

AMBITO N12

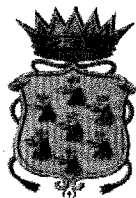
Comune capofila Pozzuoli

POZZUOLI

BACOLI



MONTE DI PROCIDA



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Adottato dal Comune Capofila con Delibera di Consiglio Comunale n° 5 del 27.03.2013

COMUNE DI POZZUOLI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

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

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

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Pozzuoli istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato 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;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi secondo la disciplina di cui agli artt. 38 e seguenti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall'OIV, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.



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

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

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

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

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

Centri di responsabilità - le aree dirigenziali il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

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

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

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

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

Governance: complesso di strumenti in grado di dirigere il processo di esternalizzazione dei servizi comunali, rendendone effettiva l'attività di indirizzo ed il controllo;

Organismi partecipati: ogni società, ente, azienda speciale o consorzio di cui il Comune di Pozzuoli detenga partecipazioni.

Società partecipata di secondo livello: società di cui il Comune è socio indiretto attraverso la detenzione diretta di una partecipazione al capitale sociale di un'altra società che a sua volta è socia della prima;

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



CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 - Definizioni e principi comuni

1. Il controllo strategico mira a valutare lo stato di attuazione e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art.42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.
3. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del segretario generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
4. L'unità preposta al controllo strategico opera, con il supporto dei dirigenti dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.
5. Il documento di riferimento per l'esercizio del controllo strategico è rappresentato dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Piano Generale di Sviluppo, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, e dei relativi aggiornamenti e variazioni.
6. Affianca l'attività di controllo strategico la verifica dell'impatto della regolamentazione consistente nella valutazione, anche periodica, del raggiungimento delle finalità e nella stima dei costi e degli effetti prodotti dai regolamenti adottati dall'ente sulle attività dei cittadini e delle imprese e sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici.

Art. 5 - Fasi del controllo strategico

1. Le fasi tramite le quali si sviluppo l'attività di controllo strategico sono così riassunte:
 - a) verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione del bilancio o dell'atto, nella verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio comunale ha declinato nei documenti programmatici, nella verifica della formulazione degli obiettivi in termini di chiarezza e misurabilità, la loro declinazione in misure ed azioni attuative, tempi di realizzazione definiti, ed indicazione dei responsabili di riferimento;
 - b) verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, dell'aggiornamento dei tempi di realizzazione affinché rispecchino la realtà dello sviluppo delle azioni prestabilite, l'andamento dei dati e degli indicatori connessi, il rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e la proposta di azioni correttive;
 - c) verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento ottenuto, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

Art. 6 - Dati e reportistica

1. L'unità preposta al controllo strategico si avvale di un sistema informativo automatizzato e di flussi documentali interni all'ente per la rilevazione e trasmissione di dati e fatti contabili ed extracontabili.
2. Nell'ambito della sua attività, l'Unità preposta al controllo strategico può richiedere o accedere a qualsiasi dato o informazione rilevante per la verifica degli obiettivi.



3. Con cadenza semestrale l'unità preposta al controllo strategico relaziona agli Amministratori ed alla Dirigenza, circa lo stato di attuazione dei programmi sia in forma sintetica avuto riguardo all'Ente nel complesso, sia più in dettaglio con riguardo a ciascuna area di attività dell'ente.

4. Entro il mese di settembre di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

5. Nel mese di febbraio di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico redige una relazione illustrativa sui risultati raggiunti e sull'attività svolta che viene trasmessa agli Amministratori ed ai Dirigenti, nonché pubblicata sul sito web dell'ente.

Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.

1. 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.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è 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.

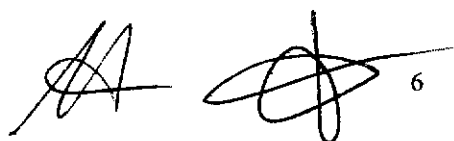
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei Conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualita-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.


