

## 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 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" 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. Alle disposizioni del presente regolamento si aggiungono le norme contenute nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e quelle previste 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 all'accertamento dello stato di attuazione dei programmi e dei risultati dell'attività amministrativa. In particolare, è volto 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; il presupposto del controllo strategico è il Documento Unico di Programmazione, noto come DUP.
- 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, oltre che la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- e. controllo sulle società partecipate: orientato a monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente, attraverso il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali assegnati alla società partecipata.
- f. controllo sulla qualità dei servizi erogati: orientato alla misurazione della customer satisfaction per garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative secondo la disciplina di cui agli artt. 38 e seguenti del Regolamento sull'Organizzazione 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 dell'Organismo Indipendente di Valutazione, 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 gestionale operativo ed informativo su apposita piattaforma elettronica 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 direzioni, cellule di macro organizzazione dell'Ente affidate ai Dirigenti, il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- a. l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- b. la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- c. la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- d. 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.

I Centri di costo/ricavo sono raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività.

I Report sono documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'Ente. Essi sono prodotti periodicamente, con la cadenza prevista dal presente regolamento in relazione a ciascuna tipologia di controllo, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei 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/ricavo oppure a un progetto, a un programma, ad una o più attività svolte singolarmente oppure insieme.

La Governance è il complesso degli strumenti in grado di dirigere il processo di esternalizzazione dei servizi comunali, rendendo effettiva l'attività di indirizzo ed di controllo dell'Ente.

L'Organismo partecipato è la società, l'ente, l'azienda speciale ovvero il consorzio di cui il Comune detenga partecipazioni.

La Società Partecipata di secondo livello è una 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.

Il Servizio di Controllo Interno è l'Unità Organizzativa preposta allo svolgimento delle attività di controllo di cui al precedente articolo 2, comma 2, lett. a), b), e), f).

## **CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 4 - Definizioni e principi comuni**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi approvati dall'Ente, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Il presupposto del controllo strategico è il Documento Unico di Programmazione.

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. In questo senso controllo e valutazione rispondono ad una comune aspirazione: raccogliere, elaborare ed interpretare informazioni utili a migliorare le decisioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Oggetto dell'attività di controllo strategico è il monitoraggio dell'attuazione degli indirizzi politici deliberati, attraverso l'analisi preventiva e consuntiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.

4. Il controllo strategico permette di:

- a. supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-

amministrativo;

- b. portare a conoscenza di coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice del grado di idoneità del processo e degli strumenti adottati;
- c. individuare eventuali scostamenti rispetto ai piani e ai programmi preventivamente definiti, al fine di rimuovere eventuali elementi ostativi, porre in essere possibili rimedi attraverso una rimodulazione delle scelte e quindi indirizzare la struttura politico-amministrativa verso quegli interventi correttivi necessari ad attuare gli obiettivi programmati;
- d. fornire elementi oggettivi agli utenti per valutare i risultati raggiunti.

5. L'Unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Segretario Generale, elabora, utilizzando i supporti informatici di cui l'ente dispone, rapporti almeno quadrimestrali, da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. I report coincideranno con l'approvazione dei documenti di programmazione e verifica; in particolari con l'atto di approvazione del Documento Unico di Programmazione da approvare entro il 31 luglio dell'anno precedente all'anno di programmazione, con l'atto di approvazione del bilancio pluriennale da adottare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di programmazione, con l'atto con il quale l'ente conferma o meno la permanenza degli equilibri generali di bilancio da adottare entro il 31 luglio dell'anno in corso, con l'atto di approvazione del rendiconto da adottare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

6. L'Unità preposta al controllo strategico svolge, con il supporto dei dirigenti dell'Ente, attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.

7. Il documento di riferimento per l'esercizio del controllo strategico è rappresentato dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di Programmazione, e da eventuali ulteriori atti di programmazione primaria e dai relativi aggiornamenti e variazioni.

8. Al fine di completare l'attività relativa al controllo strategico, l'Unità preposta verifica l'impatto della regolamentazione dell'Ente sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici, nonché sul grado di raggiungimento delle finalità delle norme regolamentari attraverso almeno un report biennale.

