

**Regolamento
Sistema dei
controlli interni
a norma dell'art. 3 della L.
213/2012**

**Approvato con delibera del Consiglio
Comunale n. 21 dell' 1/3/2013**

Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - <i>Riferimenti e oggetto del Regolamento</i>	3
Art. 2 - <i>Tipologie di controlli interni</i>	3
Art. 3 - <i>Finalità del sistema dei controlli interni</i>	3
Art. 4 - <i>Soggetti del sistema dei controlli interni</i>	4
CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
Art. 5 - <i>Disciplina del controllo di regolarità amministrativa</i>	4
Art. 6 - <i>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</i>	5
Art. 7 - <i>Il controllo di regolarità contabile</i>	5
Art. 8 - <i>Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile</i>	5
Art. 9 - <i>Responsabilità</i>	6
Art. 10 - <i>Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa</i>	6
Art. 11 - <i>Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa</i>	6
Art. 12 - <i>Oggetto e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa</i>	7
Art. 13 - <i>Risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa</i>	8
CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	9
Art. 14 - <i>Definizione del controllo di gestione</i>	9
CAPO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	9
Art. 15 - <i>Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari</i>	9
CAPO V - L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	10
Art. 16 - <i>Definizione dell'attività di controllo strategico</i>	10
Art. 17 - <i>Funzioni del controllo strategico</i>	10
Art. 18 - <i>Soggetti preposti all'attività di controllo strategico</i>	10
Art. 19 - <i>Modalità di svolgimento delle funzioni</i>	11
Art. 20 - <i>Bilancio di mandato o Relazione di fine mandato</i>	11
CAPO VIII - PUBBLICITÀ.....	12
Art. 21 - <i>Pubblicità delle forme di controllo interno</i>	12
Art. 22 - <i>Gestione associata dei controlli interni</i>	12
Art. 23 - <i>Norma di prima attuazione</i>	12
Art. 24 - <i>Entrata in vigore ed abrogazioni</i>	12

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Riferimenti e oggetto del Regolamento

1. Il regolamento da esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti, con la decorrenza prevista dalla L. 213/2012
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Quanto sopra viene disciplinato in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, nonché secondo i principi di revisione aziendale.

Art. 2 - Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni adottato dall'Ente, in considerazione della sua dimensione demografica nonché delle unità operative esistenti nella struttura organizzativa , si articola nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) Controllo di gestione;
 - c) Controllo strategico;
 - d) Controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza , della gestione residui e della gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza determinati dal patto di stabilità interno;
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di monitorare e 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli stessi in ordine alla gestione di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, 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. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco.

Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale dell'Ente, i Direttori di Area, le unità di controllo appositamente istituite, l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti.

CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 - Disciplina del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è diretto a perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati dall'Ente, assicurando agli operatori una guida attraverso l'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di provvedimenti di identica tipologia in modo da garantire la massima imparzialità;
 - b) Rilevare in itinere la legittimità dei provvedimenti, registrando gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari, sollecitando, laddove necessario, l'esercizio del potere di autotutela per il riesame degli atti nei quali viene ravvisata l'esistenza di qualche anomalia;

- c) Migliorare costantemente la qualità degli atti amministrativi al fine di mantenere l'attività amministrativa entro margini di sicurezza ;
- d) Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi più lineari, semplificati e celeri, in modo da garantire una maggiore trasparenza e snellimento dei procedimenti.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. In controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase di formazione degli atti, da sottoporre agli organi politici per la formale adozione, dal responsabile del servizio competente per materia, che rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. In sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa ciascun responsabile di servizio avrà pertanto cura di verificare la conformità della proposta di deliberazione ai criteri e alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché i principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente.
3. Il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato deve sempre essere apposto su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica, nell'accezione sopra indicata, nel corpo dell'atto stesso, secondo i criteri ed i parametri di conformità indicati al comma 2.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa preventivo nella fase di sottoscrizione.

Art. 7 - Il controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del Servizio finanziario, nelle modalità e nei termini disciplinati nel regolamento di Contabilità ad oggi vigente.

Art. 8 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 7 i controlli nella fase preventiva dell'adozione dell'atto sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario generale, in relazione alle sue competenze.

