



**CITTÀ DI
CARPI**

REGOLAMENTO

Organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni

Approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 24 gennaio 2013

Modificato con deliberazione consiliare n. 66 del 10 aprile 2014

Modificato con deliberazione consiliare n. 2 del 19 gennaio 2017

Modificato con deliberazione consiliare n. 9 del 31 gennaio 2019

Modificato con deliberazione consiliare n. 83 del 22 dicembre 2022

IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELLA STRUTTURA DELL'ENTE

Art. 1

La Struttura dell'Ente

1. L'Ente articola la propria struttura in conformità a quanto previsto dalle Leggi e dallo Statuto, in tre sistemi distinti che operano in stretta cooperazione ed integrazione:

Il Sistema degli **Organi di Governo** articolato in

- Consiglio Comunale
- Sindaco
- Giunta

Il **Sistema di Gestione** articolato in

- Direzione della Gestione
- Settori, Servizi, Uffici

Il **Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione** articolato nelle funzioni:

- Controllo di gestione. (art. 3)
- Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art.4)
- Controllo strategico (art. 5)
- Controlli sulle società partecipate non quotate (art .6)
- Controllo sugli equilibri finanziari(art.7)
- Controllo della qualità dei servizi erogati(art.8)
- Controllo e prevenzione della Corruzione e della illegalità (art.9)
- Attività del servizio ispettivo (art. 9-bis)
- Controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo (art. 9-quinquies)

Art. 2

Il sistema integrato dei controlli interni

1. Il presente Regolamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 convertito con L. 7 dicembre 2012, n. 213, disciplina il Sistema integrato dei Controlli interni, di Revisione e Prevenzione, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.

1-bis. I Controlli Interni devono essere concepiti come un "Sistema Integrato" al fine di scongiurare il rischio di una conduzione delle singole tipologie di controllo come funzioni a sé, avulse dal contesto di riferimento, per tradursi in indicazioni strutturali, che consentano una considerazione globale ed un rapporto sinergico tra i diversi tipi di controlli.

1-ter. Il sistema integrato dei controlli interni, come strumento di miglioramento dell'agire amministrativo in senso sostanziale, è finalizzato al monitoraggio, alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi e mira a favorire il processo ininterrotto all'interno del quale l'organizzazione cresce e si sviluppa ogni volta che una opportunità di miglioramento viene identificata.

2. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte dai seguenti soggetti: Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili dei Servizi, Unità/Servizi di controllo, Organismo di valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti.

2-bis. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale. Il Regolamento degli uffici e dei servizi individua, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e per quanto in questo non direttamente disciplinato, le competenze integrate e le responsabilità dei singoli ruoli nell'ambito dell'assetto direzionale dell'Ente, le strutture organizzative deputate alle varie forme di controllo e le modalità atte a garantire il coordinamento

fra le medesime.

3. Il sistema dei controlli come definito dal presente regolamento è integrato dalle norme in materia di Controllo di gestione e di controllo degli equilibri economico finanziari definite nel regolamento di contabilità.

4. (abrogato)

5. (abrogato)

6. Le risultanze dei controlli, svolti secondo le tempistiche e le modalità di cui agli articoli successivi, divengono parte integrante del referto che il sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Tale referto è finalizzato ad attestare la regolarità della gestione e l'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

7. Il referto viene redatto sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

8. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente Regolamento il Comune di Carpi potrà istituire uffici unici con altri enti locali mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

8-bis. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e di adeguati supporti informatici che ne favoriscono l'attuazione.

I CONTROLLI INTERNI

Art. 3

Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è volto 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.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La stessa struttura invia il referto sul controllo di gestione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL.