## **Art. 5 - Fasi del controllo strategico**

1. Le fasi tramite le quali si sviluppa l'attività di controllo strategico sono così riassunte:

- a. verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione degli atti di programmazione, nella verifica della rispondenza tra il Programma di Mandato dell'Amministrazione e gli obiettivi declinati nei documenti programmatici dal Consiglio Comunale, oltre che nella verifica della formulazione degli obiettivi in termini di chiarezza e misurabilità, della loro declinazione in misure ed azioni attuative, dei tempi di realizzazione definiti, e dell'indicazione dei responsabili di riferimento;
- b. verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, verificando che la tempistica delle varie fasi consenta un utile sviluppo delle azioni prestabilite controllando, altresì, l'andamento dei dati e degli indicatori connessi, rilevando eventuali fattori bloccanti o rallentanti e proponendo azioni correttive;

- c. verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento degli obiettivi, in relazione agli indicatori ed ai tempi di realizzazione predeterminati, ovvero alle 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 la 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 almeno 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. La prima relazione coinciderà con l'atto con il quale l'ente conferma o meno la permanenza degli equilibri generali di bilancio da adottare entro il 31 luglio dell'anno in corso.
4. Nel mese di febbraio di ogni anno, l'Unità preposta al controllo strategico redige un report riassuntivo dei risultati raggiunti e dell'attività svolta che viene trasmessa agli Amministratori ed ai Dirigenti, nonché pubblicata sul sito web dell'Ente. L'Unità si avvarrà della reportistica messa a disposizione dai supporti informatici in dotazione all'Ente.

#### **Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato**

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, è sottoscritta dal Sindaco entro novanta giorni 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 le 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, utilizzando eventualmente come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f. quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

## **CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 8 - Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare:
  - a. lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance;
  - b. la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.
  - c. 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 raggiunti.

2. L'Unità preposta al controllo di gestione, che è posta sotto la direzione del Segretario Generale, garantisce a livello centrale l'esercizio di detto controllo avvalendosi 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 raccolta e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Sussiste l'obbligo, in capo alle strutture decentrate, di adeguarsi alle direttive della struttura centrale per quanto riguarda le procedure operative, i criteri di analisi ed il livello di approfondimento delle elaborazioni.

### **Art. 9 - Finalità**

1. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione cura le seguenti attività:
  - a. individuazione dei centri di costo e dei centri 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 che 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, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance, in collaborazione con la Direzione dei Servizi Finanziari dell'Ente;
- h. predisposizione di report almeno quadrimestrali;
- i. predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL, con il supporto della direzione.

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 programmatici, 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 alla 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 controllo di tipo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, l'Unità preposta allo stesso, 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 alle direzioni, articolando i report per centri di responsabilità e verificando in maniera complessiva, e per ciascun centro di costo, 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 articola attraverso tre fasi principali:

- a. la programmazione;
- b. la raccolta dei dati;
- c. la verifica dei risultati ottenuti.

La programmazione è l'attività fondamentale di tutto il sistema del controllo di gestione, in quanto la presenza di obiettivi predefiniti è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati. E' la fase in cui, attraverso l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance, vengono assegnati ai centri di responsabilità le risorse finanziarie e gli obiettivi finalizzati a concretizzare le strategie dell'Ente. Nel Piano della Performance

ciascun obiettivo strategico viene declinato in uno o più obiettivi operativi, attribuiti ad uno o più centri di costo, con l'individuazione del relativo responsabile.

Gli obiettivi, sia strategici che operativi, sono pesati in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità.

Gli obiettivi operativi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a. la coerenza con gli obiettivi strategici;
- b. la misurabilità nel tempo e nello spazio;
- c. la riferibilità ad un arco temporale in linea con la programmazione.

A ciascun obiettivo operativo deve essere associato un indicatore, inteso come parametro quantitativo o temporale idoneo a misurarne il raggiungimento.

Gli indicatori devono essere comprensibili, disponibili, completi e coerenti con il relativo obiettivo. A seconda della specificità dell'obiettivo misurato, gli indicatori sono di efficienza, di efficacia, di economicità, di qualità, di attività o di sviluppo organizzativo.

