

COMUNE DI CAMPEGINE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 09.03.2013)

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del d.LGS. 267/2000 ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Campegine".

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Campegine istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del D.lgs. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) **controllo di gestione:** finalizzato a 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;
- b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
- c) **controllo sugli equilibri di bilancio:** finalizzato a garantire 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;
- d) **controllo sulla qualità dei servizi erogati:** garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili di settore ed i responsabili di procedimento.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dell'Ente.

5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal D.lgs. 267/2000 e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo tecnico di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di

misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di assicurare in fase operativa il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

8. La disciplina attuativa e di dettaglio delle singole tipologie di controllo in cui si articola il sistema previsto dal presente Regolamento, è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

Efficienza - l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità - l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità – i settori il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'Ente. Sono prodotti periodicamente e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte;

Servizio di controllo interno: Unità organizzativa preposta allo svolgimento delle attività di controllo di cui al precedente articolo 2, comma 2, lett. a), b) e c) .

CAPO II -IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 4 – Definizione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, misura il grado di economicità dei fattori produttivi, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni.

3. Assume gli obiettivi gestionali formalizzati nel piano esecutivo di gestione/piano performance predisposto dai Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario Generale, e si estrinseca attraverso:

- attività supporto alla formulazione di opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- la misurazione intermedia e/o finale, affidata ai Responsabili di Settore, ed al settore programmazione e gestione risorse dell'Ente per le sole informazioni di natura meramente contabile;
- l'analisi, da parte del Responsabile del servizio interessato e dall'unità di controllo, degli eventuali scostamenti rilevati rispetto al dato programmato e formalizzato nel piano esecutivo di gestione;
- l'indicazione, offerta dal responsabile dell'attività monitorata al Segretario Generale qualora comporti modifiche al piano esecutivo di gestione, dell'eventuale azione correttiva da porre in essere.

4. L'ufficio di controllo di gestione, ove costituito, o il Responsabile settore programmazione e gestione risorse, in collaborazione con i Responsabili di settore, produrrà periodicamente dei *report* sull'attività svolta dall'Ente.

5. Il controllo verrà espletato su tutti i Settori dell'Ente.

Articolo 5 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il Segretario Generale sovrintende e coordina il controllo di gestione. E' supportato dal Settore programmazione e gestione risorse, che predispose gli strumenti destinati agli organi politici e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti così predisposti sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 6 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance.

2. I suddetti documenti contengono la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e

parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Settore coordinati dal Segretario Generale, validato dal Nucleo tecnico di valutazione e approvato dalla Giunta comunale.

3 Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- b) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano esecutivo di gestione, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- c) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e/o per Settore.

Articolo 7 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Settore programmazione e gestione risorse e gli altri Settori, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Generale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione e alla Giunta comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi di Piano esecutivo di gestione rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;
- stato di avanzamento degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le eventuali variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal settore programmazione e gestione risorse ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del D.lgs. 267/2000 sulle determinazioni di impegno di

spesa assunte dai responsabili dei settori. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità, per la quale i responsabili di settore sono responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 9 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di settore attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.lgs. 267/2000 con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile di settore attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta comunale è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.

5. Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte da iscriversi all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Articolo 10 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;

b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;

e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla

normativa vigente.

2. Qualora il Sindaco assegni al Segretario Generale la responsabilità di singoli settori, dovrà individuare un diverso soggetto, quale titolare dei controlli degli atti emessi in tale veste.

Art. 11 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni ecc..).

2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore, stabilisce un piano annuale entro il 31 gennaio ed, in fase di prima attuazione, entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

3. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale. Il piano può essere motivatamente modificato (es. normative intervenute nel corso dell'anno)

4. La modalità di selezione degli atti da sottoporre a controllo viene esplicitata nella relazione attraverso cui viene data evidenza dei controlli effettuati ed avverrà prioritariamente con procedure informatiche o attraverso estrazione da elenchi degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale.

5. Il segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Il segretario generale ha comunque cura di verificare l'attività di ogni Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

7. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

8. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, relativi ad appalti di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli incarichi professionali ed ad ogni altro negozio.

9. Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio di Segreteria Generale.

Art. 12 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

1. Dopo aver individuato gli standard di riferimento, la segreteria generale elabora linee guida, schede o griglie di riferimento. Tali griglie hanno duplice valenza: sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda valenza, la griglia può contenere ulteriori iter di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.

2. La griglia di valutazione, o check list, deve essere sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.

3. La segreteria generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al responsabile di settore e al Nucleo tecnico di valutazione.

4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la segreteria generale procede alla tempestiva segnalazione al responsabile che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art.21 nonies della legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

Art. 13 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento alla:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 14 – Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'Ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come elementi utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili di settore.

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del settore programmazione e gestione risorse e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 16 – Modalità di effettuazione

1. A cura del settore programmazione e gestione risorse, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei settori.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei settori, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:
– per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
– per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Settori e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il responsabile del settore programmazione e gestione risorse realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

CAPO VI – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 17 – Rinvio

1. La valutazione dei responsabili di settore in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dal Nucleo tecnico di Valutazione.
2. Le modalità per la valutazione dei responsabili di settore sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ

Art. 18 - Organizzazione e modalità del controllo

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'Ente nel suo insieme.
3. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami.

CAPO IX – NORME FINALI

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie locali.

Art. 20 – Pubblicità del Regolamento

1. Dell'approvazione del presente Regolamento viene data comunicazione al Prefetto e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.lgs. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet del Comune.

Art. 21 – Abrogazioni

1. Devono intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.