

**DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE**

**Oggetto:** Modifica degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 28.2.2013. ( allegati: delibera di G.C. n. 151 del 06.04.2018 di proposta al Consiglio)

L'anno duemiladiciotto il giorno 11 del mese di luglio, 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 (di cui all'elenco che segue) – ai sensi dell'art. 125 del R.D. 4 febbraio 1915, n. 148 (Testo Unico della Legge comunale e provinciale) e dell'art. 61 del R.D. 30 dicembre 1923 n. 2839 (Riforma della Legge comunale e provinciale) - è stato notificato l'avviso di convocazione pubblicato all'Albo Pretorio del Comune; si dà atto che gli stessi consiglieri, all'atto della votazione, risultano presenti e/o assenti come appresso specificato:

SINDACO de MAGISTRIS LUIGI		P			
1)	ANDREOZZI ROSARIO	P	21)	LEBRO DAVID	Assente
2)	ARIENZO FEDERICO	Assente	22)	MADONNA SALVATORE	Assente
3)	BISMUTO LAURA	Assente	23)	MATANO MARTA	Assente
4)	BRAMBILLA MATTEO	Assente	24)	MIRRA MANUELA	P
5)	BUONO STEFANO	P	25)	MORETTO VINCENZO	Assente
6)	CANIGLIA MARIA	P	26)	MUNDO GABRIELE	P
7)	CAPASSO ELPIDIO	P	27)	NONNO MARCO	Assente
8)	CARFAGNA MARIA ROSARIA	Assente	28)	PACE SALVATORE	P
9)	CECERE CLAUDIO	P	29)	PALMIERI DOMENICO	Assente
10)	COCCIA ELENA	Assente	30)	QUAGLIETTA ALESSIA	Assente
11)	COPPETO MARIO	Assente	31)	RINALDI PIETRO	P
12)	DE MAJO ELEONORA	P	32)	SANTORO ANDREA	Assente
13)	ESPOSITO ANIELLO	Assente	33)	SGAMBATI CARMINE	P
14)	FELACO LUIGI	P	34)	SIMEONE GAETANO	P
15)	FREZZA FULVIO	P	35)	SOLOMBRINO VINCENZO	P
16)	FUCITO ALESSANDRO	P	36)	TRONCONE GAETANO	Assente
17)	GAUDINI MARCO	P	37)	ULLETO ANNA	Assente
18)	GUANGI SALVATORE	Assente	38)	VENANZONI DIEGO	Assente
19)	LANGELLA CIRO	P	39)	VERNETTI FRANCESCO	P
20)	LANZOTTI STANISLAO	Assente	40)	ZIMBALDI LUIGI	P



Presiede la riunione il Presidente Alessandro Fucito

In grado di prima convocazione ed in prosieguo di seduta

Partecipa alla seduta il Segretario Generale d.ssa Patrizia Magnoni

Risulta presente in aula il Dirigente Servizio Controllo di gestione e valutazione Dott.V.Ferrara per l'attività di supporto tecnico.

Il Presidente Fucito pone all'esame dell'Aula la deliberazione di G.C. n.151 del 06.04.2018 di proposta al Consiglio avente ad oggetto: Modifica degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 28.2.2013 .

Fa presente che il provvedimento è stato inviato: alle Commissioni Bilancio e Finanza e Lavoro alla crisi - alle attività produttive - al personale ed agli affari istituzionali che, con verbali n. 367 del 29 giugno 2018 e n. 404 del 5 luglio 2018, hanno entrambe rinviato l'espressione del parere in sede di Consiglio comunale ed alla Commissione Trasparenza.

Il Presidente cede la parola al Vice Sindaco Del Giudice per la relazione introduttiva.

Il Vice Sindaco Del Giudice illustra l'atto precisando che con questa delibera si procede ad un adeguamento del sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni dell'assetto organizzativo in base agli indirizzi generali, ottenendo così uno snellimento delle procedure per quanto riguarda i controlli interni.

Il Presidente pone in votazione la proposta di G.C. n. 151 del 06.04.2018 ed, assistito dagli scrutatori Verneti e Zimbaldi, accerta e dichiara che il Consiglio, con la presenza in aula di n. 21 consiglieri i cui nominativi sono riportati sul frontespizio del presente atto, all'unanimità

#### DELIBERA

l'approvazione della proposta di G.C. n. 151 del 06.04.2018 avente ad oggetto: Modifica degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 28.2.2013.


Il Presidente propone al Consiglio di dichiarare Immediatamente Eseguibile per l'urgenza la deliberazione prima approvata e, in base all'esito della votazione ed assistito dagli scrutatori Verneti e Zimbaldi, accerta e dichiara che il Consiglio, all'unanimità, ha dichiarato ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del TU 267/2000, immediatamente eseguibile per l'urgenza.