L'indicatore di "efficienza" misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

L'indicatore di "efficacia" misura il rapporto tra risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.

L'indicatore di "economicità" misura il volume dell'entrata o della spesa, ovvero i costi o i proventi in termini assoluti.

L'indicatore di "qualità" misura il grado di soddisfazione degli utenti interni o esterni.

L'indicatore di "attività" misura l'attività fornita in termini di quantità di prodotto.

L'indicatore di "sviluppo organizzativo" misura la partecipazione ad iniziative e attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione e/o la metodologia di lavoro.

La raccolta dei dati consiste nella rilevazione, tramite il sistema informativo del controllo di gestione, dei risultati conseguiti in merito allo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

La verifica dei risultati ottenuti consiste nell'elaborazione ed analisi dei dati al fine dell'accertamento del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo operativo, mediante confronto tra valore preventivato e valore effettivo. Questa fase avviene sia durante, che al termine dell'anno di riferimento. Essa si basa sui report delle varie direzioni e sull'attività di monitoraggio dell'Unità responsabile del controllo, tesa a misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa ed a rilevare gli scostamenti al fine di consentire l'individuazione di idonei interventi correttivi.

4. I risultati della verifica sono rendicontati nei report quadrimestrali 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. Cura, altresì, la trasmissione del Referto del controllo di Gestione, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei Conti.

## 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.

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

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

Nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente, o altro soggetto che abbia il potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno, competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza.

3. Il controllo contabile è effettuato dal dirigente dei servizi finanziari 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, 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 e ai regolamenti e, a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni degli organi.
5. Il Segretario Generale, se investito della fase istruttoria delle deliberazioni dal Sindaco o su richiesta dei dirigenti, analizza le relative proposte da iscriversi all'ordine del giorno, rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori ed ai dirigenti 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 privata e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze ecc.).
2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde, per ogni Direzione dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti, riferiti al semestre precedente.
3. Il Segretario Generale entro il mese di febbraio di ogni anno, con proprio provvedimento, che tenga conto anche degli esiti degli altri tipi di controllo interno effettuati nell'anno precedente, ed in particolare di quelli del controllo di gestione e dei rilievi emersi nel controllo di regolarità amministrativa successiva, può individuare quali sono le tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa. L'estrazione casuale degli atti da sottoporre a tale tipo di controllo avverrà tra le tipologie di atti così individuati.
4. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata sorteggiando dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

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

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

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

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 successivo, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta al controllo.

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

1. Dopo aver individuato gli standard di riferimento, l'Unità organizzativa preposta al controllo elabora linee guida, schede o griglie di riferimento. Tali griglie hanno duplice valenza:

- a. sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva;
- b. sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda fase la griglia può contenere ulteriori temi 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 annualmente da ogni responsabile e conservata agli atti.

3. L'Unità organizzativa preposta al controllo cura la trasmissione dell'esito della verifica al dirigente, 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, l'Unità organizzativa preposta al controllo 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 laddove ricorrano i presupposti di cui all'art.21 nonies della legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento, 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 con riferimento a:

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

- materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- c. normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- d. normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- e. normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- f. normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- g. sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- h. motivazione dell'atto;
- i. correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- J. coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- k. osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- I. 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 eventualmente modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, o al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale può emanare 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, unitamente alle direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse periodicamente a cura del Segretario Generale, ai dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come elementi utili per la valutazione.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa successiva 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, 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'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinate dal Regolamento di competenza 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 l'Unità organizzativa preposta ai 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, a cui o comunque partecipi o su cui abbia un potere di controllo.