Art. 4

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è distinto in due fasi, una preventiva ed una successiva:

a) fase preventiva alla formazione dell'atto:

- in tale fase, prima dell'adozione dell'atto ogni responsabile di servizio rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- il Responsabile del Servizio Finanziario

- sulle determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa rilascia il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria;

- sulle deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente rilascia il parere di regolarità contabile.

b) nella fase successiva all'adozione dell'atto l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa, non si configura come mero controllo di legittimità ma assume la connotazione di una attività di "revisione pubblica", in quanto finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è istituito e strutturato

secondo i principi di revisione aziendale e gli standard di auditing interno definiti a livello internazionale, in quanto compatibili. L'attività di controllo deve essere prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi aziendali e a valutare e garantire l'affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso. Il sistema di controllo è svolto da un apposito gruppo di lavoro posto sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica. Il Servizio ispettivo nell'ambito delle proprie competenze coadiuva all'occorrenza le attività di controllo. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. (abrogato)

3. (abrogato)

4. Le modalità di campionamento e di verifica, sono stabilite preliminarmente con atto del Segretario Generale per ciascun anno finanziario. Tali modalità sono descritte e motivate nelle risultanze del controllo di cui al comma successivo.

4-bis. Il controllo di regolarità amministrativa genera report periodici, che sono trasmessi ai Dirigenti, all'Organismo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Consiglio Comunale. Essi potranno contenere anche specifiche direttive cui conformarsi. Gli esiti del controllo dovranno essere condivisi in incontri dedicati con i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi e il personale a vario titolo interessato ai processi amministrativi sottoposti a controllo, al fine di rendere più efficace la politica di riduzione dei rischi di non conformità e di migliorare la diffusione di prassi, procedure e comportamenti coerenti.

4-ter. Il sistema di valutazione del personale apicale dovrà prevedere una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 5 **Controllo strategico**

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, attraverso la rilevazione:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti,
- degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti,
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni,
- delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati,
- della qualità dei servizi erogati
- del grado di soddisfazione della domanda espressa,
- degli aspetti socio-economici.

2. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

3. Costituiscono documenti di riferimento per l'esercizio di tale funzione di controllo:

- il programma di mandato del Sindaco
- il Documento unico di programmazione (DUP);
- tutti gli atti di indirizzo programmatico dell'azione amministrativa adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta;
- gli stati di attuazione dei programmi di cui all'articolo 8 del Regolamento di contabilità
- ogni altro documento o rapporto sui risultati conseguiti.

Art. 6
Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato definendo preventivamente in riferimento al Documento unico di programmazione gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi.
2. L'unità preposta organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra il Comune di Carpi e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. Sulla base delle informazioni acquisite effettua il monitoraggio periodico sull'andamento di tali società, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
4. L'unità preposta al controllo sulle società partecipate non quotate fornisce al servizio economico e finanziario del Comune di Carpi i dati contabili e finanziari e tutti gli elementi acquisiti utili e necessari alla redazione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
5. Le disposizioni relative al controllo sulle società partecipate non quotate di cui al presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

Art. 7
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge compiti di stretta vigilanza.
2. Con cadenza quadrimestrale, il Dirigente Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti Responsabili di Settore e il Segretario Generale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare per quanto concerne la verifica dei residui attivi la stessa dovrà essere condotta con particolare rigore e riguardare l'effettiva e documentata riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza, tenuto conto della sua incidenza sulla consistenza del fondo svalutazione crediti;
 - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate in conto capitale e a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento. L'utilizzo dell'anticipazione di cassa, comunque per brevissimi periodi e solo per sopravvenuta carenza di liquidità legata a cause non prevedibili, deve costituire l'*extrema ratio* e della stessa deve essere tempestivamente informato il Collegio dei Revisori dei Conti e la Giunta Comunale;
 - l'andamento dei flussi di cassa afferenti la riscossione delle entrate e i pagamenti incidenti sul saldo del patto di stabilità per la parte in conto capitale;
 - l'andamento della gestione dei servizi per conto terzi e dei parametri riguardanti lo stato dell'indebitamento.Ciascun Dirigente Responsabile di Settore nel corso della riunione è tenuto a segnalare e documentare eventuali fatti e situazioni che possono comportare pregiudizio e/o l'esigenza di

modifica delle previsioni di bilancio sia in entrata che in uscita.