Si allega, quale parte integrante del presente provvedimento:

- Delibera di G.C. n. 151 del 06.04.2018 di proposta al Consiglio, composta da n.11 pagine progressivamente numerate nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 7 separatamente numerate.

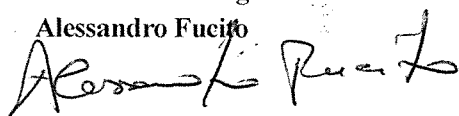
*Il contenuto del presente atto rappresenta l'estratto delle dichiarazioni riportate integralmente nel resoconto stenotipico, depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.*

*giusto*  
Il Dirigente  
Dott.ssa E. Barbati  
-  - Il Coordinatore  
D.r. G. Scala

*Vista la suindicata dichiarazione di conformità, il presente verbale viene sottoscritto come appresso:*

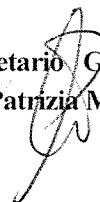
Il Presidente del Consiglio comunale

Alessandro Fucito



Il Segretario Generale

D.ssa Patrizia Magnoni



Si attesta che la presente è stata pubblicata all'albo pretorio il 17/4/2018  
e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni (comma 1, art. 124 del D.L.vo 267/2000).

Il Responsabile

Il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4, art. 134 D.L.gs. 267/2000 è  
comunicato con nota n. 643908 del 12/4/2018 a:

Sindaco Dott. Aurelio Dott. ne D'Orsini  
Dott. ne Limbo Dott. Ferraro

#### **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 del comma 3, art. 134 del D.L.vo 267/2000.-

Addì \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene assegnata per le procedure attuative, ai sensi dell'art. 97 del 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Attestazione di conformità**

La presente copia, composta da n. \_\_\_\_\_ pagine progressivamente numerate, è conforme all'originale della  
deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da complessivi fogli n. \_\_\_\_\_ progressivamente numerate:

- sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente;
- sono visionabili, in originale, presso l'archivio in cui sono depositati.

Il Funzionario Responsabile



COMUNE DI NAPOLI

*Dipartimento Consiglio Comunale*

*Servizio Segreteria del Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari*

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE

INTEGRANTE DELLA

DELIBERAZIONE DI C.C.

N° 49 DEL 11/2/2018

168  
04/04/18

**ORIGINALE**

**Proposta al Consiglio**

  
**COMUNE DI NAPOLI**

**Direzione Generale**

**Sindaco**

30 MAR. 2018

12/182

Proposta di delibera prot. n° 04 del 30/03/2018

Categoria ..... Classe ..... Fascicolo .....

Annotazioni .....

**REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 151**

**OGGETTO:** Proposta al Consiglio Comunale - Modifica degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22, e 24 del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2013

Il giorno 6 APR. 2018....., nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 4 Amministratori in carica:

**SINDACO:**

Luigi de MAGISTRIS

P

**ASSESSORI:**

Raffaele DEL GIUDICE

ASSEN

Gaetano DANIELE

P

Enrico PANINI

P

Mario CALABRESE

P

Annamaria PALMIERI

ASSENTE

Maria D'AMBROSIO

P

Roberta GAETA

ASSENTE

Carmine PISCOPO

ASSENTE

Ciro BORRIELLO

P

Alessandra SARDU

ASSENTE

Alessandra CLEMENTE

P

(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: SINDACO Luigi de Magistris

Assiste il Segretario del Comune: Patrizia Magnoni

**IL PRESIDENTE**

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

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che

- il Comune di Napoli, in applicazione dell'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, ha approvato, con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28 febbraio 2013, il Regolamento sul Sistema dei controlli interni (di seguito Regolamento), per adeguare il proprio sistema integrato dei controlli, monitoraggi e valutazioni all'assetto organizzativo delineato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, in base agli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2012;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 741 del 28 dicembre 2017, è stato dato avvio al processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, come previsto dal Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 20 aprile 2017;
- la nuova macrostruttura delineata con la deliberazione n. 741 sopra citata comporta il superamento delle attuali Direzioni/Dipartimenti/Servizi Autonomi quali strutture di massimo livello dell'Ente;
- occorre, pertanto, adeguare alla riorganizzazione in fieri il modello organizzativo previsto per il controllo di gestione dall'art. 9, comma 2, del Regolamento, nonché le attività di controllo degli equilibri finanziari di cui all'art. 21, comma 2, lett. b) e le relative modalità di applicazione previste dall'art. 22, comma 3, del medesimo testo regolamentare;