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 assiduo 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, con le relative fasi di attuazione, sono:

##### controllo amministrativo:

- a. fase di formazione dello statuto e di sue modifiche;
- b. definizione del modello di gestione e controllo;

- c. definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- d. esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- e. 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;
- f. eventuale promozione dell'esercizio dell'azione di responsabilità sociale;

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

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

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

- a. ex ante, in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e attraverso l'analisi dei piani industriali;
- b. concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
- c. 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;

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

3. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmessi 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 preposto 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 organizzati va 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:

Contratti di Servizio:

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

Carta dei Servizi:

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

Customer satisfaction:

- a. indagini periodiche 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 alla successiva pubblicazione sul sito web dell'Ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20, del D.L. 179/2012 che dà 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 laddove 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 comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:
  - a. 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;
  - b. entro il 31 agosto la società partecipata trasmette al Comune una relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria, sull'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);
  - c. 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;
  - d. entro il 30 novembre la società partecipata invia al Comune il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio, ed in caso di perdita, esplicitando le cause che l'hanno determinata; la società partecipata segnalerà al Comune, con tempestività, la previsione di una possibile perdita di esercizio;
  - e. 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 invia con tempestività il bilancio definitivo;
  - f. l'organo amministrativo illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget, e nell'eventuale piano industriale, in un'apposita sezione della relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 e.e.;
  - g. la società partecipata è tenuta a trasmettere all'ufficio competente per materia, all'ufficio controlli interni, nonché al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, report periodici, oltrechè su richiesta, relativi allo stato di attuazione del contratto di servizio;
  - h. 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;
  - i. 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;
  - J. 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;
  - k. 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;

La governance sarà improntata anche al modello di organizzazione e gestione, ex d.lgs. n. 231/2001, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti.

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. I consiglieri comunali esercitano 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 ai medesimi si applica 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; egli non potrà, altresì, 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 nel Documento Unico di Programmazione dell'ente e in sede di bilancio di previsione.

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:

- a. ad intervenire, se richiesto, 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, dei consigli di amministrazione e del collegio sindacale con i relativi allegati;
- b. 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, degli enti o degli organismi partecipati, è sempre preceduta da una specifica deliberazione di indirizzo da adottarsi dal Consiglio comunale.

## **CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ**

### **Art. 26 - Definizione**

1. Il Comune di Pozzuoli determina, 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 delle Direzioni in cui l'Ente si è articolato 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 Performance.

Per rendere il controllo più efficace, l'amministrazione si è dotata della Carta dei Servizi che costituisce lo strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici locali, a tutela della qualità dei medesimi e dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico.

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 di 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 31/12/2022, 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 e tutela della privacy**

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. 165/2001 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.

##### **Per la Tutela della privacy:**

1. La partecipazione alla rilevazione della qualità dei servizi da parte degli utenti è esclusivamente su base volontaria.

2. In tutte le fasi di rilevazione saranno garantiti:

- a. la riduzione al minimo dell'utilizzo di dati personali e di dati identificativi degli utenti in relazione agli scopi della rilevazione e nel rispetto del principio di necessità;
- b. l'adozione di cautele volte ad impedire, nelle fasi di elaborazione e di memorizzazione dei dati raccolti, l'identificazione dei rispondenti;
- c. il rispetto del principio di indispensabilità nell'utilizzo di dati sensibili, in relazione al conseguimento degli scopi della rilevazione;
- d. il divieto di utilizzare i dati personali raccolti per profilare gli utenti ed in ogni caso per scopi estranei all'obiettivo della rilevazione;
- e. la designazione di soggetti esterni che eventualmente collaborino all'indagine quali responsabili del trattamento di dati personali;
- f. la designazione del personale preposto alla somministrazione del questionario quale incaricato del trattamento di dati personali, impartendo opportune istruzioni nel caso di indagini effettuate mediante interviste personali o telefoniche;

- g. l'obbligo di fornire agli utenti, oggetto di indagine, le informazioni in materia di tutela dei propri dati personali;
- h. l'adozione di idonee misure relative alla conservazione dei dati;
- l. l'obbligo di comunicare e/o diffondere i risultati dell'indagine solo in forma anonima o aggregata, in modo che i dati elaborati nell'ambito della rilevazione non possano essere associati ad interessati identificati o identificabili.

## **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 della 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, 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.

## **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 2023.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie locali.

## 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

## C PO 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 e tutela della privacy

## CAPO IX - CONTROLLI ESTERNI

Art. 29 - Controlli esterni

## CAPO X- NORME FINALI

Art. 30 - Entrata in vigore