



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 10.01.2013
Modificato ed integrato con delibera di Consiglio comunale n. 55 del 30.11.2021**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1-Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito **TUEL**).

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Scanzorosciate, il sistema dei controlli interni si articola come di seguito indicato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo degli equilibri finanziari.
2. Inoltre, il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché di legittimità, ha lo scopo per l'appunto di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza e trasparenza 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;
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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 4 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze¹.

¹ I principi etici generali della "revisione aziendale" sono stati estrapolati dalle lezioni del "corso di revisione aziendale 2004-2005" del Professor Fabio Fortuna, Università G. D'Annunzio Chieti Pescara - Facoltà di Economia e Commercio. La disciplina da assumere quale riferimento dovrebbe essere il decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE". L'articolo 10 prevede che "il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale dei conti di una società devono essere indipendenti da questa e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale".

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - CONTABILE – E DI LEGITTIMITÀ

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del settore interessato.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
6. L'ufficio segreteria svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti del Sindaco. Ciascun Responsabile di settore svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica delle ordinanze assunte dal Sindaco relative al proprio ambito di competenza. Il Responsabile del settore finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile che deriva da valutazioni:
 - a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - b) di regolarità fiscale;
 - e) di rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 267/2000 e delle norme del regolamento di contabilità.
4. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali. Il parere è, poi, richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. L'emissione del parere di regolarità contabile è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di spesa nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.
6. Il Responsabile del Settore finanziario esprime il parere di regolarità contabile entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore. La proposta munita del parere favorevole di regolarità contabile è trasmessa all'ufficio competente per la stesura dell'ordine del giorno. In caso di parere contabile non

favorevole, la proposta è rinviata al Responsabile del settore interessato con i relativi rilievi.

7. Nella formazione delle "Determinazioni dei Responsabili", 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 Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, termine prorogabile in caso di impedimenti di forza maggiore.

8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si limita alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel precedente comma 2). Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati.

9. Il Responsabile del Settore finanziario, rilevato in qualunque momento l'esistenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, è tenuto a sospendere il rilascio del visto, sulle determinazioni non afferenti a spese obbligatorie per legge o per contratto, se entro i 15 giorni successivi alla comunicazione al Sindaco di tali situazioni non vengano adottati i provvedimenti necessari all'eliminazione delle condizioni che le determinano.

10. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

11. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 8 - Controllo preventivo di legittimità

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Segretario comunale esercita il controllo di legittimità, con il relativo parere, al fine di verificare che l'istruttoria sia stata condotta in modo corretto, nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti e, dunque, in generale delle regole che presidiano l'ordinamento.

2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il Segretario comunale esprime un motivato parere contrario.

3. Il parere di legittimità è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per le "Determinazioni dei Responsabili", il Segretario Comunale esercita il controllo preventivo di legittimità in ordine alle seguenti fattispecie:

a) indizione ed aggiudicazione per procedure di gara con importo superiore ad €. 20.000,00 (iva esclusa).

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del settore sia assente il parere, di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario comunale.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Settore Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Segretario comunale.

3. Nel caso in cui il Segretario comunale sia assente il relativo parere di legittimità è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 10 – 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 o di legittimità devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
2. Il Segretario comunale, supportato dagli uffici segreteria e contabilità, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento casuale informatico, con cadenza almeno semestrale e riguardanti il limite minimo di "nr. 4 atti" per ciascun Settore. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di settore, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne potrà prendere atto.
7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare ipotesi di illeciti, trasmetterà la relazione, per quanto di competenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'ente, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III

Controllo di gestione

Articolo 12 – 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/performance 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 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun centro di costo in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il controllo di gestione si sostanzia nella verifica dello stato di attuazione dei programmi sia in termini gestionali che in termini finanziari. I programmi sono, quindi, i punti di riferimento con i quali misurare, a fine esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dal Comune.
3. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini gestionali riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi elencati in ciascun Piano dettagliato degli obiettivi elaborato sulla base di ciascun programma descritto nel DUP, quale allegato del Bilancio di previsione.
4. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari illustra il grado di realizzazione dei programmi mediante la comparazione tra le risorse finanziarie assegnate ed effettivamente utilizzate.