Rilevato che

- al Capo I, rubricato "Principi generali", del Regolamento, l'art. 3 disciplina le "Finalità dei controlli interni", come miranti 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;
- in particolare, il comma 3, del citato art. 3, in applicazione dell'art. 148 del T.U.E.L., prevede che il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, trasmetta alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio comunale un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti;
- il predetto referto, originariamente previsto con cadenza semestrale, a partire dal 2014 ha assunto cadenza annuale, in forza dell'avvenuta riformulazione dell'art. 148 del T.U.E.L. da parte dell'art. 33 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 116;
- occorre, pertanto, adeguare il testo del citato art.3 del Regolamento alla sopravvenuta modifica di legge;

Rilevato ancora che

- al Capo II rubricato "Controllo strategico", del Regolamento, l'art. 6 disciplina il "Controllo strategico", reso a verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio;
- in particolare, il comma 4, del citato art. 6 definisce le modalità di attuazione di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi determinati dall'indirizzo politico, prevedendo, almeno 20 giorni prima del termine normativo per la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei

programmi, l'elaborazione, da parte della preposta unità organizzativa della Direzione Generale, di un report sulle risultanze del controllo strategico, da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio;

3

- con il decreto legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii., recante "Disposizione in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti Locali e dei loro organismi" è stata approvata la riforma della contabilità degli enti territoriali che prevede, tra l'altro, che gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione, presentando, a tal fine, il Documento Unico di Programmazione (DUP), predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione, di cui all'allegato n. 4/1 del d.lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto dall'art. 170 del T.U.E.L.;

- il citato principio applicato della programmazione, al paragrafo 4.2 lettera a), come modificato dal comma 1, art. 2 del decreto 1 dicembre 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Interno e la Presidenza del Consiglio dei ministri, testualmente recita: *"Il Documento unico di programmazione (DUP) è presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL"*;

Considerato che, secondo quanto previsto dal citato principio applicato della programmazione, paragrafo 4.2 lettera a), contestualmente all'approvazione del DUP viene presentato un report concernente il monitoraggio dello stato di attuazione delle linee programmatiche determinate dall'indirizzo politico;

Ritenuto, pertanto, alla luce di quanto rappresentato, procedere alla modifica dell'art. 6, in particolare del comma 4, con la seguente nuova formulazione:

*"L'unità organizzativa della Direzione Generale preposta, redige un report sullo stato di attuazione delle linee programmatiche, contestualmente alla proposta di approvazione del Documento Unico di Programmazione, che la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale, oltre che periodicamente, secondo quanto previsto dal Piano annuale elaborato dal Direttore Generale"*;

Ritenuto, inoltre, di dovere sostituire il riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica presente all'art. 24, comma 1, lett. a) del Regolamento, denominato "Fasi del controllo sugli organismi gestionali esterni", con il Documento Unico di Programmazione, anche in forza di quanto espressamente previsto dal citato principio applicato della programmazione, paragrafo 8.2, che individua, alla lettera a), nel contenuto minimo della Sezione Operativa (SeO) del DUP, l' *"indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica"*;

Rilevato ancora che

- l'art. 12, comma 2 del Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 bis del dlgs 267/2000, introduce il controllo successivo di regolarità amministrativa su: *"le determinazioni dirigenziali, i verbali di gara, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati ai sensi dell'art.14"*;

- l'art.14 del Regolamento, nell'enunciare *"Finalità, principi, modalità e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa"* prevede al comma 3 che *"il Segretario Generale definisce, nel rispetto dell'art. 147 bis, del dlgs 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 della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per gli aspetti di compatibilità"*;

- ai sensi della citata norma regolamentare, con disposizione del Segretario Generale n. 37 del 31.05.2013 è stato adottato il Piano Operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa che

IL SEGRETARIO GENERALE

3



definisce le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 bis del d.lgs 267/2000, poi confermato con disposizione segretariale n.55 del 06.12.2013;

A

- a seguito dell'adozione e dei successivi aggiornamenti, da parte della Giunta Comunale, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Operativo è stato rideterminato con successive disposizioni del Segretario Generale n.4 del 19.06.2014, n.3 del 7.03.2016, n.3 del 26.04.2017 e n. 1 del 14.02.2018, essendosi reso opportuno, coerentemente con le misure per la mitigazione del rischio corruttivo, introdotte e poi confermate con gli aggiornamenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rimodulare il raggio d'azione del controllo, estendendolo anche ad altre tipologie di atti e provvedimenti riconducibili ai processi rischiosi di cui alle macro-aree di rischio individuate e, quindi, ulteriori rispetto alle tipologie di atti elencate agli artt. 12 e 14 del vigente Regolamento;

Considerato che l'Amministrazione comunale provvede, almeno annualmente, ad aggiornare, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con l'intento di rafforzare gli strumenti per fronteggiare il fenomeno corruttivo, nel perseguimento di tre macro-obiettivi: ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione, aumentare la capacità dell'Amministrazione di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza;