3. Sulla scorta dei dati raccolti e delle informazioni condivise nell'ambito delle riunioni previste al precedente comma 2, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione di sintesi per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno. Qualora la relazione evidenzia condizioni di squilibrio finanziario o un grado elevato di rischio in tale direzione deve contenere le proposte per reindirizzare l'attività dei settori e servizi verso il conseguimento dell'equilibrio.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale. Qualora la relazione, invece, evidenzia condizioni di squilibrio finanziario o un grado elevato di rischio in tale direzione, la Giunta Comunale tenuto conto delle proposte in essa contenute dovrà con urgenza sottoporre all'Organo Consiliare le misure e le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

6. Il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito entro il termine massimo di trenta giorni dalla comunicazione della Giunta.

7. Se, in corso di esercizio, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, trasmette le segnalazioni di rito cui è tenuto per legge e si procede ai sensi dei successivi commi del presente articolo.

8. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito dell'attività di verifica sugli equilibri finanziari deve tenere conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni. A tale scopo verranno richiesti all'Unione, alle Società partecipate non quotate in borsa, alle Aziende e ad altri organismi partecipati anche aventi altra natura giuridica:

a) Il Bilancio di previsione o strumento contabile di programmazione equivalente e rendiconto approvati;

b) In corso d'anno, in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio breve relazione sull'andamento dell'esercizio;

c) In corso d'anno e alla chiusura di ciascun esercizio i dati necessari a verificare l'allineamento delle partite di credito – debito iscritte nel bilancio dell'ente e risultanti da quello della partecipata con particolare riferimento a quanto previsto dal contratto di servizio;

9. La disciplina sul controllo degli equilibri finanziari contenuta nel presente articolo integra il regolamento di contabilità.

Art. 8

Controllo sulla qualità dei servizi

1. I servizi che il Comune di Carpi eroga alla città, direttamente o tramite terzi, adottano modalità gestionali che promuovono il miglioramento e l'adeguamento della loro qualità, anche attraverso la consultazione degli utenti ai fini della definizione degli standard qualitativi da assumere.

2. L'Ente assume impegni di qualità nei confronti dei propri utenti, anche adottando le Carte dei Servizi, che indicano, per ciascun servizio, gli standard qualitativi che l'Amministrazione si impegna a garantire e mantenere.

3. L'Ente procede periodicamente al monitoraggio della soddisfazione degli utenti attraverso sondaggi, questionari ed interviste che producono rendicontazioni di supporto alla valutazione dell'adeguatezza della qualità dei servizi erogati e costituiscono la base per le azioni di

miglioramento ed adeguamento degli standard qualitativi assunti, confrontando i propri livelli di servizio con quelli erogati da altri Enti della Regione e dell'Intero Territorio Nazionale.

4. Annualmente, è redatta la *Relazione sullo Stato della Qualità dei Servizi* sulla base dei report semestrali prodotti dalla competente unità di controllo.

Art. 8-bis

Sistemi di gestione secondo standard volontari

1. L'Amministrazione comunale, in caso di adozione di sistemi di gestione secondo standard volontari internazionali, è tenuta, al fine di migliorare le proprie attività e/o prestazioni, a prendere in esame gli esiti dei controlli interni e degli enti di certificazione e a mettere in atto le necessarie azioni per aggiornare il sistema di gestione al fine di contribuire a garantirne l'integrità e di mantenerne l'efficacia.

2. Nel caso in cui dall'applicazione di detti sistemi di gestione dovessero emergere delle non conformità esse vanno rilevate secondo le linee guida definite dai singoli sistemi di gestione.

