

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, in attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213. (alleg. delib. di G.C. n.16 del 18.01.2013, n.1 emendamento e Regolamento del Sistema dei controlli interni emendato)

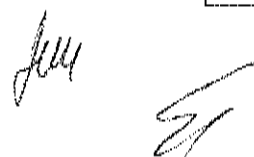
L'anno duemilatredici il giorno 28 del mese di febbraio nella casa Comunale precisamente nella sala delle sue adunanze in Via Verdi n.35 -- V° piano, si è riunito il Consiglio Comunale in grado di **PRIMA** convocazione ed in seduta **PUBBLICA**

Premesso che a ciascun consigliere, ai sensi dell'art. 125 del T.U. 1915, modificato dall'art. 61 R.D. 30 dicembre 1923 n. 2839, è stato notificato l'avviso di convocazione pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, si dà atto che dei sottoelencati Consiglieri in carica e presenti alla votazione dell'atto, risultano assenti quelli per i quali tale circostanza è timbrata a fianco di ciascun nominativo.

SINDACO

de MAGISTRIS LUIGI

	P		
1) ADDIO GENNARO	Assente	25) LETTIERI GIOVANNI	P
2) ATTANASIO CARMINE	P	26) LORENZI MARIA	P
3) BEATRICE AMALIA	P	27) LUONGO ANTONIO	P
4) BORRIELLO ANTONIO	P	28) MADONNA SALVATORE	Assente
5) BORRIELLO CIRO	P	29) MANSUETO MARCO	P
6) CAIAZZO TERESA	P	30) MAURINO ARNALDO	P
7) CAPASSO ELPIDIO	P	31) MOLISSO SIMONA	P
8) CASTIELLO GENNARO	Assente	32) MORETTO VINCENZO	P
9) COCCIA ELENA	P	33) MOXEDANO FRANCESCO	P
10) CROCETTA ANTONIO	P	34) MUNDO GABRIELE	Assente
11) ESPOSITO ANIELLO	P	35) NONNO MARCO	Assente
12) ESPOSITO GENNARO	P	36) PACE SALVATORE	P
13) ESPOSITO LUIGI	P	37) PALMIERI DOMENICO	P
14) FELLICO ANTONIO	P	38) PASQUINO RAIMONDO	P
15) FIOLA CIRO	P	39) RINALDI PIETRO	P
16) FORMISANO GIOVANNI	P	40) RUSSO MARCO	P
17) FREZZA FULVIO	P	41) SANTORO ANDREA	P
18) FUCITO ALESSANDRO	P	42) SCHIANO CARMINE	P
19) GALLOTTO VINCENZO	Assente	43) SGAMBATI CARMINE	P
20) GRIMALDI AMODIO	P	44) TRONCONE GAETANO	P
21) GUANGI SALVATORE	P	45) VARRIALE VINCENZO	P
22) IANNELLO CARLO	P	46) VASQUEZ VITTORIO	P
23) LANZOTTI STANISLAO	P	47) VERNETTI FRANCESCO	P
24) LEBRO DAVID	P	48) ZIMBALDI LUIGI	P



Presiede la riunione Il Presidente Prof. R. Pasquino

In grado di prima convocazione ed in prosieguo di seduta

Partecipa alla seduta il Segretario del Comune dr. G. Virtuoso

Il Presidente pone all'esame dell'Aula la proposta di G.C. n. 16 del 18.01.2013 avente ad oggetto: Approvazione del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, in attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il Presidente fa presente che il provvedimento è stato trasmesso per il relativo parere alle Commissioni Bilancio, Diritti e Sicurezza, Trasparenza e a tutte le Municipalità. Fa presente, altresì, che le Municipalità V[^], IX[^] e X[^] hanno espresso parere favorevole. Cede la parola all'Assessore Palma per l'illustrazione del provvedimento.

L'Assessore Palma chiarisce che la proposta nasce dalla necessità di adeguare il sistema dei controlli interni del Comune, già esistente, alle nuove prescrizioni del Decreto Legge 174 del 2012 come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il Presidente cede la parola ad alcuni Consiglieri per la discussione generale.

Il consigliere Esposito G. ritiene l'atto di fondamentale importanza, in quanto garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché, la legittimità degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa. Preannuncia, infine, la presentazione di un emendamento al Regolamento proposto.

Entra in aula il consigliere Esposito Aniello (presenti 43).

Il consigliere Mansueto concorda con il consigliere Esposito Gennaro sull'importanza dell'atto. Evidenzia, inoltre, che la proposta è stata approvata in Giunta Comunale in assenza dell'Assessore proponente.

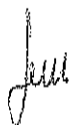
Il Presidente chiarisce in relazione a quanto evidenziato dal consigliere Mansueto e pone in discussione l'emendamento presentato dal gruppo consiliare di Ricostruzione Democratica.

Il consigliere Moretto esterna alcune perplessità sul sistema di controllo delle Società Partecipate e, preannuncia il voto favorevole.


Il Presidente cede la parola al consigliere Esposito G. per l'illustrazione dell'emendamento.

Il consigliere Esposito G. propone e motiva l'aggiunta del comma 3 all'art.18 del Regolamento.

L'Assessore Palma replica brevemente agli interventi resi e preannuncia l'imminente presentazione da parte della Giunta Comunale di un disciplinare specificamente dedicato al controllo analogo per le Società Partecipate. Esprime, poi, parere favorevole sull'emendamento proposto dal gruppo consiliare di Ricostruzione Democratica.



R. 2



Il Presidente pone in votazione l'emendamento a firma del gruppo consiliare di Ricostruzione Democratica il cui testo qui di seguito si trascrive:

Emendamento n.1

All'art.18 aggiungere il comma 3 nel seguente testo: 3.Il parere di regolarità tecnica contabile emesso dal Dirigente responsabile deve terminare con la seguente espressione sintetica "*parere favorevole*" ovvero "*parere non favorevole*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha **approvato alla unanimità**
(allegato n.1)

Pertanto il Consiglio

Premesso che:

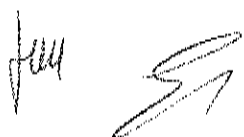
con deliberazione n. 787 del 30 giugno 2011, la Giunta Comunale ha avviato la fase transitoria preliminare alla definizione del nuovo assetto macrostrutturale del Comune di Napoli, operando una prima significativa riduzione e accorpamento delle strutture dell'ente, con l'obiettivo di ottenere, nel breve periodo e nelle more della più complessiva riorganizzazione della macrostruttura comunale, significativi risparmi di spesa;

con la Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2012, approvata con la deliberazione consiliare n. 23 del 21 giugno 2012, viene espressamente precisato che il processo di riorganizzazione della macrostruttura del Comune di Napoli "prende spunto dall'esigenza di ripensare, in termini di efficacia ed efficienza, le funzioni dell'ente" e ha lo scopo di portare ad evidenza, al fine di definire soluzioni appropriate, "le aree di sovrapposizione o duplicazione di servizi e strutture e la relativa frammentazione di funzioni, con evidenti ripercussioni, all'interno, in termini di duplicazione dei costi, e all'esterno, in termini di disservizi all'utenza";

a tal fine, il processo di riorganizzazione deve seguire una logica di efficienza e di efficacia delle azioni e dei processi interni per una migliore erogazione dei servizi ai cittadini, il che comporta la realizzazione di azioni dirette a:

- accorpamento di funzioni analoghe all'interno del medesimo servizio;
- soppressione di alcuni servizi;
- accorpamento di alcune Direzioni e Dipartimenti;
- ricollocazione di alcuni servizi all'interno dei Dipartimenti ;
- accorpamento di servizi analoghi in aree omogenee di attività;
- individuazione di alcune "aree critiche" all'interno dell'ente che richiedono interventi più radicali in termini di riorganizzazione e redistribuzione delle competenze (definizione di un Centro Unico per gli Acquisti, CED, URP, Controlli interni, Municipalità, Garante anticorruzione e trasparenza);

in coerenza con il processo in corso finalizzato alla riforma della macchina comunale, così come delineato nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, l'Amministrazione Comunale ha approvato la nuova



macrostruttura dell'ente;

in tale ottica, al fine di adeguare la propria struttura organizzativa alle esigenze che la complessità dell'azione di governo determina e che i programmi d'intervento richiedono, con la successiva deliberazione n. 593 del 23 luglio 2012, la Giunta Comunale ha approvato le modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – parte prima – Regolamento di Organizzazione, adottato con deliberazione di G.C. n. 426 del 22 febbraio 2003;

in conformità alla sopra indicata deliberazione di G.C. n. 589 del 20 luglio 2012, le strutture apicali del Comune di Napoli sono state così organizzate:

- Direzione Generale;
- 3 Dipartimenti;
- 5 Servizi Autonomi;
- 8 Direzioni Centrali;
- 10 Municipalità.