5. L'unità preposta al controllo strategico cura la formazione del bilancio sociale di mandato, che viene pubblicato sul sito web dell'Ente. Il bilancio sociale, descrive gli esiti dell'attività svolta dall'ente, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili, per evidenziare le ricadute, o effetti, che le azioni dell'ente hanno prodotto nei confronti delle diverse categorie di persone (stakeholders). Attraverso il bilancio sociale l'ente rende espliciti i risultati della attività svolta, confrontandoli con gli obiettivi, dichiarati, in modo da permettere a tutti i cittadini di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Definizione

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 e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

 6


2. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. L'attività di controllo è svolta a livello centrale dall'unità organizzativa a ciò preposta che si avvale del supporto della Direzione dei Servizi Finanziari nonché delle unità individuate dai singoli dirigenti, unità cui è demandato per ciascun servizio il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 9 - Finalità

1. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
- d) verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente ai fini della realizzazione degli obiettivi;
- e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
- f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
- g) predisposizione del Piano esecutivo di gestione in collaborazione con la Direzione dei Servizi Finanziari dell'ente;
- h) predisposizione di report trimestrali;
- i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

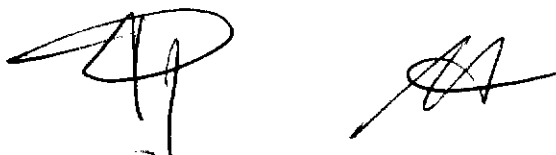
2. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad aspetti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i dirigenti nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione elabora gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il dirigente dei servizi finanziari alla definizione del piano dei conti della contabilità generale, analitica ed economico-patrimoniale ove istituita, nonché nella disamina dei fatti economici principali.

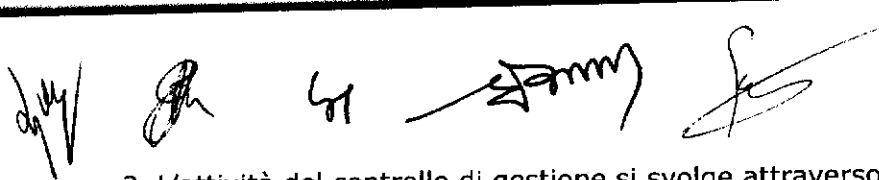
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo.

Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

1. 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.

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





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

- a) programmazione (predisposizione del PEG e budgeting);
- 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 Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate 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 esclusivo del responsabile di area o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: l'unità organizzativa preposta, in collaborazione con il Servizio Finanziari, provvede all'attività di verifica, concomitante ed ex post, della gestione dell'ente finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione dell'impiego delle risorse, può sempre fornire indicazioni utili e proporre azioni correttive per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, in vista del raggiungimento degli obiettivi.

4. I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

5. 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 responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE



Art. 11 - Definizione

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

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

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



24/8 47  

3. Il controllo contabile è effettuato dal dirigente dei servizi finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio 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, e 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 dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

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

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

6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 12 - Soggetti preposti al controllo

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

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente e/o dal titolare di posizione organizzativa, titolare di delega di funzioni dirigenziali, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

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

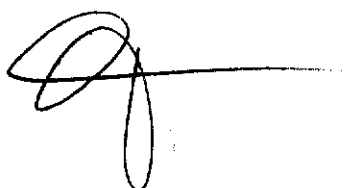
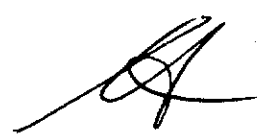
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa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

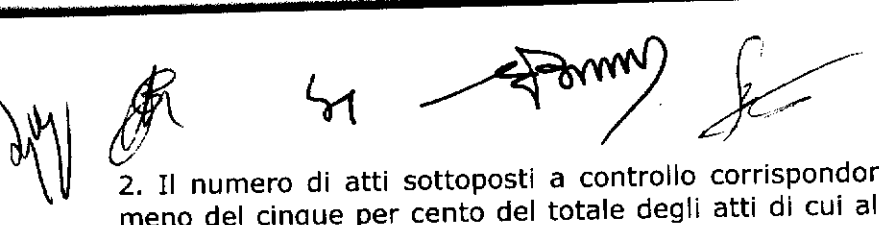
5. Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte da iscriversi all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

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

Art. 13 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

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



2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Direzione dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente.

3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

4. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale e rese note ai dirigenti.

5. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Il Segretario Generale ha comunque cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

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

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

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

Art. 14 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

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

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

3. La segreteria generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al dirigente ed al responsabile interessato e all'OIV.

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

Art. 15 – Parametri di riferimento

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

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;

- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 16 - Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ente.
3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come elementi utili per la valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17 - Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e degli altri dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.