Art. 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 10 - Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari, nonché evidenziare la conformità ai programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica del triennio di riferimento;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, qualora vengano ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, mediante l'individuazione di un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia ;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 11 - Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è improntato ai seguenti principi di revisione aziendale:
 - a) **Utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - b) **Periodicità e Tempestività :** l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare la maggiore efficacia di azioni correttive;
 - c) **Indipendenza:** il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;

- d) **Imparzialità e trasparenza:** estensione del controllo a tutte le Aree dell'Ente secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- e) **Condivisione:** il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture organizzative, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengono valutate, non a scopo sanzionatorio o repressivo, ma collaborativo, al fine di individuarne le cause ed approntare idonee misure correttive che possano contribuire alla semplificazione delle procedure ed al miglioramento della qualità dei risultati dell'attività amministrativa;

Art. 12 - Oggetto e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nella fase successiva sotto la direzione del Segretario Generale che si avvale, a tal fine:
 - a) di una struttura di staff appositamente costituita alle sue dipendenze;
 - b) due figure apicali individuati a rotazione nell'ambito della struttura dell'Ente.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti, di seguito specificati, emessi e/o adottati nel trimestre immediatamente precedente, selezionati con motivate tecniche di campionamento.
3. L'attività svolta nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa dovrà in ogni caso garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente, nella misura compresa tra il 10% e il 20%, in relazione alla totalità degli atti adottati in ciascuna area;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo.
4. Le tipologie di atti sottoposti a controllo successivo sono le seguenti:
 - a) determinazioni di impegno di spesa superiori a € 10.000;
 - b) le determinazioni a contrattare e successivi atti consequenziali;
 - c) gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario generale presenterà, ad inizio esercizio, al Comitato di Direzione, di cui all'art. 18 del ROUS, la programmazione dell'attività ed i parametri di riferimento, o gli standard, che verranno da questa utilizzati e che attengono in linea generale agli adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi tipici in ragione della specifica tipologia di atto.

Art. 13 - Risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Per ogni atto sottoposto a controllo verrà redatta, a cura del Segretario generale, una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate ovvero della sua conformità al modello standardizzato.
2. Il Segretario generale, coadiuvato dall'ufficio di staff, provvede, immediatamente dopo il controllo, alla trasmissione delle schede ai Responsabili direttamente emananti, unitamente alle direttive cui conformarsi al fine di rimuovere le criticità rilevate negli atti, eventualmente anche mediante il ricorso a procedure di autotutela e/o revocatorie.
3. Le irregolarità o le anomalie di minore gravità, che configurano errori non incidenti sulla legittimità dell'atto, sono riportate a margine della scheda di rilevazione, allo scopo di poter effettuare un monitoraggio a livello statistico sulla ricorrenza o meno delle stesse.
4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
5. L'Ufficio di Staff trimestralmente predispone un report che, validato dal Segretario generale, viene trasmesso al Comitato di Direzione, contenente gli esiti del controllo del trimestre di riferimento.
6. Il report trimestrale evidenzia per ciascuna Area organizzativa gli estremi degli atti controllati, il rispettivo indice di conformità conseguito, in relazione ad un modello prestabilito per ciascuna tipologia di atto, nonché le anomalie e le irregolarità di minore entità riscontrate, ed infine i rimedi adottati.
7. Il Comitato di direzione si riunisce, trimestralmente, per far proprie le risultanze contenute nel report di cui ai commi precedenti, esaminando le anomalie e le irregolarità riscontrate nell'esercizio dell'attività di controllo, al fine di formulare eventuali proposte di modifica delle procedure amministrative, nonché di suggerire l'adozione di eventuali misure correttive in ordine all'attività di controllo stessa.
8. La fase conclusiva dell'attività di controllo si sostanzia nella redazione, sulla base dei dati contenuti nei report trimestrali, validati dal Segretario generale, del *Rapporto annuale dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa*. In tale rapporto vengono sintetizzate le problematiche e le anomalie più frequenti emerse nel corso dell'attività di controllo, si da conto delle misure correttive adottate per la loro rimozione, si verifica l'affidabilità degli strumenti e delle metodologie di controllo utilizzati, si analizza l'andamento della qualità degli atti amministrativi e dei procedimenti, a seguito dei periodici controlli di regolarità amministrativa, si formulano, infine, eventuali proposte di modifiche procedurali o regolamentari, al fine di accrescere il livello qualitativo dell'intero sistema organizzativo.
9. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione, in relazione alle quali viene altresì misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

10. Il Rapporto annuale viene trasmesso, a cura del Segretario generale, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documento utile all'effettuazione della valutazione della performance sia organizzativa che individuale, nonché alla Giunta e al Consiglio comunali.

CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 - Definizione del 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, ottimizzando il rapporto tra costi e benefici, anche mediante l'eventuale adozione di tempestivi interventi correttivi sull'attività gestionale in corso di svolgimento.
2. Il Controllo di Gestione si articola secondo le fasi e le procedure riportate nel Titolo VIII del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Tale tipologia di controllo è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la collaborazione e la vigilanza del Collegio dei Revisori, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità e competenze.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha inoltre la finalità di accertare e verificare che l'attività economico-finanziaria e gestionale dell'ente sia svolta nel rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali agli obiettivi di finanza pubblica e le norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

CAPO V - L'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 16 - Definizione dell'attività di controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda l'adeguatezza delle scelte compite in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali, poste dal legislatore in via esclusiva in capo alla sfera amministrativa, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo ritenuto più opportuno la strategia, affinché i risultati e le finalità vengano raggiunti nel modo più efficiente ed efficace possibile.

Art. 17 - Funzioni del controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle Linee programmatiche di mandato, di cui all'art. 20 dello Statuto, nella Relazione Previsionale e Programmatica del triennio di riferimento, e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascuna attività gestionale-operativa agli ambiti programmatici strategici dell'Amministrazione allo scopo di dare evidenza alla direttrice strategica alla quale ciascuna di esse è prevalentemente orientata, concorrendo a determinarne la realizzazione.
3. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, e gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operativo-gestionali effettuate in ordine all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Il controllo strategico provvede ad identificare gli eventuali fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata, tardiva o parziale attuazione, dei piani e programmi, ed infine dei possibili rimedi.

Art. 18 - Soggetti preposti all'attività di controllo strategico

1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del Segretario generale.
2. Fanno parte di suddetta unità altresì l'OIV e il Comitato di Direzione di cui all'art. 18 del ROUS.

Art. 19 - Modalità' di svolgimento delle funzioni

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua annualmente in via preventiva, anche sulla base del parere del Collegio dei Revisori:
 - a) Il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo e la Rpp e tra quest'ultima e la pianificazione operativa;
 - b) Il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.
2. In via concomitante, la struttura addetta al controllo strategico, si avvale delle risultanze dell'attività del controllo di gestione, e tiene conto, nell'elaborazione dei propri rapporti, delle analisi da questi derivanti.
3. L'attività di controllo strategico è propedeutica all'adempimento di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL. Entro il mese di agosto di ciascun anno, pertanto, viene inviata una relazione generale al Sindaco, che provvederà a trasmetterla al Consiglio comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione della deliberazione di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, nonché verifica del permanere degli equilibri di bilancio .
4. In sede consuntiva la struttura addetta al controllo strategico, collabora alla stesura della relazione al rendiconto di gestione, redigendo un report di sintesi circa l'andamento e le risultanze dell'attività espletata nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento, volta ad evidenziare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, 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.
5. In ragione delle risultanze evidenziate nei report annuali, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio di riferimento, la struttura addetta al controllo strategico può suggerire modifiche alla programmazione strategica dell'Ente, finalizzate alla revisione delle linee programmatiche in ragione della loro effettiva fattibilità in coerenza con lo scenario socio-economico di riferimento.

Art. 20 - Bilancio di mandato o Relazione di fine mandato

1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del Bilancio di mandato, da effettuare in via intermedia alla fine del triennio ed in via definitiva alla fine del mandato stesso (Relazione di fine mandato).
2. Nel Bilancio di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL, e le motivazioni delle modifiche loro apportate nel corso del mandato, nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

CAPO VIII - PUBBLICITA'

Art. 21 - Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità. L'omessa o parziale pubblicazione dei report è elemento utile alla valutazione del Segretario generale.
3. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni.
4. Tale referto viene altresì trasmesso al Presidente del Consiglio comunale.

Art. 22 - Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.lgs. 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. 23 - Norma di prima attuazione

1. In sede di prima attuazione il programma annuale dei controlli previsto nell'art. 12 viene adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. In deroga ai tempi ordinari, disciplinati nel presente regolamento, potranno tenersi nel corso dell'esercizio 2013 almeno due sessioni di controllo, posto che in questa prima fase di avvio è propedeutica l'attività di elaborazione e predisposizione degli strumenti operativi per l'effettivo esercizio dell'attività di controllo.

Art. 24 - Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogate eventuali disposizioni e previsioni regolamentari precedentemente deliberate che dovessero risultare con esso contrastanti o incompatibili.
3. Il Regolamento in oggetto è pubblicato sul sito internet dell'ente.