con la stessa, è stato dato mandato al Direttore Generale di avviare le attività per la piena entrata in funzione del nuovo schema organizzativo, operando con gradualità per non recare pregiudizio ai programmi e progetti in corso e favorendo l'ordinata transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative;

conseguentemente, con propria disposizione n. 25 del 23 luglio 2012, il Direttore Generale pro tempore ha definito il nuovo sistema di codifica delle strutture organizzative di livello dirigenziale e con successiva disposizione n. 28 del 30 luglio 2012, rettificata con la disposizione n. 38 del 5 ottobre 2012, ne ha definito puntualmente funzioni, materie ed attività attribuite, approvando l'organigramma funzionale relativo all'assetto organizzativo delle Direzioni centrali, dei Servizi Autonomi e delle strutture di supporto al Direttore Generale, al Gabinetto del Sindaco, alla Segreteria Generale ed al Consiglio Comunale;

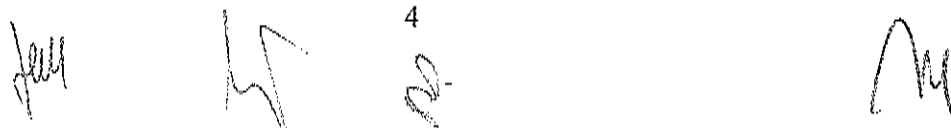
la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione va assicurata sia tramite un efficiente processo di programmazione e controllo, che attraverso un efficace sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali;

con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012, si è proceduto all'approvazione del "Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli" predisposto dalla Direzione Generale, in conformità alla "Metodologia di valutazione della performance dei dirigenti del Comune di Napoli" elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, istituito con precedente deliberazione n. 980 del 06 ottobre 2011;

Considerato che:

con il D.Lgs.286 del 30 luglio 1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di

4



monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche" sono stati definiti i principi generali del controllo interno alle pubbliche amministrazioni;

il Comune di Napoli con la deliberazione di Giunta Comunale n. 4889 del 24/12/99 e s.m.i. ha recepito i contenuti del D.Lgs. 286/99, approvando il "Sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni dell'Amministrazione Comunale";

l'art. 147 del T.U.E.L. come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. d) del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, stabilisce, al comma 1, che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

il comma 2 del medesimo articolo novellato specifica che il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il **controllo di gestione**, 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;
- b) 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 (**controllo strategico**, come da art. 147ter);
- c) garantire il costante **controllo degli equilibri finanziari** della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (art.147quinquies);
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art.170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (**controllo sulle società partecipate non quotate**, come da art. 147quater);
- e) 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;

Rilevato che:

le modifiche di cui sopra e le altre che hanno rinnovellato i pertinenti articoli del T.U.E.L. rafforzano ed integrano il sistema dei controlli interni che l'amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

- il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- la partecipazione all'organizzazione del sistema dei controlli interni, del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei responsabili di servizi e delle unità di controllo appositamente istituite;

è necessario adeguare il sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni all'attuale assetto

5
SP

organizzativo ed alle sopravvenute modifiche normative;

le modalità di controllo interno sopra elencate vanno, in ogni caso, definite con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale e rese operative entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legge (10 gennaio 2013), dandone comunicazione al Prefetto e alla Corte dei Conti;

in caso di mancato rispetto del termine, il Prefetto invita formalmente ad adempiere entro i successivi sessanta giorni, trascorsi infruttuosamente i quali si avvia la procedura per lo scioglimento del Consiglio;

Visti:

il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare e puntuale riferimento al citato Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213;

▪ lo Statuto del Comune di Napoli;

▪ la deliberazione di Giunta Comunale n. 426/2003 e successive modificazioni ed integrazioni relativa all'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Napoli;

▪ il vigente Regolamento di Contabilità;

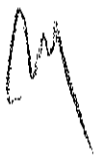
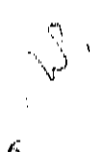
Recepiti e fatti propri i pareri di regolarità tecnica espressi, ciascuno per la parte di propria competenza, dal Capo di Gabinetto, dal Direttore Centrale Servizi Finanziari e dal Dirigente del Servizio Controllo di gestione e valutazione sulla proposta di G.C. n. 16 del 18.01.2013, quale parte integrante del presente provvedimento.

Tanto premesso e per le motivazioni fin qui riportate

DELIBERA

con la presenza in aula di n.43 Consiglieri i cui nominativi sono riportati sul frontespizio del presente atto, alla unanimità e con l'emendamento precedentemente approvato

l'approvazione del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli riportato in allegato e formante parte integrante della proposta di G.C. n. 16 del 18.01.2013, in attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.



Dare atto, infine, che costituiscono parte integrante della suddetta deliberazione i seguenti allegati:

- 1) Delibera di G.C. n.16 del 18.01.2013;
- 2) N. 1 emendamento;
- 3) Regolamento sul Sistema dei controlli interni emendato.

Il contenuto integrale degli interventi è riportato nel resoconto stenotipico della seduta, depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.

Sabino

**Il Coordinatore
Dr. G. Scala**



**Il Dirigente
D.ssa P. Bruognolo**

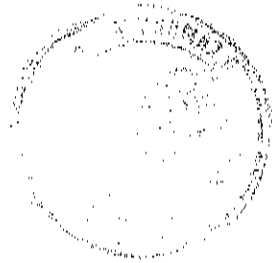
del che il presente verbale viene sottoscritto come appresso:

**Il Presidente del Consiglio Comunale
Prof. Raimondo Pasquino**

R. Pasquino

**Il Segretario Generale
Dr. Gaetano Virtuoso**

G. Virtuoso



ES APR 2013

Si attesta che la presente è stata pubblicata all'albo pretorio il _____
e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni (art.124, co.1 D.L.vo 267/2000).

Il Responsabile

[Handwritten signature]

Il presente provvedimento immediatamente eseguibile ex IV co. Art.134 D.L.vo 267/2000
viene assegnato a _____

P.R. _____

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Constatato che sono decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione si dà atto che la presente
deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, co. III. D.L.vo 267/2000.-

Addì _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene assegnata per le procedure attuative, ai sensi dell'art.97
D.L.vo 267/2000 a:

Addì _____

Il Segretario Generale

Copia della presente deliberazione viene in data odierna ricevuta dal sottoscritto con onere
della procedura attuativa.

P.R. Firma _____



DIRETTORE GENERALE
 DIRETTORE CENTRALE SERVIZI FINANZIARI
 SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE
 ASSESSORE AL BILANCIO, FINANZA E PROGRAMMAZIONE
 SINDACO

Proposta di delibera prot. n° Λ del 14 / 01 / 2013 /

Categoria Classe Fascicolo

Annotazioni

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 26

OGGETTO: Proposta al Consiglio Comunale: Approvazione del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, in attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

14 GEN. 2013

Il giorno, nella residenza comunale convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 9 Amministratori in carica:

SINDACO:

Luigi de **MAGISTRIS**

P

ASSESSORI:

Tommaso **SODANO**

ASSENTE
 P
 P
 P
 P
 P

Sergio **D'ANGELO**

Alberto **LUCARELLI**

P
 ASSENTE
 ASSENTE
 ASSENTE
 P
 P

Luigi **DE FALCO**

Salvatore **PALMA**

Antonella **DI NOCERA**

Annamaria **PALMIERI**

Anna **DONATI**

Enrico **PANINI**

Marco **ESPOSITO**

Giuseppina **TOMMASIELLI**

Bernardino **TUCCILLO**

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza: SODANO LUIGI de MAGISTRIS

Assiste il Segretario del Comune: dr. VINCENZO ROSSI

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

Stampa e firma

LA GIUNTA, su relazione e proposta del Sindaco, dell'Assessore al Bilancio, Finanza e Programmazione e del capo di Gabinetto con le funzioni di Direzione Generale, in quanto responsabile del coordinamento dei sistemi di programmazione direzionale e gestionale e del controllo di gestione, ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. e dell'art. 37, comma 1, lettera c) del vigente Regolamento di organizzazione

Premesso che:

con deliberazione n. 787 del 30 giugno 2011, la Giunta Comunale ha avviato la fase transitoria preliminare alla definizione del nuovo assetto macrostrutturale del Comune di Napoli, operando una prima significativa riduzione e accorpamento delle strutture dell'ente, con l'obiettivo di ottenere, nel breve periodo e nelle more della più complessiva riorganizzazione della macrostruttura comunale, significativi risparmi di spesa;

con la Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2012, approvata con la deliberazione consiliare n. 23 del 21 giugno 2012, viene espressamente precisato che il processo di riorganizzazione della macrostruttura del Comune di Napoli "prende spunto dall'esigenza di ripensare, in termini di efficacia ed efficienza, le funzioni dell'ente" e ha lo scopo di portare ad evidenza, al fine di definire soluzioni appropriate, "le aree di sovrapposizione o duplicazione di servizi e strutture e la relativa frammentazione di funzioni, con evidenti ripercussioni, all'interno, in termini di duplicazione dei costi, e all'esterno, in termini di disservizi all'utenza";

a tal fine, il processo di riorganizzazione deve seguire una logica di efficienza e di efficacia delle azioni e dei processi interni per una migliore erogazione dei servizi ai cittadini, il che comporta la realizzazione di azioni dirette a:

- accorpamento di funzioni analoghe all'interno del medesimo servizio;
- soppressione di alcuni servizi;
- accorpamento di alcune Direzioni e Dipartimenti;
- ricollocazione di alcuni servizi all'interno dei Dipartimenti ;
- accorpamento di servizi analoghi in aree omogenee di attività;
- individuazione di alcune "aree critiche" all'interno dell'ente che richiedono interventi più radicali in termini di riorganizzazione e redistribuzione delle competenze (definizione di un Centro Unico per gli Acquisti, CED, URP, Controlli interni, Municipalità, Garante anticorruzione e trasparenza);

in coerenza con il processo in corso finalizzato alla riforma della macchina comunale, così come delineato nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, l'Amministrazione Comunale ha approvato la nuova macrostruttura dell'ente;

in tale ottica, al fine di adeguare la propria struttura organizzativa alle esigenze che la complessità dell'azione di governo determina e che i programmi d'intervento richiedono, con la successiva deliberazione n. 593 del 23 luglio 2012, la Giunta Comunale ha approvato le modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – parte prima – Regolamento di Organizzazione, adottato con deliberazione di G.C. n. 426 del 22 febbraio 2003;

in conformità alla sopra indicata deliberazione di G.C. n. 589 del 20 luglio 2012, le strutture apicali del Comune di Napoli sono state così organizzate:

- Direzione Generale;
- 3 Dipartimenti;
- 5 Servizi Autonomi;

- 3
- 8 Direzioni Centrali;
 - 10 Municipalità.

con la stessa, è stato dato mandato al Direttore Generale di avviare le attività per la piena entrata in funzione del nuovo schema organizzativo, operando con gradualità per non recare pregiudizio ai programmi e progetti in corso e favorendo l'ordinata transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative;

conseguentemente, con propria disposizione n. 25 del 23 luglio 2012, il Direttore Generale pro tempore ha definito il nuovo sistema di codifica delle strutture organizzative di livello dirigenziale e con successiva disposizione n. 28 del 30 luglio 2012, rettificata con la disposizione n. 38 del 5 ottobre 2012, ne ha definito puntualmente funzioni, materie ed attività attribuite, approvando l'organigramma funzionale relativo all'assetto organizzativo delle Direzioni centrali, dei Servizi Autonomi e delle strutture di supporto al Direttore Generale, al Gabinetto del Sindaco, alla Segreteria Generale ed al Consiglio Comunale;

la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione va assicurata sia tramite un efficiente processo di programmazione e controllo, che attraverso un efficace sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali;

con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012, si è proceduto all'approvazione del "Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli" predisposto dalla Direzione Generale, in conformità alla "Metodologia di valutazione della performance dei dirigenti del Comune di Napoli" elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, istituito con precedente deliberazione n. 980 del 06 ottobre 2011;

Considerato che:

con il D.Lgs.286 del 30 luglio 1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche" sono stati definiti i principi generali del controllo interno alle pubbliche amministrazioni;

il Comune di Napoli con la deliberazione di Giunta Comunale n. 4889 del 24/12/99 e s.m.i. ha recepito i contenuti del D.Lgs.286/99, approvando il "Sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni dell'Amministrazione Comunale";

l'art. 147 del T.U.E.L. come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. d) del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, stabilisce, al comma 1, che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

il comma 2 del medesimo articolo novellato specifica che il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il **controllo di gestione**, 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;

b) 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 (**controllo strategico**, come da art. 147ter);

L. Segretario Comunale



- 9
- c) garantire il costante **controllo degli equilibri finanziari** della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (art.147quinquies);
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art.170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (**controllo sulle società partecipate non quotate**, come da art. 147quater);
 - e) 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;

Rilevato che:

le modifiche di cui sopra e le altre che hanno rinnovellato i pertinenti articoli del T.U.E.L. rafforzano ed integrano il sistema dei controlli interni che l'amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

- il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- la partecipazione all'organizzazione del sistema dei controlli interni, del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei responsabili di servizi e delle unità di controllo appositamente istituite;

è necessario adeguare il sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni all'attuale assetto organizzativo ed alle sopravvenute modifiche normative;

le modalità di controllo interno sopra elencate vanno, in ogni caso, definite con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale e rese operative entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legge (10 gennaio 2013), dandone comunicazione al Prefetto e alla Corte dei Conti;

in caso di mancato rispetto del termine, il Prefetto invita formalmente ad adempiere entro i successivi sessanta giorni, trascorsi infruttuosamente i quali si avvia la procedura per lo scioglimento del Consiglio;

Visti:

il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare e puntuale riferimento al citato Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213;

- lo Statuto del Comune di Napoli;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 426/2003 e successive modificazioni ed integrazioni relativa all'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Napoli;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

Letti:

i pareri di regolarità tecnica espressi, ciascuno per la parte di propria competenza, dal Capo di Gabinetto, dal Direttore Centrale Servizi Finanziari e dal Dirigente del Servizio Controllo di gestione e valutazione;

W

la parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate, e quindi, redatte dai Dirigenti sotto indicati, ciascuno secondo le proprie competenze e limitatamente alle competenze medesime, sotto la propria responsabilità tecnica, per cui esclusivamente sotto tale profilo gli stessi Dirigenti qui di seguito sottoscrivono

**Il Dirigente del Servizio
Controllo di gestione e valutazione**
(Dott.ssa Enrichetta Barbati)

Il Capo di Gabinetto
(dott. Atilio Auricchio)

**Il Direttore Centrale
Servizi Finanziari**
(dott. Vincenzo Mossetti)

Tanto premesso e per le motivazioni fin qui riportate

CON VOTI UNANIMI
DELIBERA

Proporre al Consiglio l'approvazione del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli riportato in allegato e formante parte integrante della presente deliberazione, in attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213,

inoltre, la Giunta Comunale,

CON VOTI UNANIMI
DELIBERA

Demandare al Capo di Gabinetto, nell'esercizio delle funzioni di Direzione Generale conferitegli con Decreto Sindacale n. 583 del 21 novembre 2012 di adottare le disposizioni necessarie all'attuazione del Regolamento adottato con il presente atto, in esito all'avvenuta approvazione della presente proposta da parte del Consiglio;

Abrogare la deliberazione di Giunta Comunale n. 4889 del 24/12/99 e s.m.i. riguardante il sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni, nonché l'art. 6 del Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 980 del 06/10/2011.

Gli allegati alla presente deliberazione sono composti da n. 17 pagine progressivamente numerate.

**Il Dirigente del Servizio
Controllo di gestione e
valutazione**
(Dott.ssa Enrichetta Barbati)

DIRETTORE CENTRALE

Il Capo di Gabinetto
(Dott. A. Auricchio)

[Handwritten signature]

Il Direttore Centrale
Servizi Finanziari
(Dott. V. Mossetti)

[Handwritten signature]

L'Assessore al Bilancio,
Finanza e Programmazione
(Dott. Salvatore Palma)

[Handwritten signature]

Il Sindaco
(Luigi de Magistris)

[Handwritten signature]

LA GIUNTA,

Considerato che ricorrono i motivi di urgenza previsti
dall'art.134, comma 4, del D.Lsg.267/2000;

CON VOTI UNANIMI

DELIBERA

di dare esecuzione immediata alla presente deliberazione
limitatamente alla parte rientrante nella propria competenza
dando mandato ai competenti uffici di attuare le determinazioni.

~~Lecco, 18/01/2013~~

IL SINDACO
Luigi de Magistris

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]



COMUNE DI NAPOLI

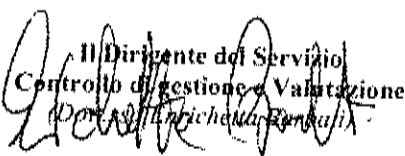
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO PROT. N. 1 DEL 14 GENNAIO 2013, AVENTE AD OGGETTO:

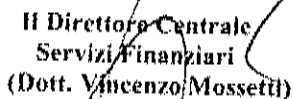
Proposta al Consiglio Comunale: Approvazione del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, in attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

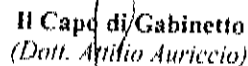
Si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

Dalla presente proposta non deriva né può derivare incremento di spesa o riduzione di entrata, anche a carico di esercizi successivi ovvero riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Addì 14 GENNAIO 2013


Il Dirigente del Servizio
Controllo di gestione e Valutazione
(Dott. As. Enrichetta Ranaldi)


Il Direttore Centrale
Servizi Finanziari
(Dott. Vincenzo Mossetti)


Il Capo di Gabinetto
(Dott. Atilio Auricchio)

Proposta di deliberazione della Direzione Generale e della Direzione Centrale Servizi Finanziari prot. n. 1 del 14.1.2013, pervenuta al Servizio Segreteria della Giunta Comunale in data 18.1.2013 – SG 18

Osservazioni del Segretario Generale

Sulla scorta dell'istruttoria tecnica degli uffici proponenti.

Letto il parere di regolarità tecnica, che recita: *“Favorevole. Dalla presente proposta non deriva né può derivare incremento di spesa o riduzione di entrata, anche a carico di esercizi successivi ovvero riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*.

Con il provvedimento in oggetto si intende proporre al Consiglio Comunale, in attuazione delle prescrizioni di cui al D.L. 174/2012, l'approvazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, revocando, nel contempo, la deliberazione di G.C. n. 4889/1999 avente ad oggetto *“Sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni dell'Amm.ne Comunale”* e demandando al Capo di Gabinetto, nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale, l'adozione degli atti attuativi del Regolamento di cui si propone l'approvazione.

