



Città di Tempio Pausania

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Titolo 1 PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Il sistema dei controlli interni

1. Il Comune di TEMPIO PAUSANIA, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies).
2. Il sistema dei controlli interni ha lo scopo di garantire:
 - la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa (controllo di regolarità amministrativa)
 - la legittimità della spesa, la sua corretta imputazione, la competenza dell'organo che l'ha assunta, il rispetto dei principi contabili, la completezza della documentazione, la verifica della copertura finanziaria (controllo di regolarità contabile);
 - l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - il costante controllo 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 determinati dal patto di stabilità interno (controllo sugli equilibri finanziari);
3. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
4. Partecipano al sistema dei controlli interni disciplinati dal presente regolamento il segretario generale, i dirigenti, le Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità e le unità organizzative appositamente istituite.
5. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti elencati al comma 1 sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto del Comune e dalle vigenti norme in materia di controlli

sugli enti locali.

6. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.
7. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Titolo 2 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo; il controllo di regolarità contabile è esclusivamente preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto; successivo quando si svolge ad avvenuta acquisizione di efficacia dell'atto, secondo tempistiche e modalità disciplinate dal presente regolamento.

Capo 1 Il controllo preventivo

Articolo 3 Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile tutte le deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo, nonché qualsiasi determinazione dei dirigenti/Posizioni Organizzative, secondo le modalità riportate negli articoli successivi

Articolo 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale la regolarità amministrativa è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente/Posizione Organizzativa, responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
2. Nelle determinazioni dirigenziali la regolarità tecnica è espressa:

- congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al controllo. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
- la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la regolarità e la completezza della documentazione;
- la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

4. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e dunque non sono sottoposti al visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

Articolo 5 Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei responsabili di servizio che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel
4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - la regolarità della documentazione contabile e fiscale;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - il corretto riferimento del contenuto della spesa alle previsioni di bilancio;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - la coerenza della proposta di deliberazione con il DUP ;
 - la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al pareggio di bilancio.
6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 6 Effetti dei rilievi tecnici e contabili

1. Il responsabile del servizio finanziario prima di esprimere il parere o il visto di regolarità contabile negativo, nei termini indicati dal regolamento di contabilità, richiede chiarimenti o documentazione integrativa al servizio proponente, il quale entro i successivi 10 giorni può:
 - ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
 - dare comunque corso al provvedimento.
2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo
3. Gli atti adottati in presenza di un parere negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le deliberazioni adottati in presenza di un parere tecnico e/o contabile negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti.
5. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articolo 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.

Articolo 7 Responsabile del procedimento

1. Il dipendente incaricato dal dirigente/PO della responsabilità del procedimento, secondo le prescrizioni del regolamento sui procedimenti amministrativi, è tenuto a utilizzare esclusivamente le proprie credenziali informatiche al fine della corretta tracciabilità dei processi inerenti le proposte degli atti monocratici, di quelli collegiali e delle relative attestazioni di copertura finanziaria
2. Il responsabile del procedimento, inoltre, sugli atti gestionali (determinazioni, decreti di liquidazione etc.) con la sottoscrizione elettronica, attesta esplicitamente la regolarità dell'istruttoria.

Articolo 8 Sostituzioni

1. In caso di assenza dei Dirigenti/PO competenti per materia, i pareri, i visti e le attestazioni

sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi .

Articolo 9 Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e delle istruttorie formulate
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.

Capo 2 Il controllo successivo

Articolo 10 Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.
2. Il Controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - 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;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Dirigenti di settore, se vengono ravvisati vizi, anche mediante integrazioni agli atti stessi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi nella loro stesura, indirizzare verso la semplificazione, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
3. il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato con cadenza quadrimestrale:
 - a) sugli atti individuati a maggior rischio di corruzione di cui al successivo articolo 19;

- b) su tutte le altre determinazioni che prevedano impegni di spesa sul bilancio dell'Ente di valore superiore a €10.000,00;
 - c) sui contratti di valore superiore a €10.000,00.
 - d) sugli atti di liquidazione di importo superiore a €15.000,00
4. Detto controllo viene effettuato sul 30% del totale degli atti di cui al precedente comma, lettera a) e sul 10% di quelli indicati alle lettere b) e c). Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale con l'applicazione di strumenti informatici.
5. il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, inoltre, su tutti gli atti segnalati dai Dirigenti o dagli amministratori, e su quelli su cui il Segretario, anche come Responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base di standards predefiniti con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento e precisamente:
- coerenza con gli atti di programmazione, con gli atti di indirizzo e con le eventuali direttive interne
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
 - rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
 - comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte
 - l'avvenuta pubblicazione se prevista.
7. La griglia di controllo per le tipologie degli atti di cui al successivo articolo 19 dovrà tenere conto degli elementi rilevanti elencati nel medesimo articolo

