



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 08.03.2013

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 30.11.2020

Rettificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 30.12.2020

INDICE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 3 – I SOGGETTI DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 4 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
(ART. 147 COMMA 2 LETT. A E ART. 147 BIS TUEL)

ART. 4 A - IL CONTROLLO IN VIA PREVENTIVA

ART. 4 B - NATURA DEI PARERI

ART. 4 C - SOSTITUZIONI E RESPONSABILITÀ

ART. 4 D - IL CONTROLLO IN VIA SUCCESSIVA

ART. 4 E - PARAMETRI DI RIFERIMENTO

ART. 4 F - RISULTATO DEL CONTROLLO

ART. 5 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
(ART. 147 QUINQUES, ART. 147 COMMA 2 LETT. C TUEL)

ART. 6 – CONTROLLO DI GESTIONE
(ART. 1-2-3-4 D.LGS. 286/99 E S.M.I., ART. 147 COMMA 2 LETT. A E ARTT. 196, 197,
198 E 198 BIS TUEL)

ART. 7 – CONTROLLO STRATEGICO
(ART. 147 TER TUEL)

ART. 8 – CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE E NON QUOTATE
(ART. 147 QUATER TUEL)

ART. 9 – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI
(ART. 147 COMMA 2 LETT. E TUEL)

Art. 10 – NORME FINALI

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli art. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli art. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, disciplina le modalità di funzionamento del sistema dei controlli interni della Città di Loano.
2. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali che qui si intendono per richiamate.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e il regolamento di contabilità, nonché tutte le loro successive modifiche ed integrazioni.

ART. 2 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL nei limiti dell'applicabilità in questo Comune in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, le seguenti tipologie di controllo interno:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in via preventiva e successiva;
 - b) Controllo sugli equilibri finanziari;
 - c) Controllo di gestione;
 - d) Controllo strategico;
 - e) Controlli sulle società partecipate e non quotate
 - f) Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

ART. 3 – I SOGGETTI DEI CONTROLLI INTERNI

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) il Dirigente economico-finanziario;
 - c) i Dirigenti di Area responsabili dei servizi;
 - d) il Servizio controllo di gestione;
 - e) il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale.

4. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Dirigenti responsabili dei servizi, nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli arti 97 e 107 TUEL) nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

ART. 4 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE (ART. 147 COMMA 2 LETT. A E ART. 147 BIS TUEL)

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 presidono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal Dirigente responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio:

- a) del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente
- b) del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili di area.

4. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

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

6. 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.

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

ART. 4 A – IL CONTROLLO IN VIA PREVENTIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dai dirigenti interessati attraverso il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile, di cui all'articolo 49 del TUEL, con i quali i medesimi garantiscono la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento correlativo.

2. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia specifica attestazione, se richiesta.

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

4. In caso di assunzione di impegno di spesa il responsabile dell'impegno stesso ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 e s.m.i. e fatta salva normativa organizzativa interna

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta 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. Il Segretario Generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento 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. I pareri di regolarità tecnica sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati alla stessa, quale parte integrante e sostanziale.

7. Ferma restando la responsabilità del dirigente responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Generale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare, a verbale o in fase successiva, il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

8. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

9. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

10. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare agli uffici circolari e direttive che sono immediatamente applicabili.

ART. 4 B – NATURA DEI PARERI

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

4. Il parere eventuale di legittimità, espresso dal Segretario Generale sugli atti degli organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.

5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e al profilo professionale.

ART. 4 C – SOSTITUZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Nel caso in cui il Dirigente sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni delegate o sostitutive, ai sensi del Decreto Sindacale di nomina dei Dirigenti e del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

2. Le funzioni, di cui al presente regolamento, in capo al Segretario Generale vengono adempiute dal Vice Segretario quando occorra.

3. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. 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.

ART. 4 D – IL CONTROLLO IN VIA SUCCESSIVA

1. Il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale di staff dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza semestrale e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

2. Sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa e a contrarre
- b) i buoni d'ordine
- c) le ordinanze
- d) i contratti, fra cui le concessioni, i contratti di assunzione di personale, ad esclusione dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa”;**
- e) le convenzioni;

e, comunque, a discrezione del segretario generale, gli eventuali ulteriori provvedimenti suscettibili di rischio alto in materia di prevenzione della corruzione e di illegalità.

3. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono a non meno del 3% (tre per cento) del totale degli atti di cui al comma 2 riferiti al semestre precedente. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, anche su singoli atti, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. L'estrazione avviene con procedura a campione estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, preferibilmente informatica, un numero di atti pari alla percentuale indicata tenendo conto dei settori esistenti.

5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida, alla sanatoria od alla rettifica dell'atto e quindi a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

7. 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 adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

8. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle AG competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 4 E - 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 ai seguenti parametri predefiniti:

- adeguatezza della motivazione
- non aggravamento del procedimento
- rispetto dei termini di conclusione
- rispetto delle garanzie di partecipazione
- correttezza formale dell'atto
- rispetto della normativa di riferimento
- rispetto della normativa in materia di legalità e trasparenza
- rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire
- conformità al Documento Unico di Programmazione.

ART. 4 F - RISULTATO DEL CONTROLLO

1. Il Segretario Generale nel verbale di controllo definisce le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. Il segretario con atto organizzativo può annualmente dare indicazioni sulle tecniche di campionamento.

2. Le risultanze del controllo, espresso attraverso schede predefinite sulla base dei parametri di cui al comma 1 dell'articolo 4 E, sono trasmesse, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del TUEL periodicamente con apposito referto semestrale, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione e agli organi di valutazione dei risultati dei Dirigenti, come documenti utili per la valutazione.

Sono, altresì comunicate al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente ed al Sindaco.

3. Per promuovere l'omogenea redazione degli atti, la struttura operativa di staff a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

ART. 5 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI (ART. 147 QUINQUES, ART. 147 COMMA 2 LETT. C TUEL)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinques del D.Lgs 267/2000 è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'Ente, al quale si rinvia.

ART. 6 – CONTROLLO DI GESTIONE (ART. 1-2-3-4 D.LGS. 286/99 E S.M.I., ART. 147 COMMA 2 LETT. A E ARTT. 196, 197, 198 E 198 BIS TUEL)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione/Piano risorse ed obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei settori offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Le funzioni di controllo di gestione svolto, secondo le modalità di cui all'art. 196 - 197 – 198 e 198 bis del TUEL, sono affidate al servizio Controllo di gestione, che opera a supporto del Nucleo di Valutazione tramite un referto, da inviarsi con periodicità semestrale al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, al Sindaco e al Segretario Generale.

3. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art.147 lett. a) TUEL, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sul ciclo di gestione della performance.

4. A coordinamento delle norme dei regolamenti di cui al comma precedente, è stabilito che la struttura del controllo interno di gestione per le funzioni di cui all'art.147 – comma 2 - lett. a) operi attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari servizi, in stretta sinergia con il servizio finanziario e gli uffici di ragioneria e che i report relativi ai dati finanziari e contabili siano sottoscritti anche dal Dirigente economico-finanziario.

5. Il servizio di controllo di gestione svolge anche funzioni di controllo strategico, nei limiti disciplinati dal vigente regolamento, sul ciclo della performance.

6. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di responsabilità, verificando in maniera complessiva e per ciascun settore i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i settori a carattere produttivo, i ricavi.

7. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei settori, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei settori degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

8. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre *fasi* principali:

- a) programmazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Peg al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

9. Programmazione: sulla base del Documento Unico di Programmazione, il Segretario Generale, con il supporto del Settore Finanziario e del Servizio Organizzazione risorse umane, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione - Piano della Performance, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane da assegnare a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo del responsabile di area, in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

10. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Peg - Piano della Performance la giunta procede alla assegnazione delle risorse. Il Peg - Piano della Performance contiene l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

11. L'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato.

12. I risultati della verifica sono rendicontati dal servizio preposto nel referto intermedio da formalizzare entro il mese di settembre, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

13. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Dirigenti di area affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

ART. 7 – CONTROLLO STRATEGICO (ART. 147 TER TUEL)

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi.

2. La definizione dei programmi strategici è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale.

Con il Piano della Performance la Giunta individua gli obiettivi da realizzare e gli strumenti di monitoraggio e rendicontazione.

Costituiscono momento di verifica del controllo strategico:

- l'approvazione del Documento Unico di Programmazione
- la verifica annuale sull'attuazione delle Linee di mandato, in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione, e l'eventuale loro aggiornamento
- la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi
- l'approvazione del rendiconto di gestione
- l'approvazione della Relazione sulla performance

3. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

4. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del settore finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

5. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del settore finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

6. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;
- b. situazione finanziaria e patrimoniale
- c. quantificazione della misura dell'indebitamento.

7. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nel D.U.P. e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

8. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

9. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

ART. 8 – CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E NON QUOTATE (ART. 147 QUATER TUEL)

1. Il Comune di Loano definisce il sistema di controlli sulle società dallo stesso partecipate attuando un controllo "analogo" nei confronti degli organismi che gestiscono servizi "in house providing". Tali controlli sono esercitati nelle forme di volta in volta stabilite negli statuti delle società e/o nei patti para sociali, nei contratti di servizio stipulati con le società, in eventuali convenzioni o protocolli di intesa tra soci.

2. Il controllo "analogo" sulle società partecipate, anche esercitato in forma congiunta con altri soci, implica il pieno esercizio dei poteri di indirizzo strategico ed operativo e di controllo simili a quelli che l'Ente esercita sui propri servizi. Esso mira anche a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati dalle società, eventualmente anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti.

3. Il Comune, per tramite dei propri organi burocratici, verifica il rispetto delle norme che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni.

4. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal dirigente economico finanziario e sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del Segretario Generale.

A tal fine l'Ufficio Società partecipate, incardinato nell'Area 2, costituisce anche il punto di raccordo fra l'amministrazione comunale e gli organismi partecipati.

5. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.

6. Per il controllo sugli organismi gestionali esterni è consentito ai soggetti sopra individuati:

- l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
- chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
- rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.

7. Per una più ampia partecipazione sui controlli sugli organismi gestionali esterni il consiglio comunale può deliberare indirizzi per i dirigenti, nonché approvare deliberazioni sull'andamento.

ART. 9 – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI (ART. 147 COMMA 2 LETT. E TUEL)

1. Il controllo di cui al presente articolo è relativo ai servizi erogati dal comune direttamente o tramite organismi esterni .
2. Ai fini del controllo l'ente può stabilire standard di qualità, modalità di adozione della carta dei servizi, criteri e sistemi di misurazione della qualità.
3. L'Ente effettua, secondo modalità digitali, anche indagini di customer satisfaction, sia relative alla struttura interna che sui singoli servizi.
4. Al controllo di qualità, eventualmente nei termini specificati nel Piano Esecutivo di Gestione, provvedono i dirigenti competenti per servizio.

ART. 10 – NORME FINALI

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili o carenti, s'intendono rispettivamente modificati o integrati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 150/2009 e del Decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
5. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