Ricordato che la disciplina dei controlli interni degli enti locali dettata dal Capo III del Titolo VI del D. Lgs. 267/2000 è stata recentemente e completamente riformata con D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012, con il quale, definite le tipologie di controlli interni (art. 147 del TUEL), sono disciplinati il controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 147 bis del TUEL), il controllo strategico (art. 147 ter del TUEL), i controlli sulle società partecipate non quotate (art. 147 quater del TUEL) ed il controllo sugli equilibri finanziari (art. 147 quinquies del TUEL).

Evidenziato che all'art. 1 dello schema di regolamento allegato al provvedimento in oggetto si prevede un sistema dei controlli interni articolato in controllo strategico, controllo di qualità dei servizi, controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo degli equilibri finanziari, controllo sugli organismi gestionali esterni.

Richiamate le *“Prime linee interpretative per l'attuazione dei controlli introdotti dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174”* approvate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n.15/SEZAUT/2012/INPR del 25.10.2012, in cui si chiarisce, tra l'altro, che *“Si nota preliminarmente che il tratto distintivo della nuova disciplina dei controlli, rispetto a quella vigente, si coglie con particolare evidenza nel livello di maggior dettaglio relativo alla organizzazione ed alle finalità dei controlli interni e nel coinvolgimento diretto delle figure organizzative di maggior livello di responsabilità presenti negli enti, quali il segretario, il direttore generale ed i responsabili dei servizi. Questa ristrutturazione dei controlli interni comporta una più immediata vicinanza tra attività gestionale e monitoraggio della stessa alla luce di specifici parametri di valutazione. Tali specificità si colgono sia negli aspetti di procedimentalizzazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile calibrati sui singoli atti, attraverso i pareri dei responsabili dei servizi nella fase preventiva, sia nelle valutazioni improntate ai principi di revisione aziendale sugli atti di gestione di maggiore impatto (come individuati dall'art. 3, comma 2) nella fase successiva.”*

Ricordato, altresì, che all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 si prevede, fra l'altro, quanto segue:

s.l.

Luigi De Magistris

SECRETARIO GENERALE

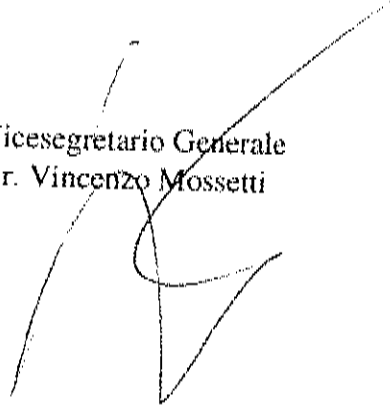
My

- comma 4: “[...] Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.”;
- comma 5: “Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.”;

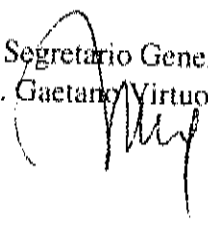
Si ricorda che la responsabilità in merito alla regolarità tecnica viene assunta dalla dirigenza che sottoscrive la proposta, sulla quale ha reso il proprio parere di competenza in termini di “favorevole” ai sensi dell'art. 49 TU, attestando, quindi, a mente del successivo art. 147 bis, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa assegnato alla dirigenza stessa nella fase preventiva della formazione dell'atto, al fine di garantire, ai sensi dell'art. 147, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa medesima.

Spettano all'organo deliberante, sulla scorta delle motivazioni riportate nell'atto e alla stregua del risultato dell'istruttoria svolta dall'Ufficio proponente, l'apprezzamento dell'interesse e del fine pubblico ed ogni altra valutazione concludente, con riguardo al principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di cui l'efficienza e l'economicità rappresentano alcuni dei canoni di attuazione.

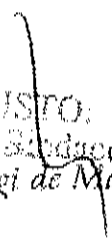
Il Vicesegretario Generale
dr. Vincenzo Mossetti



Il Segretario Generale
dr. Gaetano Virtuoso



VISTO:
Il Sindaco
Luigi de Magistris





COMUNE DI NAPOLI
SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE
INTEGRANTE DELLA
DELIBERAZIONE DI G. C.
N.....16.....DEL 18/01/2013

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Articolazione dei controlli interni

1. I controlli interni del Comune di Napoli comprendono le seguenti funzioni:
 - a. controllo strategico,
 - b. controllo di qualità dei servizi,
 - c. controllo di gestione,
 - d. controllo di regolarità amministrativa,
 - e. controllo di regolarità contabile,
 - f. controllo degli equilibri finanziari,
 - g. controllo sugli organismi gestionali esterni

Articolo 2 – Caratteri dei controlli interni

1. I controlli interni del Comune di Napoli si conformano al rispetto dei seguenti principi:
 - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 286/99 e ss.mm.ii.;
 - b. autonomia e responsabilità dei dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
2. L'osservanza ed il mantenimento di tali principi secondo le modalità previste dal successivo articolo 5, conferisce alle diverse articolazioni dei controlli interni il carattere di unitarietà, coerenza interna e di integrazione prevista dalla normativa generale in materia.

Articolo 3 – Finalità dei controlli interni

1. I controlli interni mirano ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, la verifica del rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale e la congruenza tra le scelte di indirizzo politico e le relative realizzazioni.
2. L'insieme coordinato delle attività poste in essere a tali fini, connota le diverse funzioni di cui si compongono i controlli interni del Comune di Napoli come "sistema".
3. Il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base del presente regolamento e delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è trasmesso anche al Presidente del Consiglio comunale.

Articolo 4 – Criteri di applicazione

1. Le disposizioni attuative del presente regolamento garantiscono la coerenza tra i diversi procedimenti seguiti dalle strutture comunali preposte alle funzioni in cui è articolato il sistema dei controlli interni.

Articolo 5 – Modalità di adeguamento dei controlli interni

1. I soggetti titolari dell'esercizio delle funzioni di controllo interno dovranno adeguare gli ambiti di propria competenza alle sopravvenute modifiche legislative,

sottoponendo al Direttore Generale le eventuali modifiche nella ripartizione delle competenze ad essi assegnate.

2. Al Direttore Generale compete la valutazione della opportunità di procedere alle relative modifiche attraverso l'adozione di atti di propria competenza ovvero, proponendo integrazioni e/o modifiche al presente regolamento.

CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 6 – Controllo strategico

1. È la funzione svolta da un'unità organizzativa posta sotto la direzione del Direttore Generale, volta ad offrire agli organi di indirizzo politico elementi finalizzati:
 - a. alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
 - b. alla valutazione dello stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche formulate.
2. Essa consiste:
 - a. nell'analisi, preventiva e successiva, della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione previsti dalle norme;
 - b. nella rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - c. nell'analisi di congruenza e nella rilevazione degli eventuali scostamenti tra i programmi di governo della Giunta o del Consiglio e gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - d. nell'analisi di coerenza dei risultati attesi in sede di definizione programmatica con quelli ottenuti dallo sviluppo delle politiche di governo.
3. Tale attività si svolge in modo programmato nell'ambito di un piano annuale elaborato dal Direttore Generale, che specifica eventuali parametri di riferimento del controllo e le aree di attività in cui svolgere eventuali indagini conoscitive di approfondimento, precisando obiettivi e modalità di attuazione delle stesse.
4. Periodicamente, ed in ogni caso almeno 20 giorni prima del termine normativo per la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, l'unità organizzativa della Direzione Generale preposta elabora un report sulle risultanze del controllo strategico da sottoporre all'organo esecutivo ed al Consiglio.

CAPO III – CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 7 – Controllo di qualità dei servizi

1. È la funzione volta a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia in autogestione che attraverso gli organismi gestionali esterni, anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Il complesso di attività di ascolto mediante le quali il Comune di Napoli aspira a migliorare la qualità dei servizi pubblici attraverso la rilevazione delle esigenze concrete della collettività, può prevedere l'utilizzo congiunto di vari strumenti di indagine, quali ad esempio:
 - a. ricerche quantitative periodiche, da realizzare tramite interviste su di un campione rappresentativo per target di cittadini, disaggregati per sesso, età e per le diverse aree di residenza municipali;
 - b. ricerche qualitative e motivazionali periodiche, tramite focus group interni ed esterni finalizzate all'individuazione di aree di migliorabilità dei servizi pubblici (che utilizzino anche basi dati esistenti di ricerche su customer satisfaction);
 - c. analisi di campo nel territorio della città di Napoli con monitoraggi dell'ambiente sociale e dell'opinione pubblica tramite analisi dei flussi informativi a livello centrale e circoscrizionale (sub municipale);
 - d. uso del call center, dell'ufficio relazioni con il pubblico e del portale comunale per attuare iniziative informative dirette a favore dei cittadini.

La Direzione Generale promuove il controllo del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati e supporta i Dirigenti responsabili nella predisposizione delle carte dei servizi.