CAPO VI - VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 18 - Rinvio

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

CAPO VII - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 19 - Definizione

1. Il presente titolo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Pozzuoli sulle società ed enti partecipati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative ed allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società o enti.

2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, il Consiglio Comunale definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza, per il tramite dell'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati, effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati, 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. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

4. Il bilancio consolidato è redatto a cura del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati.

Art. 20 - Comitato per la governance


1. Ai fini del controllo in esame, è istituito il Comitato per la governance cui partecipano il Sindaco, l'Assessore a ciò delegato, il Segretario Generale, il Dirigente dei servizi finanziari, il Dirigente competente per materia e il servizio dei Controlli interni.

2. In caso di partecipazione minoritaria ad una società a capitale pubblico locale, il consiglio comunale in sede di adesione alla compagine ha cura di verificare che lo statuto della società contenga la previsione di forme e meccanismi per l'esercizio del controllo, ovvero autorizza la sottoscrizione di patti parasociali che consentano all'ente di esercitare comunque un'influenza nella determinazione degli indirizzi della società e di verificarne la gestione.

Art. 21 - Ambito del controllo

1. Ai fini del presente regolamento, per Società partecipata si intende ogni società, ente, azienda speciale, istituzione o consorzio di cui il Comune di Pozzuoli detenga partecipazioni o comunque partecipi o controlli.

2. Il controllo ha per oggetto la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai


relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

3. L'attività si sviluppa attraverso un costante ed effettivo monitoraggio sull'andamento della società, con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita della società, negli elementi originariamente valutati.

Art. 22 – Tipologia dei controlli

1. L'intera durata della partecipazione societaria deve essere accompagnata dal diligente esercizio dei compiti di vigilanza (sul corretto funzionamento degli organi societari, sull'adempimento degli obblighi scaturenti dalla convenzione di servizio, sul rispetto degli standard di qualità ivi previsti), d'indirizzo (attraverso la determinazione degli obiettivi di fondo e delle scelte strategiche) e di controllo (sotto l'aspetto dell'analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione detenuta) che la natura pubblica del servizio (e delle correlate risorse), e la qualità di socio comportano.

2. Le tipologie di controllo sono:

a) controllo amministrativo attuato:

- nella fase di formazione dello statuto e di sue modifiche;
- nella definizione del modello di gestione e controllo;
- nella definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi adottati dall'ente;
- nell'eventuale promozione dell'esercizio dell'azione di responsabilità sociale;

b) controllo economico/finanziario attuato, in stretta collaborazione con il Dirigente del Servizio Finanziario, attraverso il monitoraggio:

- in fase di programmazione (piano industriale e budget);
- concomitante (report periodici sul budget e sullo stato di attuazione dei programmi);
- sui risultati della gestione (bilancio d'esercizio e conto del patrimonio) e verifica delle voci di costo e di ricavo e dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;

e la redazione della nota informativa da allegare al rendiconto di gestione contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'Ente e le società partecipate;

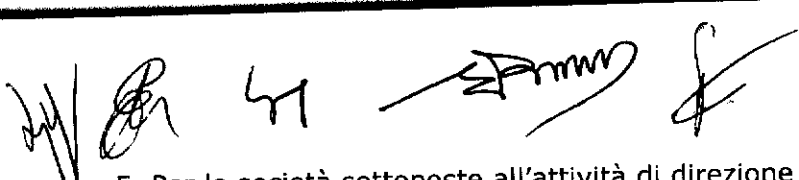
c) controllo sul raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione attraverso il monitoraggio:

- ex ante, in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e attraverso l'analisi dei piani industriali;
- concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
- ex post, attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, la misurazione dell'out come e l'esame della relazione sulla gestione dell'Organo Amministrativo;

d) controllo sul valore delle partecipazioni al fine di poter compiere scelte di investimento o di razionalizzazione.

3. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni società oggetto di verifica, al Sindaco ed al Presidente del consiglio.

4. Ai fini del controllo il Consiglio Comunale può sempre disporre audizioni dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo della società e provvedere anche attraverso atti ispettivi e richieste di dati e informazioni.