Articolo 14 – Le fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) di norma all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG;
 - b) nel corso dell'esercizio, il Segretario comunale con il supporto del Settore finanziario verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di settore eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;
 - c) al termine dell'esercizio, ciascun Responsabile di settore predisponde apposito report in cui indica il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - d) il Settore finanziario verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG o dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto, predisponendo apposito referto.
 - e) La Giunta prende atto del referto del controllo di gestione.
3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 15 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali viene redatto sulla base di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. I parametri possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria, di analisi economica.

Articolo 16 - Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il Segretario comunale, per il concreto svolgimento del controllo di gestione, si avvale del Settore Finanziario unitamente al Settore Amministrativo.

Articolo 17 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, viene effettuata nel corso dell'esercizio in occasione della verifica degli equilibri di bilancio ed in riferimento all'intero esercizio a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di Settore ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV- Controllo strategico

Articolo 18 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Articolo 19 – DUP

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti del controllo di gestione dell'esercizio precedente.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla "sezione strategica", della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "sezione operativa" di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione.
4. Il Documento unico di programmazione è approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL.

Articolo 20 – Verifica

1. Almeno una volta all'anno, il consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL.
2. Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 21 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dall'art. 231 del TUEL, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.

TITOLO V –

Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 22 -Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Settore Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Fermo restando la verifica generale da attuarsi entro il 31 luglio di ogni anno, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a monitorare costantemente gli equilibri finanziari e qualora rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri stessi, provvede a darne comunicazione per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.
3. Il Sindaco convoca il Consiglio comunale perché provveda a ripristinare il pareggio secondo quanto previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel caso in cui emergano debiti riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco procede nei modi e nei termini di cui al precedente comma 3.

5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
7. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti, i Responsabili di settore.

Articolo 23-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, nel rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
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 24 - Attuazione del controllo

1. La verifica degli equilibri viene attivata dal Responsabile del Settore Finanziario mediante l'invio periodico di reports in cui sono riportati per ciascun settore l'andamento della gestione di competenza, la gestione dei residui e l'andamento dei flussi di cassa, evidenziando eventuali criticità rilevate.
2. Sulla base dei reports inviati, i Responsabili dei settori riferiscono al Responsabile del Settore Finanziario le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. In ordine agli organismi gestionali esterni, i Responsabili di Settore titolari del relativo procedimento, per come individuati nell'ambito del P.E.G., effettuano costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi stessi ed i dati risultanti da tale controllo sono trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario ai fini della verifica degli equilibri finanziari dell'Ente.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a predisporre apposita relazione sulle attività svolte in ordine al permanere degli equilibri finanziari. La relazione è oggetto di parere del Revisore dei Conti.
5. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione con la periodicità minima prevista dal comma 2 art 17.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, la relazione accompagnata dal parere del Revisore dei Conti è trasmessa alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

Articolo 25 - Esito negativo

1. I Responsabili di Settore, qualora vengano a conoscenza di fatti o atti inerenti la gestione di competenza o a residui tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del patto di stabilità, o che possano generare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Settore Finanziario, il quale a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie) e del vigente Regolamento di contabilità comunale.

Articolo 26 – Regolamento di contabilità

Le norme precedenti, sul controllo degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VI – Monitoraggio del PTPCT

Articolo 27 - RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 28 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento².
3. Al termine, il RPCT descrive in un verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
4. L'ufficio segreteria trasmette la relazione al sindaco, alla Giunta, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.
5. La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

Articolo 29 – Doveri di collaborazione

1. I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO VII – Norme finali

Articolo 30 – Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni. 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 aggiornata.

² Si veda l'Allegato n. 1 del PNA 2019, pagina 47.