



Comune di Nuoro

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 26 del 15.07.2019

Art. 1
Finalità

1. Il Comune di Nuoro nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, definisce, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dallo Statuto comunale.
2. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario, il quale si avvale della collaborazione dei dirigenti e del NDV.

Art. 2
Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - d) controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute 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. Tale forma di controllo si applicherà al Comune di Nuoro a decorrere dal 2015;
 - e) controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente. Tale forma di controllo si applicherà al Comune di Nuoro a decorrere dal 2015;
 - f) controllo sugli equilibri finanziari, 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;
 - g) 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. Tale forma di controllo si applicherà al Comune di Nuoro a decorrere dal 2015;

Art. 3
Unità di controllo

1. Per il coordinamento e la supervisione delle attività di controllo è istituita una specifica unità organizzativa posta sotto la direzione del Segretario Generale. L'unità è supportata dal NDV e dai Dirigenti.
2. Il Sindaco avvalendosi dell'operato del Segretario Generale, trasmette annualmente alla sezione Regionale della Corte dei Conti un referto sull'efficacia e adeguatezza dei controlli effettuati dall'Amministrazione. Tale rapporto è inviato per iscritto ai Capigruppo del Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla trasmissione alla Corte dei Conti.

Art. 4

Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, ivi comprese le determinazioni, da ogni dirigente, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento. Il parere non può essere condizionato.
2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle materie concernenti gli atti in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente, nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.
3. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono comunque assumere il provvedimento, sotto la propria responsabilità, con apposita motivazione scritta, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del dirigente proponente, al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio finanziario e al collegio dei revisori dei conti.

Art. 5

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si avvale del supporto del NDV o, eventualmente anche da una unità organizzativa specifica.
2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali che comportano un impegno di spesa, i contratti, nonché su altri atti dirigenziali di volta in volta individuati (es.ordinanze, provvedimenti concessori, conferimento incarichi ecc) Il controllo si effettua sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto del NDV.
3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato attraverso un sorteggio casuale effettuato periodicamente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti soggetti al controllo. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del NDV. Al fine di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione, resta salva la possibilità per il Segretario di effettuare un controllo mirato su alcuni atti, in particolare, quelli relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione. Il Segretario, si avvale anche del supporto del NDV, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa. Il report viene trasmesso anche ai revisori, al NDV e al Consiglio Comunale.
5. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate.

Art. 6

Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il collegio dei revisori dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della contabilità pubblica e privata asseverati dagli organismi operanti nel settore.
2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli

strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.

3. Le attribuzioni del Collegio dei Revisori dei conti sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 7

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spesa, è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 8, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
 - per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il responsabile del servizio finanziario appone di norma il proprio visto entro un termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto; qualora lo stesso non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 8

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile, che deve riguardare:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) l'esistenza, qualora necessario, dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.
2. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata.
3. Il parere ed il visto sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, e sono inseriti nell'atto in corso di formazione. Essi non possono essere condizionati.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, fermo restando il divieto di parere condizionato, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al Dirigente del settore proponente e al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori.
5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono comunque assumere il

provvedimento sotto la propria responsabilità, con apposita motivazione scritta, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al Segretario, al Dirigente e al Collegio dei revisori dei conti.

6. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ed a firmare i relativi mandati di pagamento.

Art. 9

Controllo sugli equilibri finanziari

1. L'Ente garantisce un adeguato sistema di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio che consenta il costante mantenimento degli stessi, sulla base del regolamento di contabilità, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli stessi alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, compreso l'andamento economico - finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. 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.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 20 settembre di ciascun anno, a:
 - a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) verificare i provvedimenti istruiti per il riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione con il coinvolgimento della Giunta Comunale del Segretario generale e dei Dirigenti.

Art. 10

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il documento programmatico di riferimento è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), col relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Art. 11

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) specificazione, da operare col PEG e il PDO, degli obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;