Art. 9

Prevenzione della Corruzione e della illegalità

1. Ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Comune di Carpi attiva ed esercita il controllo per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

2. Ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione (da qui in avanti Responsabile) è individuato nel Segretario Comunale.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base

- del Piano nazionale Anticorruzione approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione e dei suoi aggiornamenti, che costituisce atto di indirizzo;

- degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale con atto separato o all'interno dei documenti di programmazione strategico-gestionali e che possono avere valenza annuale e/o pluriennale;

su proposta del Responsabile, è approvato dalla Giunta Comunale un piano triennale di prevenzione della corruzione soggetto ad aggiornamento annuale, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e altresì le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

4. Il piano in particolare risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti e prevedendo per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;

- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- individuare ulteriori specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

5. (abrogato)

Art. 9-bis
Servizio ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo con il compito di provvedere ad effettuare controlli interni, con le modalità dettagliate nel presente regolamento. L'attività ispettiva è finalizzata alla verifica della regolarità amministrativo-contabile della gestione, della regolare produzione dei servizi all'utenza e della conformità dei comportamenti delle strutture organizzative alle disposizioni di legge, regolamentari e organizzative, concorrendo a garantire il perseguimento dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione.
2. Il servizio ispettivo esercita le seguenti funzioni:
 - a) funzioni di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 662/1996 nei confronti dei dipendenti, per la cui disciplina di dettaglio si provvede nel "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente dell'Unione Terre d'argine e dei Comuni aderenti";
 - b) funzioni di ispezione amministrativa sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti.
3. Le funzioni di cui al comma 2, potranno essere esercitate sia direttamente, sia tramite la costituzione di uffici unici nell'ambito dell'Unione Terre d'Argine, che tramite convenzioni con altri enti pubblici, anche separatamente tra quelle di cui alla lettera a) e quelle di cui alla lettera b).
4. Nel caso di esercizio in forma di ufficio unico o di convenzione, l'atto convenzionale potrà definire una specifica disciplina anche ad integrazione delle presenti norme regolamentari.
5. La dotazione di personale del servizio ispettivo e le modalità di individuazione e assegnazione sono definite con atto della Giunta comunale su proposta del Segretario generale / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Per attività che richiedano particolari profili tecnici il servizio potrà essere coadiuvato da personale in possesso di specifiche professionalità, individuato con le modalità di cui al comma 5.

Art. 9-ter

Ispezione sulla regolarità amministrativa e contabile e sul rispetto di procedure e regolamenti

1. Titolare della potestà ispettiva è il Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale si avvale per il suo esercizio del servizio ispettivo. L'attività ispettiva è disposta dal Segretario Generale d'ufficio, su istanza motivata o su segnalazione di fatti circostanziati, nei casi in cui occorra accertare fatti particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente o presunte e significative irregolarità amministrative e gestionali, al fine di verificare la regolarità delle procedure e la legittimità dell'azione dell'Ente e le eventuali responsabilità amministrativo-contabili. Il Servizio ispettivo svolge altresì attività collaborativa e di orientamento a supporto degli uffici comunali per il superamento delle anomalie e delle disfunzioni rilevate in sede di indagine.
2. L'attività di controllo, oltre alla verifica formale della regolarità amministrativa e contabile e del rispetto di procedure e regolamenti, sarà rivolta in particolare, alla verifica della funzionalità delle procedure in ordine all'efficacia, efficienza ed imparzialità finalizzata al buon andamento dell'azione amministrativa con particolare riferimento all'utenza esterna.
3. L'attività ispettiva si conclude con la redazione del verbale ispettivo finale, che contiene: i riferimenti all'incarico ricevuto, la descrizione delle operazioni compiute, l'elencazione delle dichiarazioni e degli atti raccolti, le valutazioni sui fatti accertati, sugli atti esaminati, sui comportamenti tenuti dagli interessati e le eventuali forme di responsabilità individuali e/o di malfunzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Il servizio ispettivo comunicherà inoltre l'esito delle verifiche effettuate al Sindaco per il tramite del Segretario generale / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla Direzione operativa, al Collegio dei Revisori e, per conoscenza, al Collegio di valutazione per l'attivazione delle procedure connesse alla valutazione del risultato del Dirigente del settore.