3. Il controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi erogati in autogestione si svolge attraverso l'accertamento dei fatti e delle situazioni, effettuando verifiche in loco ed avvalendosi dello strumento delle "interviste" agli operatori del settore, nonché della facoltà di consultazione di tutto il materiale documentale e informatico ritenuto necessario. Il controllo è finalizzato all'ottimizzazione dei processi e delle procedure. A tale fine, la struttura competente del Dipartimento Gabinetto del Sindaco redige un programma annuale di interventi, stabilendo le relative priorità in materia di Audit Interno.
4. Il controllo sui servizi esternalizzati è di competenza delle strutture che hanno provveduto all'affidamento degli appalti secondo le modalità di legge o contrattuali ed ~~sono~~ finalizzate a verificare la conformità di quanto erogato, attivando in maniera tempestiva ed efficace azioni correttive ed eventuali sanzioni, al verificarsi di livelli di qualità insoddisfacenti o comunque non conformi a quanto previsto contrattualmente.
5. I contratti di servizio, stipulati dal Comune di Napoli con le società partecipate devono contenere apposite clausole volte a prevedere rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dell'utenza secondo metodologie scientificamente riconosciute.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 – Il controllo di gestione

1. È la funzione diretta 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 conseguiti
2. Il controllo di gestione è inscindibilmente legato al processo di programmazione operativa, di cui costituisce un elemento essenziale.

Articolo 9 – Modello organizzativo

1. Il controllo di gestione si attua secondo un modello a rete che coinvolge tutte le strutture di livello più elevato presenti nell'organigramma dell'Ente, con la supervisione della Direzione Generale.
2. In particolare:
 - a. i Direttori Centrali, i Coordinatori ed i Responsabili di Servizio Autonomo:
 - 1.rilevano il livello quali-quantitativo dei servizi erogati,
 - 2.definiscono gli obiettivi di gestione per i servizi/progetti delle proprie strutture;
 - 3.propongono le azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;
 - 4.effettuano il monitoraggio e controllo negli ambiti di loro competenza;
 - b. la Direzione Generale:
 - 1.progetta il sistema del controllo gestionale;
 - 2.promuove l'adozione di un sistema informativo unitario, idoneo alla rilevazione nelle strutture organizzative dell'amministrazione, di grandezze quantitative o a carattere economico-finanziario, e di standard di misurazione qualitativa rilevanti ai fini del controllo e del monitoraggio;
 - 3.sulla base delle rilevazioni contabili e delle informazioni fornite dalle Direzioni/Dipartimenti/Servizi Autonomi, esamina l'andamento generale dell'attività dell'Ente allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e la coerenza nell'allocazione delle risorse.



CAPO V – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 10 – Finalità e tipologie del controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per i fini di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 147 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000, l'Amministrazione assicura il controllo di regolarità amministrativa sia nella fase preventiva della formazione degli atti amministrativi, sia nella fase successiva.

Art. 11 - Soggetti responsabili del controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del d. lgs. 267/2000, è assicurato:
 - a. nella fase preventiva, dai dirigenti responsabili dei servizi interessati;
 - b. nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale, secondo le disposizioni organizzative di cui all'articolo 14.

Art. 12 – Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa.

1. Fatta salva l'esclusione, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. 267/2000, delle proposte di deliberazione che si configurano quali meri atti di indirizzo, sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità amministrativa tutti gli atti amministrativi dell'Ente, ivi comprese le determinazioni dei dirigenti e le ordinanze.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni dirigenziali, i verbali di gara, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati ai sensi dell'articolo 14.

Art. 13 - Modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato dai dirigenti responsabili dei servizi interessati:
 - a. mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, riportato in allegato o inserito nel testo della deliberazione, ordinanza o altro atto amministrativo non rientrante nell'ambito della lettera b); resta ferma l'attività referente assicurata, ai sensi dell'articolo 97 del d.lgs. 267/2000, dal Segretario Generale in ordine alle proposte di deliberazione attraverso "osservazioni", quale sintesi rappresentativa degli elementi di conoscenza dai profili giuridico-amministrativi ritenuti di interesse, con evidenziazione degli aspetti di criticità rilevabili dal testo della proposta o dai pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b. mediante l'attestazione di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, inserita nel testo delle determinazioni e degli altri atti amministrativi emanati dagli stessi dirigenti.

Art. 14 - Finalità, principi, modalità e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato ed esercitato in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, da perseguire

anche mediante individuazione di idonei interventi correttivi delle patologie eventualmente riscontrate nell'esercizio del controllo stesso.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato ed esercitato, inoltre secondo i principi di revisione aziendale applicabili agli enti locali e, comunque, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. prossimità temporale: esercizio del controllo a distanza di tempo ravvicinata all'emanazione dell'atto;
 - b. indipendenza dell'Ufficio preposto al controllo rispetto alle attività da controllare;
 - c. imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'ente ed individuazione degli atti secondo modalità predeterminate e pubbliche;
 - d. flessibilità dell'organizzazione e della metodologia di controllo in relazione alla diversa natura degli atti da controllare e alle problematiche ricorrenti emerse in sede di controllo.
3. Il Segretario Generale definisce, nel rispetto dell'articolo 147 bis, del d.lgs. 267/2000, le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le modalità del controllo successivo in un apposito Piano operativo, pubblicato sul sito dell'Ente e aggiornato periodicamente, e comunque almeno ogni anno, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 e in coerenza con le linee di azione del Piano anticorruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per gli aspetti di compatibilità. Il controllo è esercitato, comunque:
 - a. su tutti i verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti: a procedure ad evidenza pubblica, per appalti e concessioni di lavori e di forniture di beni e servizi; a procedure negoziate, per l'affidamento di lavori di importo a base di gara pari o superiore a € centocinquantamila (escluso IVA); a procedure negoziate per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo a base di gara pari o superiore a € cinquantamila (escluso IVA);
 - b. su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale.

Resta fermo il controllo a campione secondo le indicazioni del Piano per i verbali di gara e i contratti non contemplati nella precedente elencazione. Il controllo di regolarità amministrativa sui contratti verte, in particolare, sulla verifica della completezza del procedimento di formazione del contratto stesso e della conformità dei suoi contenuti essenziali rispetto agli atti, inerenti e presupposti, adottati, nonché dell'osservanza della normativa antimafia.

4. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Capo, nell'ambito della Segreteria Generale, l'attività di supporto al Segretario Generale, è svolta da un apposito Servizio, con dotazione di adeguate risorse strumentali e umane, individuate, queste ultime, dallo stesso Segretario Generale sentito il Direttore Generale, tenuto conto della multidisciplinarietà dell'attività di controllo. L'Amministrazione assicura la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alle attività di controllo. Il Segretario Generale, inoltre, per specifici approfondimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo nonché delle problematiche emerse nell'attività di controllo, ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'Ente, individuate dallo stesso Segretario Generale, indipendentemente dalla loro collocazione nell'assetto organizzativo, sentito il responsabile della struttura apicale di riferimento.

Art. 15 - Risultanze del controllo.

1. Le risultanze dell'attività di controllo successivo sono rappresentate in apposite relazioni secondo la periodicità stabilita nel Piano di cui all'articolo 14, e, comunque, non superiore a sei mesi, le quali riportino, almeno, l'elenco degli atti controllati e le osservazioni o i rilievi formulati in relazione a ciascun atto, ferma restando la tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate ai responsabili dei servizi interessati unitamente alle direttive cui conformarsi.
2. Le risultanze dell'attività di controllo successivo formano oggetto, inoltre, di una relazione annuale che, oltre a contenere una sintesi riepilogativa dei controlli effettuati, ponga in evidenza, soprattutto, problematiche e criticità eventualmente rilevate in maniera ricorrente.
3. Le relazioni di cui ai commi 1 e 2 sono trasmesse ai dirigenti responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Art. 16 - Prima applicazione

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Piano operativo di cui all'articolo 14 è emanato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Le disposizioni organizzative per l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 4, sono adottate entro venti giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento.

CAPO VI – CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Articolo 17 – Il controllo di regolarità contabile

1. È la funzione finalizzata a garantire la conformità dell'azione amministrativa alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
2. Esso si esercita attraverso:
 - a. L'espressione del parere tecnico sulle delibere, ordinanze o altri atti adottati dagli organi dell'Amministrazione, ovvero l'attestazione di regolarità amministrativa e contabile inserita nel testo delle determinazioni e degli altri atti amministrativi, da parte del dirigente responsabile del servizio interessato;
 - b. la redazione del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile dei Servizi finanziari;
 - c. l'adempimento dei compiti istituzionali demandati dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità al Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 18 – Parere di regolarità contabile

1. È apposto dal Responsabile dei Servizi finanziari sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non siano mero atto di indirizzo, dalle quali possono derivare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - la regolarità della documentazione prodotta;
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali;
 - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri economico- finanziari dello stesso;
 - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri patrimoniali.

Articolo 19 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono.
2. Esso deve riguardare:
 - la regolarità della documentazione prodotta;
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento di bilancio o capitolo di PEG;
 - l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali;
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportino impegno di spesa.

Articolo 20 – Modalità di applicazione

1. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole e, in quest'ultimo caso, deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano, pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
2. Ove dalla verifica emergano elementi che non consentano l'apposizione del visto, la determinazione è restituita alla Struttura proponente con nota motivata vistata dal Responsabile di vertice dei Servizi finanziari.

CAPO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 21 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. È la funzione finalizzata 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.
2. Esso si esercita attraverso:
 - a. l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile di vertice dei Servizi finanziari, che, nell'esercizio di tali funzioni, agisce in autonomia, nei limiti dei principi finanziari e contabili, delle norme ordinamentali, dei vincoli di finanza pubblica;
 - b. l'attività di controllo da parte dei Direttori Centrali, dei Coordinatori, dei Responsabili di Servizio Autonomo e dei Dirigenti responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, per quanto di rispettiva competenza.

