 267/2000, in attuazione dell'art 3 del D.L. 174/2012 convertito con modificazione nella legge 213/2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. L'Unione dei Comuni Terre del Campidano data la sua dimensione demografica di circa n. 35.000 abitanti istituisce il sistema dei controlli interni costituito dal:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - 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 degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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. Nelle more di modificazione e/o riapprovazione del regolamento di contabilità il presente regolamento disciplina anche il controllo di cui alla lett. C);
2. Si applicano all'Unione dei Comuni Terre del Campidano per espressa disposizione dell'art. 147 e seguenti il controllo strategico, il controllo delle società partecipate, il controllo sulla qualità dei servizi in quanto Ente con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
3. Il Sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori e le unità di controllo, ove istituite.

### **Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si esercita su tutti gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea che non siano di mero indirizzo politico ed è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000 e ss.mm.ii.

Per ogni atto di competenza dei Responsabili il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con l'indicazione nella parte premessa dell'acquisizione del parere di regolarità tecnica

## *- Regolamento sui controlli interni -*

espresso dal Responsabile del settore che lo adotta e la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sia da parte dello stesso responsabile sia da parte del responsabile del procedimento, ove individuato;

Sulle determinazioni dei Responsabili il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

*L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:*

- a) Tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;*
- b) Tutte le determinazioni che comportano impegni di spesa, tra cui approvazione di progetti, indizione gare aggiudicazioni definitive;*
- c) Tutte le determinazioni di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.*
- d) Tutti i contratti da redigere sotto forma di scrittura privata;  
Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dal Consiglio di Amministrazione sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.*
- e) Il mancato invio da parte dei Responsabili delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare o che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.*

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario dell'Unione. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, secondo principi di revisione aziendale e con le modalità definite sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

### **Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il Comitato di Direzione individuato dal Segretario dell'Unione, integrato con il responsabile del Servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza **semestrale** ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

## *- Regolamento sui controlli interni -*

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) **Determinazioni Dirigenziali:**

verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni Dirigente o incaricato di Posizione Organizzativa;

b) **Contratti, stipulati in forma privata,** ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE/PIANO OBIETTIVI PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed all'Assemblea per il tramite del Presidente.

5. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

### **Articolo 5 - Il controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di performance programmati, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione nonché la trasparenza dell'azione amministrativa in tutte le sue fasi l'Unione applica il controllo di gestione;
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente volto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance o strategici programmati, che attraverso una analisi delle risorse acquisite e comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti, mira all'individuazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intesa in termini di funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
3. In coerenza con i documenti di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica gli strumenti del controllo di gestione sono il Piano degli Obiettivi di Performance strategici e di processo uniti organicamente nel Piano Esecutivo di gestione;
4. Le modalità di gestione e valutazione degli obiettivi di performance sono indicate sul nuovo sistema di valutazione e misurazione delle performance, adeguato alle disposizioni del D. Lgs 150/2009 così approvato anno per anno con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) elaborazione di relazioni *semestrali* (report) (*periodicità da valutare per ogni ente*) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
6. I report sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Presidente del CDA.
7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

### **Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari**

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

### ***- Regolamento sui controlli interni -***

della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

#### **Articolo 7 – Fasi del controllo**

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di revisione e il Segretario dell'Unione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. 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.
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 al Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza 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 alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

## **- Regolamento sui controlli interni -**

### **Articolo 9 – Il controllo strategico**

*(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 o per i punti 1, 2 e 3 del presente articolo a prescindere dalla dimensione)*

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell'art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Presidente all'Assemblea, del Piano Generale di Sviluppo, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dall'Assemblea unitamente al bilancio. Il Consiglio di Amministrazione identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. Il Consiglio di Amministrazione definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione/O.I.V. Il Segretario ed i Dirigenti dei Settori forniscono al Consiglio di Amministrazione elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
  - l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate all'Assemblea dal Presidente, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
4. Il Segretario, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore, predispone report semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione/O.I.V. ai sensi del D.Lgs. 150/09, all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione. I report contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
5. A seguito dell'esame dei report semestrali sul controllo strategico, nelle delibere Assembleari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

**Art. 10 – Il controllo di qualità dei servizi erogati**

*(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 o per i punti 4 e 5 del presente articolo a prescindere dalla dimensione)*

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 1.4.99.

**Art. 11 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)**

*(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 o per i punti 4 e 5 dell'articolo 10 a prescindere dalla dimensione)*

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
  - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
  - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
  - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
  - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).



## **- Regolamento sui controlli interni -**

2. I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario per le valutazioni di competenza.
4. Il nucleo di valutazione/ O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

### **Art. 12 – Controllo sulle società partecipate**

*(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)*

1. L'Unione definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
  - controllo analogo
  - giuridico - contabile
  - sulla qualità dei servizi erogati.

### **Art. 13 - Ufficio partecipazioni societarie**

1. L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori dell'Unione che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.
2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

**- Regolamento sui controlli interni -**

4. L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario e ai Revisori dei Conti dell'Unione sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

**Art. 14 – Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

**A) Controllo giuridico - contabile:**

- i. Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- ii. Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- iii. Assunzioni e principali atti di gestione del personale
- iv. Atti di alienazione del patrimonio.

**B) Controllo sulla qualità dei servizi**

- i. Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
- ii. Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
- iii. Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale
- iv. Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni
- v. Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

**Articolo 15 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

*(con popolazione superiore a 15.000 abitanti)*

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Unione avvalendosi del Segretario, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente dell'Assemblea dell'Unione.

*- Regolamento sui controlli interni -*

**Articolo 16 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.