5. Ove dalle verifiche effettuate, emergano:

- a) elementi che configurino una ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo, per il tramite del Segretario Generale, rimetterà gli atti alla competente Autorità giudiziaria;
- b) ipotesi di responsabilità disciplinare, il servizio ispettivo invierà tempestivamente una relazione al Dirigente responsabile e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo le proprie competenze, per il seguito di competenza.

6. Entro il 30 aprile di ogni anno il Servizio ispettivo redige una relazione generale sui risultati dell'attività compiuta l'anno precedente. La relazione, oltre all'analisi dei risultati dell'attività, contiene valutazioni e spunti propositivi utili ai fini della correzione delle disfunzioni o anomalie rilevate. La relazione annuale è inoltrata al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio di valutazione, all'Organo di revisione e ai dirigenti.

Art. 9-quater

Accesso ad informazioni e documenti, audizioni e sopralluoghi

1. Il Servizio ispettivo ha diritto di accesso ad atti, documenti e informazioni in possesso degli uffici dell'Ente, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, di effettuare sopralluoghi, rapportarsi direttamente con il personale degli uffici depositari degli atti e/o ritenuti a conoscenza di elementi utili in relazione ai fatti oggetto di verifica e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Nell'espletamento dell'attività il servizio ispettivo può procedere all'audizione di soggetti informati sui fatti o comunque in grado di fornire notizie utili alle verifiche; le relative dichiarazioni sono raccolte in verbali sottoscritti dai dichiaranti e dagli incaricati delle verifiche ispettive. Il Servizio Ispettivo dovrà espletare i controlli assicurando la massima riservatezza possibile.
2. La limitazione, il diniego o l'immotivato differimento dell'accesso ovvero la mancata o parziale collaborazione del personale con il servizio ispettivo integrano ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio, disciplinarmente rilevante.
3. Delle attività di controllo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti del servizio partecipanti all'attività ispettiva e dai Dirigenti/responsabili interessati.
4. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono da questi custoditi e tutta la documentazione è da considerarsi riservata.

Art. 9-quinquies

Il controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo

1. I Dirigenti sono tenuti, secondo le rispettive competenze, ad effettuare il controllo sulle operazioni sospette, ai sensi dei decreti legislativi antiriciclaggio n. 109 del 22 giugno 2007, e ss.mm.ii., e n. 231 del 21 novembre 2007 e ss.mm.ii.. Se a seguito dei suddetti controlli sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, sono tenuti a rilevare tale anomalia tramite segnalazione al Dirigente del Servizio finanziario.
2. Il Dirigente del Servizio Finanziario, ricevuta la segnalazione di operazioni sospette avvia l'istruttoria e comunica l'esito al "gestore" delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia).
3. Il "gestore" di cui al comma precedente è individuato nella figura del responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta comunicazione da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, dovrà valutarla e trasmetterla tramite segnalazione alla UIF di operazione sospetta, informandone al contempo il Collegio dei Revisori.

Art. 9- sexies

Istituzione dell'Unità Organizzativa per il coordinamento delle attività di gestione e controllo degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