Articolo 11 Nucleo di controllo

1. Le attività di controllo successivo vengono esperite da un'apposita struttura, denominata "Nucleo di controllo", composta da:

- Segretario dell'ente, con funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo delle decisioni collegiali;
 - dirigenti di struttura operativa
 - Posizioni Organizzative e alte professionalità.
 - un dipendente dell'Ente individuato dal segretario con funzioni verbalizzanti.
2. L'organo collegiale, effettuate le operazioni di campionamento e preso atto dei provvedimenti da controllare ai sensi del comma 5 del precedente articolo, assegna a ciascun componente l'istruttoria di un numero di atti equivalente, nel rispetto delle incompatibilità individuali inerenti la partecipazione alla formazione dell'atto oggetto di esame.
 3. l'istruttoria individuale deve concludersi entro 10 giorni dall'assegnazione attraverso la compilazione della griglia di esame prevista dal precedente articolo e relativa consegna alla segreteria del Nucleo.
 4. Il dirigente/PO istruttore può chiedere agli uffici interessati o acquisire direttamente dalle banche dati informatizzate, ogni utile elemento necessario all'espletamento dell'attività
 5. nei successivi 5 giorni il Segretario convoca l'organo collegiale che esamina le relazioni istruttorie e formula le risultanze finali sul controllo effettuato
 6. Qualora al Segretario siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dal Nucleo di Controllo con la sua astensione
 7. l'astensione è in ogni caso dovuta per tutti i componenti del Nucleo che si trovino in conflitto di interessi per l'esame degli atti di loro competenza.

Articolo 12 Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il Nucleo di controllo trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

2. La comunicazione di cui al comma precedente è inviata per conoscenza, e in via riservata, al Sindaco ed al Nucleo di valutazioni associato I

Articolo 13 Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Nucleo di controllo elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa nella quale sono evidenziati:
 - i controlli effettuati;
 - le principali irregolarità riscontrate;
 - le criticità rilevate;
 - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione associato e pubblicata sul sito internet dell'ente.

Titolo 3 CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
 - analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 15 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i Settori del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità. Ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto del controllo:
 - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per l'Amministrazione con l'individuazione di target di risultato adeguati;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e della loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori specifici;
 - i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo consuntivo:
 - la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente,
 - la valutazione dei servizi erogati,
 - l'utilizzo delle risorse assegnate.
5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

Articolo 16 Strumenti del controllo di gestione

1. L'esercizio della funzione del controllo di gestione è svolto in forma associata dall'Unione

dei Comuni "Alta Gallura", di cui il comune di Tempio Pausania è componente.

2. in ambito comunale concorrono alla rilevazione ed elaborazione dei dati necessari alla stesura dei referti di competenza dell'organo sovracomunale i seguenti soggetti:
 - la Giunta Comunale per l'individuazione dei centri di costo e degli indicatori nell'ambito del piano delle performance
 - i dirigenti/PO per la corretta indicazione nel dispositivo degli atti di competenza degli elementi necessari alla corretta imputazione delle entrate e delle spese ai relativi centri di costo e di ricavo e agli obiettivi operativi;
 - il servizio finanziario per le registrazioni contabili coerenti con le indicazioni dirigenziali e per la verifica della reportistica interna in materia contabile;
 - il servizio statistica e di supporto al Segretario Generale per il ruolo di referente dell'ufficio associato e per tutte le attività di raccolta ed armonizzazione dei dati necessari all'elaborazione dei report.

Articolo 17 Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione associato si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite.
2. L'attività di audit si svolge secondo tempi e modalità previste dal regolamento di funzionamento della struttura centralizzata ubicata presso l'Unione dei Comuni.
3. Una volta acquisiti al protocollo del comune, i referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - ai Dirigenti/PO;
 - al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale,;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - al nucleo di valutazione.
4. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Titolo 4 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Tale tipologia di controllo è disciplinata dal Regolamento di Contabilità, svolta con la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari, comprensivo anche della gestione della cassa, dei residui e degli obiettivi del pareggio di bilancio, si effettua con periodicità infra-annuale secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
3. Alla verifica sugli equilibri finanziari partecipano, secondo le rispettive competenze, il Segretario generale e tutti i Dirigenti /PO responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa che partecipano al processo di gestione del bilancio.
4. Le risultanze della predetta verifica, comprensiva del report dei dati di cassa e dello stato di attuazione del Patto di stabilità interno, sono trasmesse alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Dirigenti.