5. Per le società sottoposte all'attività di direzione e coordinamento, oltre a quanto indicato nel comma seguente, l'unità organizzativa preposta all'esercizio del controllo, in collaborazione con il Servizio Finanziario, provvede altresì alla predisposizione di un referto semestrale relativo alle attività di controllo sul servizio e sulla gestione economico-finanziaria della società ed un referto annuale da redigesi entro il primo semestre dell'anno successivo a quello oggetto di indagine. Tale referto viene trasmesso per conoscenza a ogni società oggetto di controllo ed al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.

6. Per il completo esercizio dell'attività di controllo l'unità organizzativa a ciò preposta può effettuare *audit* interni, nonché acquisizioni e verifiche di tipo informativo anche presso le sedi degli stessi enti.

7. Con riguardo a tutti gli organismi partecipati dall'ente il controllo si esercita da parte dell'Unità organizzativa preposta anche mediante la:

- a) Raccolta e conservazione dati e documenti delle società/enti partecipate;
- b) Elaborazione annuale di un report sulle partecipazioni comunali;
- c) Analisi dell'ordine del giorno delle assemblee e relazione al Comitato per la governance;
- d) Istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, dismissione di partecipazioni in società ed enti;
- e) Predisposizione di schemi e di regolamenti di cui le Società partecipate si devono dotare in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali;
- f) Collaborazione con il Collegio dei Revisori del Comune per lo svolgimento dell'attività di controllo sulle partecipate.

8. Competono ai Dirigenti, *ratione materiae*, la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dalla partecipata. In particolare spettano ai singoli dirigenti le seguenti attività:

a) Contratti di Servizio

- analisi delle clausole contrattuali regolanti i rapporti fra ente locale ed ente gestore;
- predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società ed enti partecipati e dei relativi atti conseguenti;
- gestione ordinaria amministrativa e contabile del rapporto contrattuale;
- la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
- vigilanza sul rispetto degli impegni assunti dalla società in sede di contratto di servizio;
- promozione dell'eventuale azione di inadempimento e delle altre azioni previste dal codice civile.

b) Carta dei Servizi

- analisi degli impegni assunti dal gestore nei confronti dei cittadini;
- elaborazione di indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni stessi;
- verifica periodica del rispetto degli impegni assunti.

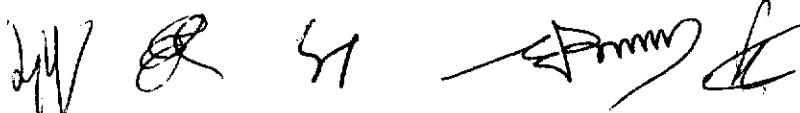
c) Customer satisfaction

- indagine periodica sulla soddisfazione dei cittadini utenti del servizio.

9. Per ogni affidamento ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun dirigenti ha cura, *ratione materiae*, di provvedere alla formazione e la successiva pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che da' conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.

Art. 23 - Modello di governance ed obblighi informativi

1. Il modello di governance disciplina le relazioni tra l'Amministrazione comunale e gli organi della società o dell'ente partecipato e definisce un sistema strutturato attraverso il quale il


Comune esercita efficacemente il proprio ruolo di indirizzo e controllo. Tale modello è rivolto alle società sottoposte all'attività di direzione e coordinamento del Comune ed è proposto alle altre società di cui il Comune detiene una partecipazione, sia di primo, che di secondo livello.

2. Gli organi comunali competenti in materia assumono pertanto tutti gli atti e i comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:

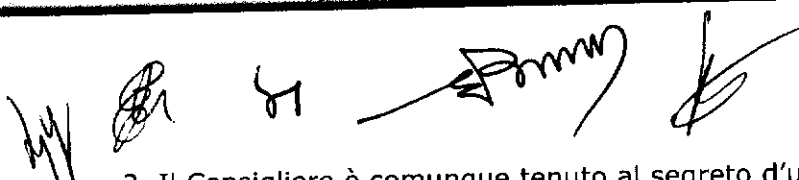
- entro il 30 novembre la società partecipata trasmette al Comune il budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria; per le società sottoposte al controllo analogo, il suddetto budget deve essere corredato da una relazione;
- entro il 31 agosto la società partecipata trasmette al Comune una relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale; nonché sull'eventuale sistema delle società partecipate di secondo livello aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente (completa di ogni dato e documento utile);
- la società partecipata trasmette al Comune gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali entro cinque giorni dalla approvazione;
- entro il 30 novembre la società partecipata invia al Comune il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause; la società partecipata segnalerà al suo manifestarsi e comunque con la massima tempestività al Comune la previsione di possibile perdita di esercizio;
- la società partecipata trasmette al Comune, almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio; successivamente alla sua approvazione, ed invia con tempestività il bilancio definitivo;
- l'organo amministrativo illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nell'eventuale piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista nell'art. 2428 c.c.;
- la società partecipata è tenuta a trasmettere report periodici, o comunque su richiesta, sullo stato di attuazione del contratto di servizio all'ufficio competente per materia e all'ufficio controlli interni, nonché al sindaco e al presidente del consiglio comunale;
- la società partecipata trasmette annualmente la comunicazione dei dati relativi ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, ai sensi della legge 296/2006 e succ. modifiche, nonché ogni eventuale variazione;
- gli amministratori societari devono comunicare, con riferimento alle proprie partecipate, ai sensi dell'art. 1 comma 735 legge 296/2006 e succ. modifiche, gli incarichi ed i relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata è obbligato alla tempestiva segnalazione al Comune in merito ad eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata invia altresì, in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per il Comune di Pozzuoli, una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta;
- Adozione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001.

3. Tutte le informazioni e/o comunicazioni, comprese quelle relative al comma precedente, riguardanti le società partecipate dal Comune devono essere trasmesse in formato elettronico tramite PEC.

Art. 24 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali

1. Il consigliere comunale esercita il diritto di accesso riconosciuto dall'art. 43 del TUEL, anche nei riguardi degli atti delle società partecipate dal Comune, atteso che il potere di sindacato ispettivo riconosciuto al medesimo si applica parimenti allorché le funzioni e i servizi comunali non siano svolti ed espletati direttamente dal Comune, ma per il tramite di appositi organismi societari partecipati.





2. Il Consigliere è comunque tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Il Consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato.

3. Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali alla Segreteria Generale, che avrà cura di evadere la richiesta non oltre trenta giorni dal ricevimento.

4. All'uopo le società soggette all'attività di direzione e coordinamento hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta, alla Segreteria Generale del Comune, la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

Art. 25 - Codice di comportamento

1. Il Consiglio comunale si dota di un codice di comportamento dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati. All'atto della nomina o designazione presso enti, aziende autonome anche consortili, società partecipate o istituzioni, i soggetti nominati o designati devono dichiarare di aver preso visione e di accettarne senza riserve il contenuto

2. Gli stessi si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dell'ente in sede di bilancio di previsione o nell'ambito del Piano generale di sviluppo.

3. I rappresentanti del Comune nell'organo amministrativo o di controllo di ciascun ente, azienda anche consortile, istituzione e società partecipate dal Comune, sono tenuti, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento:

- ad intervenire, se richiesti, alle sedute del Consiglio Comunale o della Giunta e del Comitato per la governance ed a produrre l'eventuale documentazione richiesta, ivi compresi i verbali delle assemblee e dei consigli di amministrazione e del collegio sindacale con i relativi allegati;

- a fornire al Comune di Pozzuoli tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dal Comune, gli eventuali scostamenti rispetto al budget approvato dall'Assemblea (se adottato) e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale.

4. La partecipazione dei rappresentanti dell'ente alle assemblee straordinarie delle società e degli enti od organismi partecipati è sempre preceduta da una specifica deliberazione di indirizzi da adottarsi dal Consiglio comunale.

CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ

Art. 26 - Definizione

1. Il Comune di Pozzuoli determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

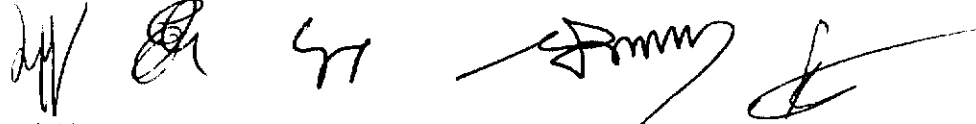
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Pozzuoli.

3. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Art. 27 - Fasi del controllo sulla qualità

1. Il Comune di Pozzuoli a mezzo dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che a tal fine si avvale della collaborazione della Direzione Sportello del Cittadino e del responsabile della struttura operativa a supporto del Segretario Generale, effettua la mappatura dei





servizi/processi finali, ovvero di quelli di diretta erogazione al cittadino e procede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Valutazione, trasparenza e merito.