- b) specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di appropriate misure (scadenze sotto le quali devono essere conclusi certi adempimenti; percentuali di avanzamento dei lavori; indicatori riferiti ai volumi di produzione ed ai correlativi impieghi di risorse operative; giudizi circa la conformità, regolarità attuativa dell'obiettivo; altri specifici indicatori) nonché di eventuali scostamenti ammessi, dai quali origina la determinazione in percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - c) attribuzione, a ciascun obiettivo gestionale, di un peso funzionale alla determinazione della retribuzione di risultato e all'attribuzione dei premi incentivanti;
 - d) rilevazione infrannuale e comunque in concomitanza con la verifica di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi) , dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsti;
 - e) valutazione dei dati predetti in rapporto al PDO al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - f) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - g) elaborazione dei report entro il 31 gennaio di ogni anno, riferiti alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
 - h) elaborazione di eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.
2. Le analisi di tipo economico-finanziarie del controllo di gestione competono al servizio finanziario, il quale:
- a) coordina la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori quantitativi e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica;
 - b) coordina la predisposizione del PEG relativo alla parte economica, in raccordo con i settori;
 - c) assiste il segretario generale e il NDV nella predisposizione del PDO;
 - d) individua gli scostamenti rispetto ai budget previsti e fornisce impulso correttivo verso i singoli servizi.

Art. 12

Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

1. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:
 - a) il Segretario generale
 - b) l'organo di revisione;
 - c) il responsabile del servizio finanziario;
 - d) i dirigenti.
2. I Dirigenti concordano, con il Sindaco, la Giunta Comunale e il Segretario gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.
3. Ai Dirigenti competono, inoltre, i seguenti compiti:
 - a) supportare il sistema di controllo interno;
 - b) segnalare al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di variazioni intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
 - c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario generale e al servizio finanziario;
 - d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del settore diretto.

Art. 13

Ufficio controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato da specifica unità operativa in staff all'unità di controllo di cui all'art. 3. Svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento; in particolare effettua le seguenti attività:
 - a) supporto agli organi competenti nella definizione individuazione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi. Nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
 - b) progettazione e aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) predisposizione e trasmissione dei report al Sindaco al Segretario Generale e ai Dirigenti

Art. 14

Report

1. I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, evidenziando:
 - a) i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;
 - b) i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;
 - c) le risorse acquisite ed i ricavi;
 - d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.
2. Con cadenza semestrale il servizio finanziario, tenuto conto degli accertamenti del NDV, predispone un report nel quale sono evidenziati:
 - a) i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;
 - b) l'analisi delle cause degli scostamenti.
3. I report di cui al comma precedente sono inviati al Sindaco, al Segretario e a ciascun Dirigente affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.
4. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione col Segretario, predispone, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, anche avvalendosi delle indicazioni del NDV.
5. Il referto di cui al comma precedente è inviato al Sindaco ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato al NDV perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio. Il referto è comunicato semestralmente alla Corte dei conti ed è altresì inviato al Presidente del Consiglio, nonché ai Capigruppo del Consiglio Comunale.

Art. 15

Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico viene effettuato dall'organismo di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. L'attività di valutazione e controllo strategico tende in particolare a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle Linee programmatiche del Sindaco e nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) secondo quanto previsto dall'art. 147- ter del D. Lgs 267.

Art. 16

Fasi del controllo strategico

1. Il controllo strategico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - a) definizione degli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, che traducono le Linee programmatiche in scelte strategiche concrete e misurabili;
 - b) scelta delle priorità programmatiche all'interno della RPP, definendo uno o più progetti per ogni programma;
 - c) assegnazione di obiettivi specifici per l'attuazione dei singoli progetti / programmi della RPP;
 - d) assegnazione degli altri obiettivi gestionali secondo un processo a cascata che parte dai dirigenti che si sviluppa lungo tutta la linea gerarchica coinvolgendo ogni dipendente distinguendo gli obiettivi di "miglioramento e sviluppo" e gli obiettivi, relativi alle attività ricorrenti, di "mantenimento" degli standard eccellenti;
 - e) identificazione delle misure di performance dei diversi ambiti mediante l'individuazione, nell'ambito del sistema di valutazione dei risultati, di una serie di valori che interpretano pienamente la missione e i principi che ne regolano le politiche, per costruire un insieme organizzato di indicatori che, collegati tra loro, consentano una valutazione globale dei risultati dell'Ente;
 - f) controllo sull'attuazione degli obiettivi gestionali;
 - g) comunicazione al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale entro il 31 di gennaio di ogni anno di un report riassuntivo.