Titolo 5 I CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Articolo 19 Gli atti a particolare rischio di corruzione

1. Ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Comune di Tempio Pausania attua la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, in via preventiva, attraverso l'adozione del PTPCT ed in via successiva, attraverso l'azione di monitoraggio dell'attuazione delle misure ivi contenute e la rendicontazione dell'attività mediante le relazioni annuali soggette a pubblicazione obbligatoria.
2. I controlli interni elencati nei titoli precedenti integrano e si accompagnano ai controlli anticorruzione previsti nell'apposita sezione del PTPCT.
3. In particolare, si stabilisce nella misura del 30% la campionatura degli atti da sottoporre a controllo successivo che riguardano:

- l'affidamento non concorrenziale di lavori, servizi e forniture;
- l'acquisizione di personale e le progressioni carriera;
- gli atti che determinano benefici economici diretti o indiretti, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza, alla motivazione dell'atto ed alla rendicontazione
- il conferimento di incarichi professionali, compresi i servizi di ingegneria ed architettura di cui all'articolo 46 del Dlgs.50/2016 nel testo vigente;

4. Il controllo su tali tipologie di atti deve riguardare soprattutto

- il rispetto delle norme sovraordinate, comprese quelle regolamentari e le direttive interne emanate in materia dal RPCT;
- nei procedimenti finalizzati alla contrattazione, la procedura di affidamento prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- la resa delle dichiarazioni in merito all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, dei soggetti che hanno partecipato al procedimento amministrativo;
- il rispetto dei tempi stabiliti per la conclusione del procedimento;
- l'inserimento del patto di integrità negli affidamenti secondo le disposizioni interne adottate;
- l'inserimento negli atti di affidamento degli obblighi di astensione da parte dei soggetti economici che stipulano contratti con il Comune.

Articolo 20 I report sui processi

1. Con cadenza annuale, la struttura di supporto al RPC produce a quest'ultimo, al Sindaco e al Nucleo di valutazione il report sui processi comuni elencati nel Piano, tenendo conto degli indicatori individuati e, per quanto riguarda i contratti di lavori, forniture e servizi, delle informazioni dell'iter procedurale seguito per ciascun affidamento avviato nell'anno.
2. Con la frequenza stabilita dal Nucleo di Valutazione per il monitoraggio degli obiettivi di performance, ciascun dirigente o posizione organizzativa, elabora un report di verifica in merito all'attuazione delle misure anticorruzione previste nei processi mappati e riportati nel piano
3. il report è trasmesso anche alla struttura di supporto del RPC che elabora un documento di sintesi sulle positività o criticità riscontrate.

Articolo 21 I report sulla trasparenza

1. Con cadenza semestrale la struttura di supporto al RPC elabora un report mirato a verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza da parte delle strutture che detengono i dati oggetto di pubblicazione.
2. Il report è organizzato per responsabile ed illustra il grado di conformità attraverso una scala di valori predefinita, la cui individuazione è demandata ad una direttiva generale interna del RPC.

Titolo 6 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22 Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, dopo l'esecutività dell'atto di approvazione dello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di rango superiore, capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento, rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Indice generale

Titolo 1 PRINCIPI GENERALI.....	1
Articolo 1 Il sistema dei controlli interni.....	1
Titolo 2 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	2
Articolo 2 Controllo preventivo e successivo.....	2
Capo 1 Il controllo preventivo.....	2
Articolo 3 Atti sottoposti al controllo preventivo.....	2
Articolo 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	3
Articolo 5 Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 6 Effetti dei rilievi tecnici e contabili.....	5
Articolo 7 Responsabile del procedimento.....	6
Articolo 8 Sostituzioni.....	6
Articolo 9 Responsabilità.....	6
Capo 2 Il controllo successivo.....	6
Articolo 10 Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	6
Articolo 11 Nucleo di controllo.....	8
Articolo 12 Esito del controllo.....	9
Articolo 13 Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi.....	9
Titolo 3 CONTROLLO DI GESTIONE.....	10
Articolo 14 Finalità del controllo di gestione.....	10
Articolo 15 Il controllo di gestione.....	10
Articolo 16 Strumenti del controllo di gestione.....	11
Articolo 17 Referto del controllo di gestione.....	11
Titolo 4 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	12
Articolo 18 Controllo sugli equilibri finanziari.....	12
Titolo 5 I CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	13
Articolo 19 Gli atti a particolare rischio di corruzione.....	13
Articolo 20 I report sui processi.....	14
Articolo 21 I report sulla trasparenza.....	14
Titolo 6 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	14
Articolo 22 Disposizioni transitorie e finali.....	14