1. Ai sensi dell'art. 4 "Articolazione organizzativa del Sistema di Gestione", comma 6, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è istituita, in posizione di indipendenza funzionale, una Unità organizzativa per il coordinamento delle attività di gestione e controllo degli interventi/progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito PNRR) e dal Piano nazionale per gli investimenti complementari (di seguito PNC), di competenza del Comune di Carpi in qualità di Soggetto Attuatore, con durata fino al completamento dell'attuazione dei predetti interventi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026.
2. L'Unità, di cui al comma 1, si colloca nell'ambito delle strutture organizzative la cui responsabilità è assegnata al Segretario Generale, cui pertengono, nell'esercizio delle relative competenze in ordine alla sovrintendenza della gestione dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo. L'Unità organizzativa è funzionalmente separata rispetto alle strutture amministrative coinvolte nella gestione realizzativa del PNRR/PNC ed ha il primario compito di garantire l'elaborazione e attuazione, all'interno del Comune di Carpi, di un sistema organico di policy, procedure, principi, canoni, criteri e prescrizioni, che deve essere rispettato e correttamente implementato, in applicazione della normativa nazionale vigente, delle direttive/istruzioni/disposizioni interpretative delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi e della regolamentazione interna. Il sistema interno di controllo relativo alla gestione dei fondi PNRR/PNC è strutturato secondo i principi di revisione aziendale e gli standard di auditing interno definiti a livello internazionale, in quanto compatibili, anche attraverso l'implementazione di verifiche di sistema e di verifiche delle operazioni. Le verifiche di sistema sono finalizzate a valutare la correttezza delle procedure messe in campo da tutti i Settori preposti alla gestione e realizzazione, fisica e contabile, delle progettualità del PNRR/PNC. Le verifiche delle operazioni, invece, sono effettuate su un campione di operazioni, individuate sulla base di un'analisi del rischio, e sono finalizzate a verificare la coerente e corretta integrazione e applicazione delle regole di gestione e controllo, definite a livello nazionale e in ambito di Ente, e ad attivare le necessarie misure correttive.
3. Il Segretario Generale ne coordina le attività e le funzioni e partecipa, laddove ne sia ammessa la presenza, alle Reti dei referenti delle Amministrazioni centrali e della Regione Emilia Romagna.
4. L'unità organizzativa promuove l'adozione di policy e procedure specifiche e rafforzate per le attività di prevenzione e contrasto delle frodi, del rischio di doppio finanziamento e dei conflitti di interessi nella gestione dei fondi del PNRR/PNC, anche attraverso strumenti e forme di collaborazione con la Guardia di Finanza e la Prefettura di Modena.
5. L'Unità organizzativa cura i molteplici aspetti relativi al funzionamento del sistema di *governance* e monitoraggio, per accelerare e razionalizzare il processo di attuazione, nonché elabora apposite analisi organizzative volte a verificare l'efficienza del modello interno di *governance*.
6. L'Unità organizzativa fornisce supporto giuridico - amministrativo nell'elaborazione degli atti amministrativi di competenza dei Settori cui pertiene la realizzazione degli interventi PNRR/PNC e concorre alla predisposizione di clausole "tipo" di bandi di gara e capitolati speciali, al fine di assicurare l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa.
7. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Unità si raccorda, assicurando una interlocuzione costante, con i referenti individuati all'interno dei Settori, sia del Comune di Carpi che dell'Unione delle Terre d'Argine (in ordine alle funzioni e servizi conferiti), che concorrono, a vario titolo, alla gestione, al presidio dei processi amministrativi correlati e al monitoraggio finanziario e procedurale degli interventi del PNRR/PNC del Comune.
8. La Giunta comunale, nell'esercizio del potere di organizzazione, provvede ad assegnare all'Unità organizzativa le risorse umane e strumentali necessarie e individua gli ulteriori uffici, già esistenti nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune di Carpi e dell'Unione delle Terre

d'Argine, il cui ambito funzionale, coerente con gli obiettivi e le finalità del PNRR/PNC, ne rende opportuna la stabile integrazione, per il tramite di specifiche professionalità, all'interno dell'Unità di cui al comma 1.

Art. 10
Disposizioni transitorie e finali

1. Le norme in merito ai controlli previsti dal presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012, si intendono in vigore dal 2013, salvo, per quelle inerenti il controllo strategico, il controllo della qualità dei servizi erogati e il controllo sulle società partecipate non quotate, che troveranno applicazione dal 2014.
2. Il controllo per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità troverà attuazione sulla base delle determinazioni assunte in conferenza unificata ai sensi del comma 60 dell'art 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190.
3. In tutti i casi in cui il Direttore Generale non risulti nominato le disposizioni del presente regolamento che assegnino competenze o responsabilità al Direttore Generale si intendono riferite al Segretario Generale.