



CITTA' DI CORDENONS  
*Medaglia di Bronzo al V.M.*

*Provincia di  
Pordenone*

AREA SERVIZI FINANZIARI

---

# REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

*Approvato e allegato alla deliberazione di  
C.C. n. 21 del 07-06-2021*



## SOMMARIO

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
Articolo 1 – Oggetto.....	5
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	5
Articolo 3 – Finalità dei controlli.....	5
<b>TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</b>	<b>6</b>
Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo - definizioni.....	6
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	6
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	6
Articolo 7 – Responsabilità.....	7
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	7
<b>TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>8</b>
Articolo 9 – Definizione.....	8
Articolo 10 – Ambito di applicazione.....	8
Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione.....	8
<b>TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO.....</b>	<b>9</b>
Articolo 12 – Controllo strategico.....	9
<b>TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</b>	<b>9</b>
Articolo 13 – Direzione e coordinamento.....	9
Articolo 14 – Ambito di applicazione.....	9
Articolo 15 – Esito negativo.....	10
<b>TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ E SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....</b>	<b>10</b>
Articolo 16 – Modalità del controllo sulle società partecipate.....	10
Articolo 17 – Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali partecipati esterni.....	10
<b>TITOLO VII – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....</b>	<b>11</b>
Articolo 18 – Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati dall’Ente.....	11
Articolo 19 – Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni.....	12
Articolo 20 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.....	12
<b>TITOLO VIII - NORME FINALI.....</b>	<b>12</b>
Articolo 21 – Pubblicità delle forme di controllo.....	12
Articolo 22 - Gestione associata dei controlli interni.....	13
Articolo 23 - La valutazione.....	13
Articolo 24 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	13



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 – Oggetto***

1. Il presente Regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Cordenons, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), a seguito dell'entrata in vigore del Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema dei controlli si inserisce inoltre nel ciclo di gestione della "performance" di cui all'art. 4 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, diretto alla realizzazione di un sistema integrato, coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione e rendicontazione dei risultati dell'Ente e dell'attività dei dipendenti dell'organizzazione comunale.

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

1. Il sistema dei controlli interni si compone di:

- a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo strategico;
- e) controllo degli equilibri finanziari;
- f) controllo sugli organismi partecipati;
- g) controllo sulla qualità dei servizi erogati.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

### ***Articolo 3 – Finalità dei controlli***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, e a valutare gli effetti che si determinano direttamente ed indirettamente per il bilancio dell'Ente, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi.

5. Il controllo sugli organismi partecipati è finalizzato alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni

dell'Ente, mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato.

6. Il controllo di qualità è finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### ***Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo - definizioni***

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 va dall'iniziativa, all'istruttoria fino alla fase costitutiva.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo la fase integrativa dell'efficacia che, di norma, avviene con la pubblicazione.

### ***Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa***

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, il Responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del 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, 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 deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

### ***Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile***

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio che ha espresso la regolarità tecnica, deve richiedere il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

4. Nel testo della proposta, e della deliberazione, a cura del proponente, viene inserito un breve commento riguardante i riflessi, immediati e futuri, sulla situazione economico-finanziaria dell'ente. Il commento dovrà essere confermato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
6. 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.
7. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 7 – 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.
3. I soggetti facenti parte degli organi di cui agli articoli precedenti rispondono direttamente in via amministrativa e contabile degli effetti giuridici conseguenti all'adozione dei provvedimenti assunti senza i pareri, o con i pareri contrari, di regolarità amministrativa e contabile.

### **Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario comunale assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e si avvale, per le attività organizzative, istruttorie e procedimentali, di apposito ufficio denominato "Controlli Interni", posto sotto la sua direzione. L'ufficio "Controlli interni" è composto dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e da un altro Responsabile di Area, scelto dal Segretario Generale.
2. Al Segretario Generale compete altresì decidere su eventuali sostituzioni che si rendano necessarie e nominare il verbalizzante, nonché, eventualmente, un ulteriore componente aggiuntivo dell'Ufficio per l'istruttoria di atti soggetti a controllo riguardanti particolari materie tecniche o specialistiche.
3. Il Controllo deve avvenire di norma con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Gli atti sottoposti a controllo successivo, scelti secondo una selezione casuale, sono così individuati:
  - a) determinazioni di impegno e di liquidazione;
  - b) contratti e convenzioni non stipulati in forma pubblica amministrativa;
  - c) altri provvedimenti amministrativi (ordinanze, permessi di costruire, ...).

