

COMUNE DI TARQUINIA
Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI
INTERNI

(Ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, e secondo le modalità e gli strumenti del sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000)

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 1 del 16.01.2013

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e principi generali**
- Art. 2 - Il controllo di regolarità amministrativa**
- Art. 3 - Il controllo di regolarità contabile**
- Art. 4 - Il controllo strategico**
- Art. 5 - Il controllo sugli equilibri finanziari**
- Art. 6 - Il controllo di gestione**
- Art. 7 - I controlli sugli enti partecipati**
- Art. 8 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati**
- Art. 9 - Gestione associata**
- Art. 10 - Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**
- Art. 11 - La valutazione**
- Art. 12 - I soggetti preposti al controllo interno**
- Art. 13 - Entrata in vigore**

Art. 1

Oggetto e Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, nei casi previsti dalla normativa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a) di regolarità amministrativa;
 - b) di regolarità contabile;
 - c) di gestione;
 - d) strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;
 - e) sulle società partecipate non quotate;
 - f) sugli equilibri finanziari;
 - g) sulla qualità dei servizi erogati
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario della **dichiarazione** di inizio e fine mandato che il sindaco o il presidente della provincia devono presentare.
6. Gli esiti delle altre forme di controllo interno concorrono alla formazione del controllo strategico.
7. Partecipano ai controlli interni il Segretario dell'ente, il direttore generale (ove presente), i dirigenti, il nucleo di valutazione ed il collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta ed al presidente del consiglio.
8. Per lo svolgimento delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura posta in staff al Segretario generale.
9. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'ente.
10. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili.
11. I report sui controlli interni sono sottoposti all'esame del consiglio nel corso della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio

Art. 2

Il controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza preventivamente alla adozione delle deliberazioni con il rilascio del parere di regolarità tecnica e contestualmente all'emanazione delle determinazioni .
Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica, il cui contenuto è disciplinato dal regolamento di contabilità, e con il quale si attesta: la

conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità e infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato sia sul merito, che sul rispetto delle procedure. Il parere di regolarità tecnica è riportato nella parte motiva (premessa) degli schemi di deliberazione, mentre nelle determinazioni è riportato nel testo del provvedimento stesso.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.
4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal segretario, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 40.000,00 (quarantamila) euro, oltre IVA; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario generale ritenga necessario svolgere tale attività. Esso viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso con tecniche di campionamento dallo stesso individuate. Il controllo in questione comprende altresì la verifica del rispetto delle previsioni contenute nell'Art. 18 - Decreto legge n. 83/2012, convertito con modificazione con L. n. 134/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese", con il quale è stata prevista la pubblicità totale di ogni forma di contributo, sovvenzione, corrispettivo e compenso a persone, professionisti, imprese ed enti pubblici e privati (con le esclusioni previste dalla legge), da effettuarsi con pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei dati relativi al vantaggio economico attribuito in formato open data.
6. Di ciascun controllo viene redatta una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate. Semestralmente viene redatto un rapporto che è trasmesso ai dirigenti, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti, al Sindaco ed al Consiglio Comunale. Esso contiene anche eventuali direttive per i responsabili. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto come elementi utili per la valutazione dei responsabili.

Art. 3

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile, che è solo di tipo preventivo, provvede il responsabile del servizio finanziario sotto la vigilanza dell'Organo di revisione dell'ente.