Articolo 22 – Modalità di applicazione

1. Le strutture dei Servizi finanziari, secondo le rispettive competenze, procedono ad un monitoraggio puntuale e continuo:
 - dell'andamento delle attività di accertamento delle entrate correnti;
 - dell'andamento delle attività di prenotazione e di impegno delle spese correnti;
 - dell'andamento del rapporto tra accertamenti ed impegni, sia di parte corrente che in conto capitale, utile per il conseguimento dei saldi finanziari di bilancio;
 - dell'andamento delle riscossioni delle entrate tributarie ed extra-tributarie;
 - dell'andamento dei residui attivi e passivi.
2. Il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari trasmette, con cadenza almeno semestrale, ai Dirigenti di massima struttura competenti, appositi referti contenenti gli scostamenti riscontrati, procedendo altresì a fornire per le varie tipologie di entrata eventuali indicazioni utili ai fini dell'individuazione degli elementi che possano facilitare il procedimento di riscossione. I referti di cui sopra sono inviati anche alla Giunta e agli Assessori competenti che, se del caso, formulano direttive volte all'ottimizzazione dei flussi di entrata in conto competenza ed in conto residui.
3. I Direttori Centrali, i Coordinatori, i Responsabili di Servizio Autonomo ed i Dirigenti responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, provvedono a fornire con la tempistica fissata dal Responsabile di vertice dei Servizi finanziari:
 - una ricognizione, per ciascuna tipologia di entrata e di spesa e per ciascun anno di origine, delle iniziative già in atto volte alla relativa riscossione od al relativo smaltimento, nonché delle problematiche operative/procedimentali/giuridiche eventualmente esistenti;
 - una proiezione mensile delle riscossioni previste e/o prevedibili per ciascuna tipologia di entrata e dell'andamento previsto e/o prevedibile delle attività di prenotazione e di impegno delle spese, sia di parte corrente che in conto capitale;
 - ove sussistano i margini operativi e normativi, un piano di azioni, con la relativa tempistica, volta all'innalzamento dei tassi di riscossione o di

smaltimento previsti.

4. Entro il 30 gennaio dell'esercizio finanziario successivo, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari trasmette ai Dirigenti di massima struttura un prospetto finale relativo alla gestione della competenza e a quella dei residui, evidenziando altresì situazioni di forti discrasie e rilevando contestualmente se siano state disposte eventuali azioni correttive.
5. Entro e non oltre il 28 febbraio, i Dirigenti di massima struttura danno riscontro, segnalando le motivazioni e le eventuali azioni correttive espletate e il conseguenziale stato di attuazione.
6. In caso di gravi inadempienze riscontrate, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari ne dà segnalazione al Direttore Generale, al Collegio dei revisori dei conti ed all'Organismo deputato alla valutazione delle performance dirigenziali, anche ai fini delle eventuali valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi.

CAPO VIII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 23 – Il controllo sugli organismi gestionali esterni

1. È la funzione finalizzata a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle aziende e delle società partecipate non quotate.

Articolo 24 – Fasi del controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni si articola nelle seguenti fasi:
 - a. assegnazione di indirizzi strategici e obiettivi gestionali, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, a cui deve tendere l'azienda o la società partecipata non quotata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, da inserire in una specifica sezione della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio comunale;
 - b. monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli stessi, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
 - c. redazione del bilancio consolidato per la rilevazione dei risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende e società partecipate non quotate, secondo la competenza economica, da allegare al rendiconto di gestione.
2. Il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi gestionali delle società ed aziende partecipate è esercitato dai servizi competenti, che saranno individuati dal Disciplinare sul Controllo Analogo di cui al comma successivo.
3. La Giunta Comunale definisce i criteri, termini e modalità di esercizio del controllo analogo mediante Disciplinare da approvare con apposita deliberazione.
4. Il controllo sui bilanci ed sui risultati economici delle società ed aziende partecipate, anche sulla scorta dei risultati del controllo di cui al comma 2, è esercitato da un'apposita struttura incardinata nei servizi finanziari, sotto il coordinamento del Responsabile di vertice dei Servizi Finanziari.

Articolo 25 – Sistema informativo

1. L'Ente organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le aziende e le società partecipate non quotate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Con deliberazione di Giunta, l'Ente definisce puntualmente le grandezze da rilevare, le modalità e la tempistica di trasmissione e le conseguenti sanzioni in caso di omissioni o ritardi.
3. I contratti di servizio, stipulati dal Comune di Napoli con le aziende e le società partecipate non quotate devono contenere:
 - apposite clausole volte a prevedere gli obblighi di rilevazione periodica e le conseguenti penalità economiche;

- per le società controllate, la riduzione delle spese per il personale, ove si verificano condizioni di deficitarietà strutturale, sfioramento del rapporto tra spese del personale e spesa corrente o dichiarazione di dissesto per l'Ente controllante.

Resta ferma l'estensione delle norme di divieto o limitazione all'assunzione stabilite dalle leggi vigenti per l'amministrazione controllante anche alle aziende a partecipazione pubblica totale o di controllo, che siano titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.

Deliberazione di G. C. n. 16 del 18/01/13 composta da n. 10 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati costituenti parte integrante, di complessive pagine 11, separatamente numerate.

SI ATTESTA:

(per la parte di competenza di Giunta):

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 29/1/2013 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

(per la parte proposta al Consiglio):

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 29/1/2013 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).

Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione (per la parte di competenza della Giunta) è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

La presente copia, composta da n. 10 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 18/1/13.

- divenuta esecutiva (per la parte di competenza della Giunta) in data (1);
Gli allegati, costituenti parte integrante, come descritti nell'atto
- sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);
- sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

Attestazione di compiuta pubblicazione:

1: Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.
2: La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.

Deliberazione di G. C. n. 16 del 18/01/13 composta da n. 10 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati costituenti parte integrante, di complessive pagine 117 separatamente numerate.

SI ATTESTA:

(per la parte di competenza di Giunta):

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 29/1/2013 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

(per la parte proposta al Consiglio):

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 29/1/2013 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).

Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione (per la parte di competenza della Giunta) è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

Attestazione di compiuta pubblicazione:

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

La presente copia, composta da n. 10 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 18/1/13.

- divenuta esecutiva (per la parte di competenza della Giunta) in data (1);
Gli allegati, costituenti parte integrante, come descritti nell'atto
- sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);
- sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

1) Borrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.
2) La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.

[Allegato 1] -

CONSIGLIO COMUNALE DI NAPOLI

del 28 febbraio 2013

PROPOSTA DI EMENDAMENTO

DELIBERA DI GIUNTA DI PROPOSTA AL CONSIGLIO N. 16 del 14/01/2013

PREMESSO CHE:

I.- Con la delibera di giunta indicata in epigrafe l'Amministrazione ha proposto l'adozione del regolamento sul sistema dei controlli interni;

Letta la bozza di regolamento allegata alla delibera in epigrafe ed a mente dell'art. 44 del vigente Regolamento Consiliare si propone l'adozione del seguente emendamento:

All'art. 18 aggiungere il comma 3 nel seguente testo: 3. Il parere di regolarità contabile emesso dal Dirigente responsabile deve terminare con la seguente espressione sintetica "parere favorevole" ovvero "parere non favorevole".

I proponenti:

[Handwritten signatures]
... (RD)
... (RD)
... (RD)

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Articolazione dei controlli interni

1. I controlli interni del Comune di Napoli comprendono le seguenti funzioni:
 - a. controllo strategico,
 - b. controllo di qualità dei servizi,
 - c. controllo di gestione,
 - d. controllo di regolarità amministrativa,
 - e. controllo di regolarità contabile,
 - f. controllo degli equilibri finanziari,
 - g. controllo sugli organismi gestionali esterni

Articolo 2 – Caratteri dei controlli interni

1. I controlli interni del Comune di Napoli si conformano al rispetto dei seguenti principi:
 - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 286/99 e ss.mm.ii.;
 - b. autonomia e responsabilità dei dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
2. L'osservanza ed il mantenimento di tali principi secondo le modalità previste dal successivo articolo 5, conferisce alle diverse articolazioni dei controlli interni il carattere di unitarietà, coerenza interna e di integrazione prevista dalla normativa generale in materia.

Articolo 3 – Finalità dei controlli interni

1. I controlli interni mirano ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, la verifica del rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale e la congruenza tra le scelte di indirizzo politico e le relative realizzazioni.
2. L'insieme coordinato delle attività poste in essere a tali fini, connota le diverse funzioni di cui si compongono i controlli interni del Comune di Napoli come "sistema".
3. Il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base del presente regolamento e delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è trasmesso anche al Presidente del Consiglio comunale.

Articolo 4 – Criteri di applicazione

1. Le disposizioni attuative del presente regolamento garantiscono la coerenza tra i diversi procedimenti seguiti dalle strutture comunali preposte alle funzioni in cui è articolato il sistema dei controlli interni.