Dell'individuazione degli atti è dato atto nel verbale dal dipendente verbalizzante. Il numero di atti individuati per campionamento soggetti a controllo deve essere indicato nel verbale con indicazione della motivazione sulla congruità del quantitativo selezionato.

4. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la coerenza e la conformità degli atti e/o dei procedimenti controllati. Il controllo avviene sulla base dei seguenti parametri ed indicatori:

- rispetto dei principi di carattere generale dell'ordinamento, della normativa in generale, delle disposizioni di legge, di regolamento, dello statuto e dei regolamenti comunali;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- rispetto dei termini;
- correttezza formale nella redazione dell'atto, anche nell'ottica della trasparenza, rispetto dei diritti dei cittadini, semplificazione, snellimento e miglioramento dell'attività dell'amministrazione comunale;
- affidabilità dei dati riportati negli atti e nei relativi allegati;
- rispetto della modulistica predisposta;
- coerenza dell'atto rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli atti programmatici dell'ente.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Area unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Revisori dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti e al Presidente del Consiglio comunale per la comunicazione all'assemblea.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### ***Articolo 9 – Definizione***

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### ***Articolo 10 – Ambito di applicazione***

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il piano esecutivo di gestione è il principale strumento di supporto al controllo di gestione.
4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione. Ai fini di semplificare i processi di pianificazione e gestione dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati nel piano esecutivo di gestione.

#### ***Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione***

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a) su proposta del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio, la Giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) o piano esecutivo di gestione;

- b) nel corso dell'esercizio, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri, il Segretario Generale con il supporto del Responsabile dell'Area Servizi finanziari, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Area eventuali interventi correttivi;
- c) al termine dell'esercizio, in concomitanza con la redazione del rendiconto di gestione, il Segretario Generale, con il supporto del Responsabile dell'Area Servizi finanziari, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.

## **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

### ***Articolo 12 – Controllo strategico***

1. Il controllo strategico è effettuato dalla medesima struttura che svolge il controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile e del controllo di gestione.
2. Dei controlli svolti e dei risultati esperiti viene redatto un prospetto che farà parte del verbale redatto ai sensi dell'art. 8, comma 2, del presente regolamento.
3. L'attività di valutazione è tesa a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel programma di mandato, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri atti di indirizzo politico.

## **TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### ***Articolo 13 – 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. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri, che può essere unificato al verbale di cui all'art. 8, comma 2, del presente Regolamento.

### ***Articolo 14 – 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) obiettivi di finanza pubblica.
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 15 – 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 obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ E SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI**

#### ***Articolo 16 – Modalità del controllo sulle società partecipate***

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate e sugli organismi partecipati rileva i rapporti fra l'Ente e la società o l'organismo, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.

2. Spetta al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari il controllo sull'andamento economico finanziario delle società non quotate partecipate nei limiti di cui ai commi 3 dell'articolo 147 quinquies e 6 dell'articolo 170 del D. Lgs. 267/2000. Il controllo sull'andamento economico – finanziario viene svolto attraverso la redazione del bilancio consolidato.

3. Spetta ai Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza in relazione al servizio erogato dalla società partecipata definire annualmente, su indicazioni degli organi politici, gli obiettivi gestionali cui devono tendere le società stesse, secondo parametri qualitativi e quantitativi e controllarne il loro raggiungimento.

#### ***Articolo 17 – Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali partecipati esterni***

1. Sono soggetti del controllo, ognuno secondo l'ambito delle rispettive competenze definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 175/2016: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco, i Revisori dei Conti del Comune, i Responsabili di Area nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario, l'unità organizzativa preposta alle società partecipate.

2. Partecipano al controllo anche gli organi di amministrazione e controllo delle società/ enti non societari. I rappresentanti dell'Amministrazione negli

organi di amministrazione e controllo partecipano al controllo anche mediante il contributo all'attuazione degli indirizzi che l'Amministrazione fornisce.

3. Nel caso di servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, soggetto del controllo è anche l'ente di governo dell'ambito territoriale di riferimento: l'ente di governo esercita le funzioni di organizzazione del servizio, di determinazione delle tariffe all'utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo.

4. Nel caso delle società in-house, soggetto del controllo è principalmente l'organo deputato al controllo analogo sulla base delle convenzioni stipulate dall'amministrazione. Le modalità di esercizio del controllo analogo sono definite dalla legge, dai contratti di servizio e dalle convenzioni tra Enti pubblici nel caso di esercizio congiunto.

5. L'unità organizzativa preposta alle società partecipate svolge un ruolo di coordinamento e supporto all'azione dei diversi soggetti, operando in stretta collaborazione con i dirigenti dei settori nel cui ambito rientra l'attività della società/ente. L'ufficio può chiedere dati ed informazioni agli organi di amministrazione e controllo delle società e degli enti non societari, che sono obbligati a fornire, in un'ottica di confronto e coordinamento continui.

6. I Responsabili di Area dei diversi settori nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario sono responsabili dei controlli sul rispetto del contratto di servizio e sugli impegni assunti attraverso le carte di servizio.

## **TITOLO VII – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### ***Articolo 18 – Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente***

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, strettamente correlato al controllo strategico, è finalizzato a coinvolgere il cittadino-utente nel processo di miglioramento continuo dei servizi comunali, tramite la rilevazione del livello di gradimento e della soddisfazione per il servizio ricevuto. Tale controllo viene svolto sia per i servizi erogati in forma diretta dall'Ente sia per quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

2. Per i servizi interni il controllo della qualità è attuato sia mediante l'impiego di metodologie dirette, orientate a misurare tramite questionari la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente, sia indirette, tramite l'analisi dei reclami pervenuti. Il Comune periodicamente può avvalersi per il controllo anche di società di rilevazione esterne.

3. Per i servizi erogati tramite organismi gestionali esterni il controllo viene effettuato annualmente in collaborazione con la società partecipata interessata. Le società partecipate "in house" effettuano una rilevazione della soddisfazione degli utenti tramite società di rilevazioni esterne specializzate.

4. 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.

### ***Articolo 19 – Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni***

1. L'Amministrazione utilizza per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni la somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
2. L'analisi attraverso i questionari è impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili quali l'affidabilità, la capacità di risposta e la cortesia.
3. I criteri utilizzati nel processo di definizione, somministrazione e consuntivazione dei questionari sono i seguenti:
  - a) i questionari sono somministrati a tutti gli utenti del servizio o a un campione degli stessi;
  - b) il questionario è anonimo e personale e può essere compilato via Internet (canale preferenziale) o su cartaceo e, in questo caso, imbucato nelle apposite urne o inviato via posta;
  - c) l'indagine, su ciascuno dei principali servizi, viene svolta con cadenza biennale e ha una durata non inferiore a 3 settimane con una data di scadenza specificata nella lettera di invito a partecipare;
  - d) i quesiti presenti nel questionario sono predisposti dal Servizio Controllo Strategico di concerto con i servizi interessati;
  - e) il servizio Controllo Strategico, soggetto terzo rispetto ai servizi interessati, sotto la direzione del Segretario Generale, è responsabile della somministrazione ed elaborazione dei risultati.

### ***Articolo 20 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni***

1. La misurazione della soddisfazione degli utenti interni si realizza tramite la somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. I questionari devono considerare almeno i seguenti fattori ritenuti essenziali:
  - a) puntualità: erogazione del servizio nei tempi previsti;
  - b) completezza: la presenza di ogni elemento considerato necessario;
  - c) l'attendibilità: la credibilità percepita dall'utente interno;
  - d) comprensibilità: la facilità di utilizzo e di interpretazione;
  - e) tempestività: capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

## **TITOLO VIII - NORME FINALI**

### ***Articolo 21 – Pubblicità delle forme di controllo***

1. Secondo quanto previsto dalle specifiche normative, i report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in un'apposita sezione del sito internet del comune denominata "Amministrazione trasparente" o comunque nel sito internet istituzionale, tali sezioni sono accessibili direttamente dalla home page.

2. Il Segretario Generale presiede e verifica tale forma di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario Generale.

***Articolo 22 - Gestione associata dei controlli interni***

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche avvalendosi di un ufficio associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che a esso presiede per ogni singolo ente.

3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

***Articolo 23 - La valutazione***

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei TPO, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

***Articolo 24 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità***

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 di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.