

PROVINCIA DI CHIETI

Regolamento del sistema di controlli interni

(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 35 in data 19/06/2013

I N D I C E

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione

Art. 11 – Referti periodici

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12 – Funzione del controllo strategico

Art. 13 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico

Art. 14 – Fasi del controllo strategico

Art. 15 – Modalità di controllo strategico

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 – Organizzazione e funzione del controllo

Art. 17 – Modalità di effettuazione del controllo

TITOLO VI
CONTROLLO ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Art. 18 – Organizzazione e funzione del controllo

Art. 19 – Modalità di effettuazione del controllo

TITOLO VII
CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 20 – Organizzazione e funzione del controllo

Art. 21 – Modalità di effettuazione del controllo

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni

1. La Provincia di Chieti, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.L.n. 174/2012, convertito in legge 213/2012 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) 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, attraverso il controllo strategico;
- d) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa;
- e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi ed obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) 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 ed interni dell'ente.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti e le unità organizzative appositamente istituite.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti provinciali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio provinciale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del dirigente responsabile del servizio interessato.
- b) sulle determinazioni dirigenziali, sui decreti e sulle ordinanze, mediante inserimento, nel testo dell'atto, di esplicita attestazione di regolarità amministrativa da parte del dirigente responsabile del servizio.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio provinciale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del dirigente responsabile del servizio di ragioneria;
- b) su ogni provvedimento dei dirigenti responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni dirigenziali;
- b) i decreti e le ordinanze ;
- c) le note di liquidazione;
- d) i contratti;
- e) le convenzioni.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario generale entro i primi 10 giorni del trimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Presidente, da un assessore o da almeno tre consiglieri provinciali.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o 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.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente, il Segretario provvede ad informarne il Presidente, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso, le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del Segretario, ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei Dirigenti e all'Ufficio di presidenza del Consiglio provinciale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

1. All'interno del servizio finanziario della Provincia è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al segretario generale.

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva ;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi provinciali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
 - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte di ciascun dirigente, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
 - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
 - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
 - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
 - f) supportare il segretario generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, sulla base delle indicazioni ottenute dai dirigenti responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal

responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;

- g) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- h) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni ;
- i) fornire all'Organismo di Valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- l) presentare un referto annuale al Presidente, alla Giunta, all'ufficio di presidenza del Consiglio e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- m) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. A tal fine, qualsiasi provvedimento di impegno, accertamento, liquidazione e riscossione dovrà indicare: il periodo di competenza, la natura della spesa e dell'entrata e l'unità organizzativa elementare di riferimento (centro di costo, centro di ricavo);

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 11 – Referti periodici

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta provinciale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Presidente, agli assessori, al segretario generale, ai dirigenti e al Collegio Dei Revisori dei Conti.

2. I referti sono altresì trasmessi all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti .

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 12 – Funzione del controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'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 fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.

2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio provinciale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.

3. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti. In particolare, il controllo strategico fornisce:

- a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
- b) ai dirigenti, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

Articolo 13 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico

1. Al controllo strategico è preposta un'unità organizzativa, posta sotto la direzione del segretario generale, la quale collabora con l'organo di revisione e con l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti. Detta unità organizzativa può coincidere con quella preposta al controllo di gestione.

Articolo 14 – Fasi del controllo strategico

1. L'attività di controllo si svolge indicativamente nelle seguenti fasi:

- a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi, predefiniti nel programma di mandato, e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- b) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- g) valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Articolo 15 – Modalità di controllo strategico

1. La definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta provinciale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio provinciale e della relazione previsionale e programmatica. Il segretario generale e i dirigenti forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.
2. La direttiva identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.
3. I dirigenti trasmettono con cadenza trimestrale all'unità organizzativa preposta al controllo strategico e all'ufficio di presidenza del Consiglio relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici indicati nella direttiva della Giunta provinciale e affidati ai medesimi.
4. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico trasmette al Presidente, entro il mese di aprile di ciascun anno, una relazione generale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente responsabile del servizio finanziario e sotto la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è esercitato 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. La Provincia è tenuta a rispettare, nelle variazioni di bilancio e nel corso della 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 17 – Modalità di effettuazione del controllo

1. A cura del servizio finanziario, 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 dirigenti.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai dirigenti, 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 dirigenti 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 servizi 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 dirigente responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO VI CONTROLLO ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 18 – Rinvio

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni viene svolto in base a quanto stabilito dal vigente Regolamento sulle attività di vigilanza su Società e Enti partecipati e disciplina del controllo analogo” approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 144 del 20/12/2011.

Articolo 19 – Monitoraggio periodico

1. Il dirigente responsabile del servizio finanziario trasmette al Presidente, entro il mese di aprile di ciascun anno, una relazione sull'esito del monitoraggio sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

TITOLO VII CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 20 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati è esercitato mediante la misurazione del livello di gradimento espresso dagli utenti interni ed esterni. Il controllo è svolto a cura dei dirigenti dei settori con il coordinamento del segretario generale.

Articolo 21 – Modalità di effettuazione del controllo

1. Il controllo è disposto annualmente sulla base di un programma approvato unitamente al Piano esecutivo di gestione nel quale sono unificati il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance. Il programma assegna a ciascun dirigente la realizzazione di almeno una rilevazione del livello di gradimento dell'utenza interna e/esterna dei servizi erogati ed indica le modalità generali di effettuazione della rilevazione. La rilevazione è effettuata sotto il coordinamento del segretario generale.

2. Il risultati delle rilevazioni sono comunicati da ciascun dirigente al Segretario generale entro il mese di marzo dell'anno successivo. Il Segretario generale, rimette al Presidente e all'Ufficio di presidenza del Consiglio, entro il successivo 30 aprile, una relazione riepilogativa delle rilevazioni effettuate, nella quale sono evidenziate le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive proposte e, successivamente, rende noti i risultati delle rilevazioni sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.