2. Il servizio finanziario verifica la regolarità dell'azione amministrativa sotto il profilo contabile attraverso gli strumenti del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed è inserito nella deliberazione in corso di formazione, quale parte integrante e sostanziale del verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
5. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciata da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
6. Al controllo di regolarità contabile partecipa il collegio dei revisori dei conti, che verifica i provvedimenti che recano una spesa superiore ad € 40.000,00 nonché gli atti adottati dai singoli responsabili di settore, scelti dallo stesso organo secondo una selezione casuale effettuata fissando preventivamente ed annualmente motivati criteri di campionamento. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al sindaco, al segretario generale, ai responsabili, al nucleo di valutazione come elemento utile per la valutazione dei responsabili, ed al Consiglio comunale.
7. Il responsabile del servizio finanziario, nel caso in cui la Giunta od il Consiglio comunale adottino motivatamente un provvedimento sul quale sia stato reso parere di regolarità contabile negativo o contenente rilievi, è comunque tenuto a firmare i relativi mandati di pagamento. Copia del provvedimento adottato in presenza di parere di regolarità contabile negativo o contenente rilievi deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del settore interessato e all'Organo di revisione.
8. Il contenuto e le procedure relative al rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono disciplinate dal regolamento di contabilità.

Articolo 4

Il controllo strategico

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.
2. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.
3. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - le procedure utilizzate;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
4. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
5. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.
6. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del Segretario Generale. Ad essa partecipa il Nucleo di Valutazione.
7. La giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
8. La giunta inoltre può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

9. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto.
10. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.
11. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 *ter* del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.

Articolo 5

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 6

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.
2. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
 - la struttura delle responsabilità;
 - il processo di funzionamento;
 - la struttura tecnico – contabile.
3. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
4. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

5. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:
- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
6. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
- dagli strumenti di programmazione;
 - dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica (qualora attivata);
 - da un sistema di indicatori e di reportistica.
7. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.
8. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
 - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) (laddove previsto), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili;
9. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.
10. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:
- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
 - di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
 - di efficacia, distinguibili in:

- quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
- qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
- sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

11. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:

- il Segretario generale;
- l'organo di revisione;
- il responsabile del servizio finanziario;
- i responsabili di servizio;
- il nucleo di valutazione.

12. Il controllo di gestione è effettuato da un'apposita unità preposta, posta alla dipendenze del Segretario Generale, che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento, che in particolare effettua le seguenti attività:

- supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi. Nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
- progettazione e di aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
- predisposizione e trasmissione dei report.

13. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazione sono la Giunta, il Segretario generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed i revisori dei conti.

14. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni (il referto finale è altresì comunicato alla corte dei Conti), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

15. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fine del controllo strategico.

16. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le

modalità previste specificatamente nel Regolamento di Ordinamento degli Uffici e Servizi e dal Sistema e Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 7

I controlli sugli enti partecipati

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate, sulle Aziende speciali di cui all'art. 144 del D.Lgs. 267/2000, e sugli altri organismi partecipati, associazioni e fondazioni, affidatari di servizi, ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa di tali enti, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
2. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare alla efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'ente.
3. Questa forma di controllo fa capo al Segretario generale, che si avvale di struttura preposta ai controlli interni, composta dai responsabili dei servizi di riferimento, ciascuno per le proprie competenze.
4. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi
5. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 *quater* del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015, ad eccezione dei controlli già previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. sulle Aziende Speciali e sulle Istituzioni.
6. In ogni caso nelle more dell'entrata in vigore delle norme di cui al comma precedente nei confronti delle società partecipate in house si eserciterà il controllo analogo nel rispetto delle vigenti norme statutarie delle società medesime.

Art. 8

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, nell'ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore.
3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità

di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.

4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
5. Questa forma di controllo ha come responsabile il Segretario generale.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.
7. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 *ter* del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.

Art. 9

Gestione associata

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad 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.

Art. 10

Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che gli enti devono trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno e, in particolare, di quello strategico

Art. 11

La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dal Sistema e Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 12

I soggetti preposti al controllo interno

1. Il segretario generale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione e gli eventuali responsabili di una delle forme di controllo interno, non devono avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale disposizione si applica anche al responsabile del servizio

finanziario per incarichi ulteriori. Vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, ovvero di responsabili mancanti per un periodo breve. Tale disposizione non si applica per i responsabili dei controlli sugli equilibri di bilancio e sulle società partecipate non quotate.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente.