



CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale

n. 39 del 13-11-2013

PRINCIPI GENERALI

TITOLO I

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Carlentini.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

Art. 2

Tipologie dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo strategico, che comprende anche la relazione sulle performance (*tale controllo è previsto solamente per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti; esso opera nel 2013 solamente per i Comuni con più di 100.000 abitanti e nel 2014 solamente per quelli con più di 50.000 abitanti*);
 - e) controllo sulle società partecipate non quotate (*tale controllo è previsto solamente per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti; esso opera nel 2013 solamente per i Comuni con più di 100.000 abitanti e nel 2014 solamente per quelli con più di 50.000 abitanti*);
 - f) controllo sugli equilibri finanziari);
 - g) controllo della qualità dei servizi erogati (*tale controllo è previsto solamente per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti; esso opera nel 2013 solamente per i comuni con più di 100.000 abitanti e nel 2014 solamente per quelli con più di 50.000 abitanti*).
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla

legge n. 190/2012. In ogni caso, le unità che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

Art. 3

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
- 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 (controllo di gestione);
- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- 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 Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
- monitorare 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
- 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 (controllo sulle società partecipate).

TITOLO II

CONTROLLO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 4

Controllo Preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile di P.Q. cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la

correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile di P.D. emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

I pareri sono inseriti nella deliberazione.

I Responsabili rispondano in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal responsabile di P.D., il quale attraverso la stessa adozione della determinazione garantisce la legittimità, regolarità e correttezza della determinazione adottata e del procedimento ad essa presupposto.

2. Spetta, in ogni caso, al Responsabile dei servizi finanziari effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:

- a. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
- c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
- d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
- e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 5

Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di P.D. ove vengano ravvisate vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica

tipologia;

- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa che hanno ad oggetto:

- il conferimento di incarichi professionali;
- l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia, con esclusione delle procedure di acquisto effettuate in forma centralizzata o attraverso Consip e mercato elettronico;
- l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- le proroghe dei termini contrattuali;
- i rinnovi dei contratti;
- i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.

Le tipologie degli atti sopra indicati sono sottoposti ad un controllo a campione nella misura del 10%.

3. E', inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa, per ogni Posizione Organizzativa dell'Ente, un numero di determinazioni dei Responsabili non inferiore all' 1% e non superiore al 3% del totale.

4. Tutti i controlli a campione di cui sopra saranno effettuati secondo una cadenza trimestrale e effettuati secondo un principio di casualità.

5. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali:

- il Sindaco;
 - almeno cinque Consiglieri Comunali;
- ne facciano espressa e motivata richiesta.

6. Il controllo richiesto, ai sensi del comma precedente, è effettuato entro trenta giorni dalla richiesta mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.

7. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di micro-organizzazione e gli atti di gestione del personale adottati con prerogative privatistiche non conseguenti ad un procedimento di natura privatistica.

8. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'Organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'Organismo tutta la documentazione

che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

Il numero degli atti da sottoporre a controllo sarà oggetto di specifica deliberazione di Giunta Comunale,

9. Il controllo successivo è svolto da una struttura di Audit, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario Generale, il quale annualmente dovrà eseguire un programma annuale di controllo approvato con atto della Giunta Comunale.

10. Il personale appartenente all'Autorità di Audit, deputato sia ai controlli, sarà individuato dal Segretario Generale all'interno delle strutture dell'Ente che abbiano le necessarie competenze professionali. Tale Organismo opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i Responsabili di PP.OO. dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali

standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Responsabili dei settori e servizi;

11. Nel caso in cui l'Autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il Responsabile del settore a fornire chiarimenti; in assenza di riscontro entro i termini assegnati, l'Autorità di Audit procederà a darne comunicazione al Nucleo di Valutazione e, ricorrendone i presupposti, applicherà la disciplina prevista dal successivo art. 6, comma 5.

12. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'Organismo durante l'attività;

d) le osservazioni dell'autorità di Audit relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'Organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

Articolo 6

Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nel successivo articolo 7.

2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine al provvedimento adottato.

3. Per ogni provvedimento controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.

4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato, oltre che al Responsabile di P.O. di riferimento.

5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato il provvedimento controllato - oltre che al Responsabile di P.O. di riferimento - affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

Articolo 7

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 a:

a. normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;

b. normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;

c. normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;

d. normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);

e. sussistenza di cause di nullità;

f. sussistenza di vizi di legittimità;

g. correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;

h. coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;

i. osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;

l. applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

Articolo 8

Risultato del controllo

1. Il Segretario Generale predisponde, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale elabora 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.

3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale

adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai Responsabili di P.D. e al Nucleo di Valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa alla Giunta, ai Responsabili di PP.OO. e al Nucleo di Valutazione.

6. I Titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. A tal fine utilizzeranno i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.

7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei Titolari di posizione organizzativa.

8. Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente dal Segretario Generale, ai Titolari di PP.OO., al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 9

Principi comuni

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

a) per *efficienza*, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per *efficacia*, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per *economicità*, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Il servizio del controllo di gestione fa capo all'unità organizzativa che ricomprende tra le proprie linee di attività e competenze tale tipologia di controllo. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Responsabile di P.D. preposto a tale unità

organizzativa. Il servizio potrà comunque avvalersi del personale del Settore Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Responsabile di P.D. dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare, trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

4. Il controllo di gestione trova presupposto preventivo nel Piano delle Performance in cui sono indicati:

- Gli obiettivi strategici a livello di Ente per le funzioni fondamentali dell'Amministrazione;
- Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

5. Ogni Responsabile di P.D. avrà cura di indicare nella Relazione Previsionale e Programmatica gli obiettivi triennali desunti dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni Responsabile di P.D. la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel Piano della Performance, avvalendosi del supporto dell'ufficio del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i Responsabili di PP.OO. avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

6. Per la qualità dei servizi i Responsabili di PP.OO. di ogni settore, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, sono responsabili della redazione e tenuta della carta dei servizi in cui sono definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini, dovranno evidenziare ex ante annualmente i parametri qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, dovranno essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa. Ogni Responsabile di P.D. avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il servizio di

controllo di gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.

7. Il mancato adempimento da parte dei Responsabili di PP.DD, delle obbligazioni previste nei punti precedenti verrà considerato dal Nucleo di Valutazione nell'ambito dell'annuale valutazione comportamentale del Responsabile.

8. Il servizio controllo di gestione, sulla base dei dati forniti da ogni settore dell'Ente, annualmente dovrà evidenziare e rendere pubblica la spesa per le attività gestite mediante la compilazione di apposite schede riassuntive nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, la spesa per il personale, le spese esterne e le spese dirette ed indirette per singolo servizio.

9. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di P.D. di inviare al servizio di controllo di gestione, per la pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente, l'entità della spesa per i servizi resi e la sua evoluzione nel tempo.

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 10

1. Le linee strategiche, su cui l'Amministrazione basa la propria attività di programmazione di lungo termine, derivano dalle Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Tali linee strategiche sono declinate, nell'orizzonte triennale, nella Relazione Previsionale e Programmatica, a cui sono associati annualmente obiettivi strategici definiti nel Piano della Performance, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDD). Conseguentemente, a ciascun responsabile di P.D., sarà assegnato almeno un obiettivo strategico annuale;

2. Le linee strategiche e gli obiettivi strategici triennali ed annuali sono definiti dall'Amministrazione sulla base di specifiche proposte all'uopo formulate dall'apposita struttura interna di controllo. In tale proposta devono essere indicate le tempistiche delle singole attività in cui si articolano gli obiettivi strategici e il grado di avanzamento degli stessi;

3. La definizione della mappa strategica, dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, sono definiti da una struttura costituita dal Sindaco e posta sotto la direzione del Segretario Generale;

4. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali, gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi e il grado di avanzamento degli stessi;

5. La citata struttura monitora, almeno trimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici, riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, quantifica i costi e le risorse impiegate

rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisti le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunte, di concerto con il Sindaco, propone le eventuali modifiche, integrazioni e correzioni che si rendano necessarie per il loro raggiungimento.

6. La struttura competente si avvale del controllo di gestione e degli altri controlli interni e riferisce al Sindaco sullo stato di realizzazione delle attività di ogni singolo obiettivo strategico.

7. La valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi sarà svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione in sede di valutazione delle prestazioni dirigenziali;

8. La collaborazione da parte dei Responsabili di PP.OO., sia nella fase di definizione degli obiettivi strategici sia nella fase di monitoraggio periodico degli stessi, costituirà oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale di ciascun Responsabile di P.O.

TITOLO V

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. II

1. L'amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti delle proprie società partecipate non quotate, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle disposizioni legislative vigenti;

2. Per l'attività di controllo i Responsabili di PP.OO. si avvalgono di apposita struttura organizzativa che enuclea, questa tipologia di controllo, tra le proprie linee di attività e competenze;

3. Con riferimento ai servizi resi all'utenza affidati alle società partecipate non quotate, i Responsabili di PP.OO. definiscono specifici indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro definendo le relative carte dei servizi che dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale. Sono da considerarsi standard qualitativi, a titolo esemplificativo, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni;

4. L'Amministrazione definisce annualmente, tramite delibera di Giunta, specifici obiettivi gestionali attraverso appositi indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi;

5. Il Comune controlla che le società partecipate rispettino le norme statali che impongono vincoli alle stesse; i controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati sono coordinati dal responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun Responsabile di P.O. in relazione alla materia di competenza;

6. Il responsabile dei servizi finanziari vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate nei limiti di cui al comma 3 dell'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 e segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale il verificarsi presso le società stesse di situazioni di disequilibrio tali da produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

7. 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;

8. Il responsabile del servizio finanziario, predispone annualmente una relazione nella quale sono evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno (raccolgendo specifiche relazioni predisposte dai singoli Responsabili di PP.DD.), il raggiungimento degli obiettivi gestionali, la gestione economica e finanziaria della società, il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.

9. Per i controlli sulle società partecipate è consentito agli uffici di controllo:

- l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso delle società mediante semplice richiesta informale;

- convocare gli organi di amministrazione delle società partecipate per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;

10. Al fine di consentire concretamente l'effettuazione dei controlli sulle società partecipate non quotate sulla base di quanto stabilito dall'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 nonché dal presente articolo, dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale, prima dell'entrata in vigore di tale normativa per il Comune di Carlentini (2015), apposita disciplina che consenta di organizzare un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra il Comune e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. A tal fine nella suddetta disciplina dovranno essere definite dettagliatamente le modalità di attuazione dei flussi informativi, nonché l'indicazione dei funzionari preposti alla compilazione, alla trasmissione e alla ricezione dei moduli informativi che costituiscono il presupposto per la compilazione della relazione da parte del Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della

Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di PP.OO. secondo le rispettive responsabilità;

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel vigente regolamento di contabilità comunale ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, dei principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli Enti locali presso il Ministero dell'Interno nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione e si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere 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.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art. 13

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul suo sito informatico;

2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute;

3. Il Consiglio Comunale si riserva di rivedere, anche in parte, la presente disciplina regolamentare per meglio adeguarla al vigente sistema ordinamentale anche alla luce di sopravvenuti orientamenti interpretativi.