Articolo 5 – Modalità di adeguamento dei controlli interni

1. I soggetti titolari dell'esercizio delle funzioni di controllo interno dovranno adeguare gli ambiti di propria competenza alle sopravvenute modifiche legislative,



sottoponendo al Direttore Generale le eventuali modifiche nella ripartizione delle competenze ad essi assegnate.

2. Al Direttore Generale compete la valutazione della opportunità di procedere alle relative modifiche attraverso l'adozione di atti di propria competenza ovvero, proponendo integrazioni e/o modifiche al presente regolamento.



CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 6 – Controllo strategico

1. È la funzione svolta da un'unità organizzativa posta sotto la direzione del Direttore Generale, volta ad offrire agli organi di indirizzo politico elementi finalizzati:
 - a. alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
 - b. alla valutazione dello stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche formulate.
2. Essa consiste:
 - a. nell'analisi, preventiva e successiva, della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione previsti dalle norme;
 - b. nella rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - c. nell'analisi di congruenza e nella rilevazione degli eventuali scostamenti tra i programmi di governo della Giunta o del Consiglio e gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - d. nell'analisi di coerenza dei risultati attesi in sede di definizione programmatica con quelli ottenuti dallo sviluppo delle politiche di governo.
3. Tale attività si svolge in modo programmato nell'ambito di un piano annuale elaborato dal Direttore Generale, che specifica eventuali parametri di riferimento del controllo e le aree di attività in cui svolgere eventuali indagini conoscitive di approfondimento, precisando obiettivi e modalità di attuazione delle stesse.
4. Periodicamente, ed in ogni caso almeno 20 giorni prima del termine normativo per la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, l'unità organizzativa della Direzione Generale preposta elabora un report sulle risultanze del controllo strategico da sottoporre all'organo esecutivo ed al Consiglio.

CAPO III – CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 7 – Controllo di qualità dei servizi

1. È la funzione volta a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia in autogestione che attraverso gli organismi gestionali esterni, anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Il complesso di attività di ascolto mediante le quali il Comune di Napoli aspira a migliorare la qualità dei servizi pubblici attraverso la rilevazione delle esigenze concrete della collettività, può prevedere l'utilizzo congiunto di vari strumenti di indagine, quali ad esempio:
 - a. ricerche quantitative periodiche, da realizzare tramite interviste su di un campione rappresentativo per target di cittadini, disaggregati per sesso, età e per le diverse aree di residenza municipali;
 - b. ricerche qualitative e motivazionali periodiche, tramite focus group interni ed esterni finalizzate all'individuazione di aree di migliorabilità dei servizi pubblici (che utilizzino anche basi dati esistenti di ricerche su customer satisfaction);
 - c. analisi di campo nel territorio della città di Napoli con monitoraggi dell'ambiente sociale e dell'opinione pubblica tramite analisi dei flussi informativi a livello centrale e circoscrizionale (sub municipale);
 - d. uso del call center, dell'ufficio relazioni con il pubblico e del portale comunale per attuare iniziative informative dirette a favore dei cittadini.

La Direzione Generale promuove il controllo del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati e supporta i Dirigenti responsabili nella predisposizione delle carte dei servizi.

3. Il controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi erogati in autogestione si svolge attraverso l'accertamento dei fatti e delle situazioni, effettuando verifiche in loco ed avvalendosi dello strumento delle "interviste" agli operatori del settore, nonché della facoltà di consultazione di tutto il materiale documentale e informatico ritenuto necessario. Il controllo è finalizzato all'ottimizzazione dei processi e delle procedure. A tale fine, la struttura competente del Dipartimento Gabinetto del Sindaco redige un programma annuale di interventi, stabilendo le relative priorità in materia di Audit Interno.
4. Il controllo sui servizi esternalizzati è di competenza delle strutture che hanno provveduto all'affidamento degli appalti secondo le modalità di legge o contrattuali ed è finalizzato a verificare la conformità di quanto erogato, attivando in maniera tempestiva ed efficace azioni correttive ed eventuali sanzioni, al verificarsi di livelli di qualità insoddisfacenti o comunque non conformi a quanto previsto contrattualmente.
5. I contratti di servizio, stipulati dal Comune di Napoli con le società partecipate devono contenere apposite clausole volte a prevedere rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dell'utenza secondo metodologie scientificamente riconosciute.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 – Il controllo di gestione

1. È la funzione diretta 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 conseguiti
2. Il controllo di gestione è inscindibilmente legato al processo di programmazione operativa, di cui costituisce un elemento essenziale.

Articolo 9 – Modello organizzativo

1. Il controllo di gestione si attua secondo un modello a rete che coinvolge tutte le strutture di livello più elevato presenti nell'organigramma dell'Ente, con la supervisione della Direzione Generale.
2. In particolare:
 - a. i Direttori Centrali, i Coordinatori ed i Responsabili di Servizio Autonomo:
 - 1.rilevano il livello quali-quantitativo dei servizi erogati,
 - 2.definiscono gli obiettivi di gestione per i servizi/progetti delle proprie strutture;
 - 3.propongono le azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;
 - 4.effettuano il monitoraggio e controllo negli ambiti di loro competenza;
 - b. la Direzione Generale:
 - 1.progetta il sistema del controllo gestionale;
 - 2.promuove l'adozione di un sistema informativo unitario, idoneo alla rilevazione nelle strutture organizzative dell'amministrazione, di grandezze quantitative o a carattere economico-finanziario, e di standard di misurazione qualitativa rilevanti ai fini del controllo e del monitoraggio;
 - 3.sulla base delle rilevazioni contabili e delle informazioni fornite dalle Direzioni/Dipartimenti/Servizi Autonomi, esamina l'andamento generale dell'attività dell'Ente allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e la coerenza nell'allocazione delle risorse.



CAPO V – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 10 – Finalità e tipologie del controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per i fini di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 147 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000, l'Amministrazione assicura il controllo di regolarità amministrativa sia nella fase preventiva della formazione degli atti amministrativi, sia nella fase successiva.

Art. 11 - Soggetti responsabili del controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del d. lgs. 267/2000, è assicurato:
 - a. nella fase preventiva, dai dirigenti responsabili dei servizi interessati;
 - b. nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale, secondo le disposizioni organizzative di cui all'articolo 14.

Art. 12 – Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa.

1. Fatta salva l'esclusione, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. 267/2000, delle proposte di deliberazione che si configurano quali meri atti di indirizzo, sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità amministrativa tutti gli atti amministrativi dell'Ente, ivi comprese le determinazioni dei dirigenti e le ordinanze.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni dirigenziali, i verbali di gara, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati ai sensi dell'articolo 14.

Art. 13 - Modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato dai dirigenti responsabili dei servizi interessati:
 - a. mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, riportato in allegato o inserito nel testo della deliberazione, ordinanza o altro atto amministrativo non rientrante nell'ambito della lettera b); resta ferma l'attività referente assicurata, ai sensi dell'articolo 97 del d.lgs. 267/2000, dal Segretario Generale in ordine alle proposte di deliberazione attraverso "osservazioni", quale sintesi rappresentativa degli elementi di conoscenza dai profili giuridico-amministrativi ritenuti di interesse, con evidenziazione degli aspetti di criticità rilevabili dal testo della proposta o dai pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b. mediante l'attestazione di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, inserita nel testo delle determinazioni e degli altri atti amministrativi emanati dagli stessi dirigenti.

Art. 14 - Finalità, principi, modalità e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato ed esercitato in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, da perseguire

anche mediante individuazione di idonei interventi correttivi delle patologie eventualmente riscontrate nell'esercizio del controllo stesso.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa é organizzato ed esercitato, inoltre secondo i principi di revisione aziendale applicabili agli enti locali e, comunque, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. prossimità temporale: esercizio del controllo a distanza di tempo ravvicinata all'emanazione dell'atto;
 - b. indipendenza dell'Ufficio preposto al controllo rispetto alle attività da controllare;
 - c. imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'ente ed individuazione degli atti secondo modalità predeterminate e pubbliche;
 - d. flessibilità dell'organizzazione e della metodologia di controllo in relazione alla diversa natura degli atti da controllare e alle problematiche ricorrenti emerse in sede di controllo.
3. Il Segretario Generale definisce, nel rispetto dell'articolo 147 bis, del d.lgs. 267/2000, le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le modalità del controllo successivo in un apposito Piano operativo, pubblicato sul sito dell'Ente e aggiornato periodicamente, e comunque almeno ogni anno, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 e in coerenza con le linee di azione del Piano anticorruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per gli aspetti di compatibilità. Il controllo é esercitato, comunque:
 - a. su tutti i verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti: a procedure ad evidenza pubblica, per appalti e concessioni di lavori e di forniture di beni e servizi; a procedure negoziate, per l'affidamento di lavori di importo a base di gara pari o superiore a € centocinquantamila (escluso IVA); a procedure negoziate per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo a base di gara pari o superiore a € cinquantamila (escluso IVA);
 - b. su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale.

Resta fermo il controllo a campione secondo le indicazioni del Piano per i verbali di gara e i contratti non contemplati nella precedente elencazione. Il controllo di regolarità amministrativa sui contratti verte, in particolare, sulla verifica della completezza del procedimento di formazione del contratto stesso e della conformità dei suoi contenuti essenziali rispetto agli atti, inerenti e presupposti, adottati, nonché dell'osservanza della normativa antimafia.

4. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Capo, nell'ambito della Segreteria Generale, l'attività di supporto al Segretario Generale, è svolta da un apposito Servizio, con dotazione di adeguate risorse strumentali e umane, individuate, queste ultime, dallo stesso Segretario Generale sentito il Direttore Generale, tenuto conto della multidisciplinarietà dell'attività di controllo. L'Amministrazione assicura la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alle attività di controllo. Il Segretario Generale, inoltre, per specifici approfondimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo nonché delle problematiche emerse nell'attività di controllo, ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'Ente, individuate dallo stesso Segretario Generale, indipendentemente dalla loro collocazione nell'assetto organizzativo, sentito il responsabile della struttura apicale di riferimento.

Art. 15 - Risultanze del controllo.

1. Le risultanze dell'attività di controllo successivo sono rappresentate in apposite relazioni secondo la periodicità stabilita nel Piano di cui all'articolo 14, e, comunque, non superiore a sei mesi, le quali riportino, almeno, l'elenco degli atti controllati e le osservazioni o i rilievi formulati in relazione a ciascun atto, ferma restando la tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate ai responsabili dei servizi interessati unitamente alle direttive cui conformarsi.
2. Le risultanze dell'attività di controllo successivo formano oggetto, inoltre, di una relazione annuale che, oltre a contenere una sintesi riepilogativa dei controlli effettuati, ponga in evidenza, soprattutto, problematiche e criticità eventualmente rilevate in maniera ricorrente.
3. Le relazioni di cui ai commi 1 e 2 sono trasmesse ai dirigenti responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Art. 16 - Prima applicazione

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Piano operativo di cui all'articolo 14 è emanato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Le disposizioni organizzative per l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 4, sono adottate entro venti giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento.



CAPO VI – CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Articolo 17 – Il controllo di regolarità contabile

1. È la funzione finalizzata a garantire la conformità dell'azione amministrativa alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
2. Esso si esercita attraverso:
 - a. L'espressione del parere tecnico sulle delibere, ordinanze o altri atti adottati dagli organi dell'Amministrazione, ovvero l'attestazione di regolarità amministrativa e contabile inserita nel testo delle determinazioni e degli altri atti amministrativi, da parte del dirigente responsabile del servizio interessato;
 - b. la redazione del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile dei Servizi finanziari;
 - c. l'adempimento dei compiti istituzionali demandati dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità al Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 18 – Parere di regolarità contabile

1. È apposto dal Responsabile dei Servizi finanziari sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non siano mero atto di indirizzo, dalle quali possono derivare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - la regolarità della documentazione prodotta;
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali;
 - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri economico-finanziari dello stesso;
 - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri patrimoniali.
3. Il parere di regolarità tecnica contabile emesso dal Dirigente responsabile deve terminare con la seguente espressione sintetica "parere favorevole" ovvero "parere non favorevole".

Articolo 19 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono.
2. Esso deve riguardare:
 - la regolarità della documentazione prodotta;
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento di bilancio o capitolo di PEG;
 - l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali;



3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportino impegno di spesa.

Articolo 20 – Modalità di applicazione

1. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole e, in quest'ultimo caso, deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano, pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
2. Ove dalla verifica emergano elementi che non consentano l'apposizione del visto, la determinazione è restituita alla Struttura proponente con nota motivata vistata dal Responsabile di vertice del Servizi finanziari.




CAPO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 21 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. È la funzione finalizzata 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.
2. Esso si esercita attraverso:
 - a. l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile di vertice dei Servizi finanziari, che, nell'esercizio di tali funzioni, agisce in autonomia, nei limiti dei principi finanziari e contabili, delle norme ordinamentali, dei vincoli di finanza pubblica;
 - b. l'attività di controllo da parte dei Direttori Centrali, dei Coordinatori, dei Responsabili di Servizio Autonomo e dei Dirigenti responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, per quanto di rispettiva competenza.

Articolo 22 – Modalità di applicazione

1. Le strutture dei Servizi finanziari, secondo le rispettive competenze, procedono ad un monitoraggio puntuale e continuo:
 - dell'andamento delle attività di accertamento delle entrate correnti;
 - dell'andamento delle attività di prenotazione e di impegno delle spese correnti;
 - dell'andamento del rapporto tra accertamenti ed impegni, sia di parte corrente che in conto capitale, utile per il conseguimento dei saldi finanziari di bilancio;
 - dell'andamento delle riscossioni delle entrate tributarie ed extra-tributarie;
 - dell'andamento dei residui attivi e passivi.
2. Il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari trasmette, con cadenza almeno semestrale, ai Dirigenti di massima struttura competenti, appositi referti contenenti gli scostamenti riscontrati, procedendo altresì a fornire per le varie tipologie di entrata eventuali indicazioni utili ai fini dell'individuazione degli elementi che possano facilitare il procedimento di riscossione. I referti di cui sopra sono inviati anche alla Giunta e agli Assessori competenti che, se del caso, formulano direttive volte all'ottimizzazione dei flussi di entrata in conto competenza ed in conto residui.
3. I Direttori Centrali, i Coordinatori, i Responsabili di Servizio Autonomo ed i Dirigenti responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, provvedono a fornire con la tempistica fissata dal Responsabile di vertice dei Servizi finanziari:
 - una ricognizione, per ciascuna tipologia di entrata e di spesa e per ciascun anno di origine, delle iniziative già in atto volte alla relativa riscossione od al relativo smaltimento, nonché delle problematiche operativo/procedimentali/giuridiche eventualmente esistenti;
 - una proiezione mensile delle riscossioni previste e/o prevedibili per ciascuna tipologia di entrata e dell'andamento previsto e/o prevedibile delle attività di prenotazione e di impegno delle spese, sia di parte corrente che in conto



capitale;

- * ove sussistano i margini operativi e normativi, un piano di azioni, con la relativa tempistica, volta all'innalzamento dei tassi di riscossione o di smaltimento previsti.
4. Entro il 30 gennaio dell'esercizio finanziario successivo, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari trasmette ai Dirigenti di massima struttura un prospetto finale relativo alla gestione della competenza e a quella dei residui, evidenziando altresì situazioni di forti discrasie e rilevando contestualmente se siano state disposte eventuali azioni correttive.
 5. Entro e non oltre il 28 febbraio, i Dirigenti di massima struttura danno riscontro, segnalando le motivazioni e le eventuali azioni correttive espletate e il conseguenziale stato di attuazione.
 6. In caso di gravi inadempienze riscontrate, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari ne dà segnalazione al Direttore Generale, al Collegio dei revisori dei conti ed all'Organismo deputato alla valutazione delle performance dirigenziali, anche ai fini delle eventuali valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi.



CAPO VIII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 23 – Il controllo sugli organismi gestionali esterni

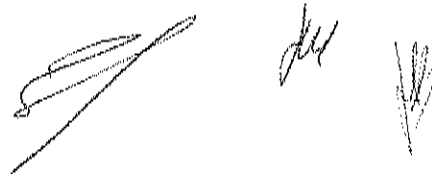
1. È la funzione finalizzata a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle aziende e delle società partecipate non quotate.

Articolo 24 – Fasi del controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni si articola nelle seguenti fasi:
 - a. assegnazione di indirizzi strategici e obiettivi gestionali, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, a cui deve tendere l'azienda o la società partecipata non quotata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, da inserire in una specifica sezione della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio comunale;
 - b. monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli stessi, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
 - c. redazione del bilancio consolidato per la rilevazione dei risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende e società partecipate non quotate, secondo la competenza economica, da allegare al rendiconto di gestione.
2. Il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi gestionali delle società ed aziende partecipate è esercitato dai servizi competenti, che saranno individuati dal Disciplinare sul Controllo Analogo di cui al comma successivo.
3. La Giunta Comunale definisce i criteri, termini e modalità di esercizio del controllo analogo mediante Disciplinare da approvare con apposita deliberazione.
4. Il controllo sui bilanci ed sui risultati economici delle società ed aziende partecipate, anche sulla scorta dei risultati del controllo di cui al comma 2, è esercitato da un'apposita struttura incardinata nei servizi finanziari, sotto il coordinamento del Responsabile di vertice dei Servizi Finanziari.

Articolo 25 – Sistema informativo

1. L'Ente organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le aziende e le società partecipate non quotate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Con deliberazione di Giunta, l'Ente definisce puntualmente le grandezze da rilevare, le modalità e la tempistica di trasmissione e le conseguenti sanzioni in caso di omissioni o ritardi.
3. I contratti di servizio, stipulati dal Comune di Napoli con le aziende e le società partecipate non quotate devono contenere:



- apposite clausole volte a prevedere gli obblighi di rilevazione periodica e le conseguenti penalità economiche;
- per le società controllate, la riduzione delle spese per il personale, ove si verificano condizioni di deficitarietà strutturale, sfioramento del rapporto tra spese del personale e spesa corrente o dichiarazione di dissesto per l'Ente controllante.

Resta ferma l'estensione delle norme di divieto o limitazione all'assunzione stabilite dalle leggi vigenti per l'amministrazione controllante anche alle aziende a partecipazione pubblica totale o di controllo, che siano titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.