Art. 17

Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si realizza mediante strumenti e metodologie atti a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni alle strutture comunali.
2. Le attività di controllo sulla qualità dei servizi sono coordinate dal Segretario il quale, in collaborazione con i Dirigenti e col supporto tecnico di apposito ufficio denominato "URP" Ufficio Relazioni con il Pubblico e del NDV, provvede ad elaborare le modalità di definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, anche attraverso l'adozione di carte dei servizi.
3. Nell'ambito delle attività di cui al comma precedente, sono attivati processi di gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi comunali.
4. il Segretario, in collaborazione col responsabile del servizio finanziario e col supporto del Nucleo di valutazione/NDV, provvede a redigere report semestrali da inviare ai Dirigenti nonché un report annuale in cui compendiare gli esiti dei controlli di cui al presente articolo, da inviare al Sindaco, al Consiglio Comunale e ai Dirigenti. Il report annuale è pubblicato sul sito web del Comune.
5. All'interno del sistema di valutazione della performance sono definite le modalità attraverso cui gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi influenzano la valutazione dei Dirigenti

Art. 18

Controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi

1. La verifica sullo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali si effettua nei confronti:
 - a. delle società partecipate, affidatarie di servizi, nelle quali il Comune di Nuoro detiene la totalità delle azioni ovvero il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
 - b. delle Aziende speciali, affidatarie di servizi, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c. degli altri organismi partecipati, Associazioni e Fondazioni, affidatari dei servizi.
2. La verifica si effettua con periodicità infra-annuale e comunque in concomitanza con la verifica

di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000. L'unità organizzativa, di cui all'art. 3 del presente regolamento, predispone un report relativo all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali degli organismi di cui al presente articolo e lo trasmette al Sindaco, al Consiglio comunale e ai Dirigenti

3. Il Comune di Nuoro redige il bilancio consolidato ai sensi delle disposizioni normative e dei principi di bilancio vigenti in materia.
4. Il controllo sulle società partecipate, di cui all'art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000, si estrinseca attraverso il controllo societario, il controllo economico-finanziario, il controllo di efficacia e il controllo sul valore delle partecipazioni secondo intensità differenziate in relazione al livello di partecipazione.

Art. 19

Modalità e oggetto del controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Gli strumenti attraverso i quali si garantisce il controllo da parte del Comune sono lo statuto societario, il contratto di servizio, il codice di regolazione, il capitolato di servizio, la carta dei servizi nonché apposite iniziative di indirizzo e di vigilanza.
2. Il controllo prevede attività e strumenti finalizzati ad assicurare un approfondito e rigoroso controllo e monitoraggio delle prestazioni e delle relative modalità di produzione dei servizi. Tale attività si effettua secondo le seguenti modalità, tenuto conto dei dettagli operativi specificati in ciascun contratto di servizio:
 - monitoraggio del funzionamento dei servizi e del rispetto degli standard qualitativi prefissati, che metta in evidenza la qualità attesa e percepita, la qualità erogata e lo stato di conservazione e manutenzione del patrimonio messo a disposizione per l'erogazione dei servizi;
 - verifica del rispetto dei contratti di servizio;
 - analisi delle condizioni di sviluppo dei servizi con riferimento alle esigenze dell'utenza e agli standard definiti nelle carte di servizio;
 - verifica delle condizioni di economicità dei servizi, con particolare attenzione alle problematiche del sistema tariffario.
3. Al fine di individuare adeguati indicatori economico-finanziari e di performance gestionale, nonché livelli standard di qualità e diffusione del servizio, il soggetto gestore deve predisporre i seguenti documenti economico-finanziari:
 - a. il piano di sviluppo;
 - b. il piano economico-finanziario;
 - c. report tecnico-gestionali almeno semestrali;
 - d. i principali indicatori di redditività economica, di solidità patrimoniale e di solidità finanziari del bilancio.
4. Il soggetto gestore si impegna a realizzare periodicamente indagini di customer satisfaction con l'obiettivo di rilevare quale sia la percezione degli utenti sulle principali aree di attività, secondo le modalità stabilite nel contratto di servizio.

Art. 20

La responsabilità dei settori

1. La responsabilità dei settori non può essere affidata in forma stabile al segretario, in quanto allo stesso sono attribuiti specifici compiti di controllo ed in quanto è individuato come responsabile anticorruzione.

Art. 21

Pubblicità

1. I report delle varie forme di controllo interno sono pubblicate sul sito internet in apposita

sezione specificamente individuata.

Art. 22

Abrogazioni e rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, anche con riferimento agli atti soggetti a controllo.
2. Copia del regolamento viene trasmesso di norma attraverso posta elettronica certificata e viene depositato presso la Segreteria Generale, a disposizione di chiunque ne voglia prendere visione o estrarne copia.