2. Per ogni servizio/processo individuato, il Comune provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, dei tempi e delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.
3. Per ciascun servizio il Comune provvede alla creazione di un set di indicatori (generali e specifici) per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati in misura adeguata e si impegna all'aggiornamento annuo degli stessi, nonché alla pubblicazione dei risultati anno per anno.
4. Per ogni indicatore il Comune determina i relativi standard secondo le dimensioni principali (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia), tenendo presente eventuali standard già definiti da leggi o regolamenti.
5. Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati al fine di attestarne o meno il raggiungimento.
6. Gli standard e i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
7. Il Comune provvede ad effettuare indagini di *customer satisfaction* con cadenza almeno annuale, di norma entro il 30 aprile, sia sulla struttura dell'ente in generale, sia sui singoli servizi o processi. Tali indagini coinvolgeranno un campione significativo degli utenti, utilizzeranno un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata. Il Comune si impegna altresì alla gestione efficace e trasparente dei reclami, sia allo sportello, sia tramite il sito istituzionale.
8. Al termine del percorso di definizione degli standard specifici, da completarsi entro il 31/12/2014, sarà attivato il meccanismo di indennizzo automatico di cui all'art. 28 D. Lgs. 150/2009 da disciplinare a cura della Giunta comunale con specifico atto.

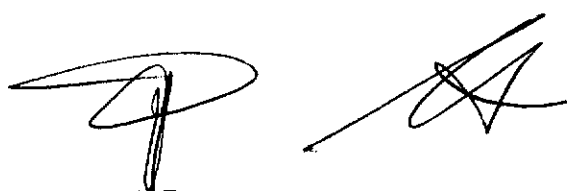
Art. 28 – I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi

1. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi, fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi, sono individuati nei Dirigenti in virtù di quanto previsto all'art. 21 comma 1-bis, D. Lgs. 165/2010 così come modificato dall'art. 41, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, i quali necessariamente partecipano alla definizione degli stessi anche coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

CAPO IX – CONTROLLI ESTERNI

Art. 29 - Controlli esterni

1. Al fine della verifica, con cadenza semestrale, da parte della Corte dei Conti, della legittimità e la regolarità della gestione, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è inviato, altresì, al Presidente del Consiglio comunale.



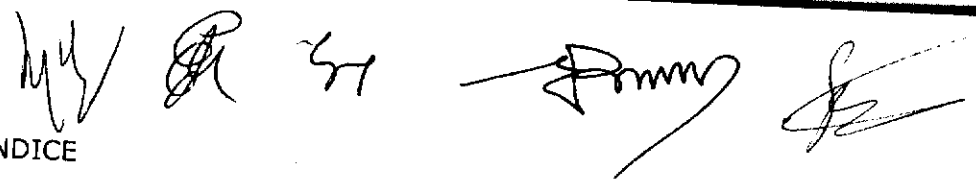
Handwritten signatures and initials at the top of the page.

CAPO X - NORME FINALI

Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione, a norma del vigente Statuto Comunale.
2. I controlli di cui ai punti a), e), f) dell'art. 2 troveranno integrale applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2015.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie locali.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



INDICE

CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 - Definizioni e principi comuni

Art. 5 - Fasi del controllo strategico

Art. 6 - Dati e reportistica

Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Definizione

Art. 9 - Finalità

Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 11 - Definizione

Art. 12 - Soggetti preposti al controllo

Art. 13 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Art. 14 - Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Art. 15 - Parametri di riferimento

Art. 16 - Risultato del controllo

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17 - Rinvio

CAPO VI - VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 18 - Rinvio

CAPO VII - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 19 - Definizione

Art. 20 - Comitato per la governance

Art. 21 - Ambito del controllo

Art. 22 - Tipologia dei controlli

Art. 23 - Modello di governance ed obblighi informativi

Art. 24 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali

Art. 25 - Codice di comportamento

CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ

Art. 26 - Definizione

Art. 27 - Fasi del controllo sulla qualità

Art. 28 - I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi

CAPO IX - CONTROLLI ESTERNI

Art. 29 - Controlli esterni

CAPO X - NORME FINALI

Art. 30 - Entrata in vigore