Ritenuto, pertanto, opportuno che le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa siano individuate - in coerenza con le linee di azione del menzionato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aggiornato annualmente dall'Amministrazione - con il Piano Operativo adottato dal Segretario Generale proprio al fine di assicurare la flessibile e rapida rimodulazione del raggio d'azione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, perseguendo la massima efficacia della funzione demandando al Piano l'individuazione, la modifica e l'introduzione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo nonché la definizione delle modalità e dei criteri con cui la funzione di controllo deve espletarsi;

Preso atto, altresì, che, nel tempo, non è emersa alcuna manifestazione d'interesse sullo svolgimento delle procedure di selezione per l'individuazione dei campioni di atti da sottoporre a controllo;

Ritenuto, quindi, che nell'ottica di semplificazione e speditezza risulti più efficace procedere alla pubblicazione dell'esito della procedura di selezione con l'indicazione degli atti sui quali sarà espletata la funzione di controllo;

Ritenuto, altresì,

- che all'esito dell'espletamento della funzione di controllo successivo, le eventuali irregolarità riscontrate vadano comunicate, a cura del Segretario, ai responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi, nonché formino oggetto di un report annuale da trasmettere oltre che al Consiglio Comunale, ai Revisori dei conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione, come previsto all'art. 147 bis del d.lgs 267/2000, anche al Sindaco, agli Assessori, al Direttore Generale e ai Dirigenti apicali;

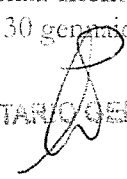
- per l'effetto di quanto premesso, considerato e ritenuto, doversi procedere con il presente provvedimento a modificare gli artt. 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del vigente Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2013.

Visti:

1. il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riferito al triennio 2018-2020, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 30 gennaio 2018;
3. l'art. 5 del *Regolamento del Sistema dei controlli interni*.

h

IL SEGRETARIO GENERALE



5

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  
Servizio Verifiche e Controlli  
di regolarità amministrativa

Rossella Pinto

Il Coordinatore  
Dipartimento Segreteria

Generale  
Cinzia Di Martino

Il Dirigente  
Servizio Controllo di gestione e  
valutazione

Vincenzo Ferraro

Il Direttore Generale

Atilio Amicchio

**CON VOTI UNANIMI**

**DELIBERA**

1. Proporre al Consiglio l'approvazione delle modifiche degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2013, nel modo seguente :

All'articolo 3. - "Finalità dei controlli interni":

il comma 3. è così sostituito:

3. " Il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto annuale 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. ";

All'articolo 6. - "Controllo strategico":

il comma 4. è così sostituito:

4. "L'unità organizzativa della Direzione Generale preposta, redige un report sullo stato di attuazione delle linee programmatiche, contestualmente alla proposta di approvazione del Documento Unico di Programmazione, che la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale , oltre che periodicamente, secondo quanto previsto dal Piano annuale elaborato dal Direttore Generale ";

All'articolo 9. - "Modello organizzativo":

il comma 2. è così sostituito:

2. " In particolare:

a. i Dirigenti di massima struttura dell'Ente:

1. riferano il livello qualitativo-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;

5  
A. SEGRETARIO GENERALE

2. promuovere 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 Macrostrutture, 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.”;

All'articolo 12. - “Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa”:

il comma 2. è così sostituito :

2. “ Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti e provvedimenti individuati nel Piano Operativo di cui all'art. 14 secondo le modalità e i criteri definiti nel Piano Operativo stesso.”;

All'articolo 14. - “ Finalità, principi, modalità e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa”:

al comma 2. lett.c) sono soppresse le parole “e pubbliche” e sono inserite dopo la parola “predeterminate,” le parole “ pubblicità degli atti selezionati all'interno dell'Ente?”.

il comma 3. è così sostituire :

3. “ A garanzia delle finalità e dei principi di cui al comma 2., con l'adozione di apposito Piano Operativo il Segretario Generale, nel rispetto dell'articolo 147 bis del d.lgs. 267/2000, individua, di volta in volta, le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo e definisce le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le altre modalità necessarie all'operatività del controllo successivo. Il Piano Operativo è adottato in coerenza con le linee di azione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 compatibili”.

il comma 4. è così sostituito :

4. “ Ai fini dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Capo, l'attività di supporto al Segretario Generale è svolta da uno specifico Servizio della Segreteria Generale, con dotazione di risorse umane individuate dal Segretario Generale prioritariamente all'interno della stessa Segreteria Generale.

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, previo nulla osta del Direttore Generale laddove ciò incida sull'organizzazione e sull'attività del servizio svolto dalle stesse”.

L'articolo 15. - “ Risultanze del controllo” è così sostituito :

1. “ Il Segretario Generale comunica ai dirigenti responsabili degli Uffici le risultanze del controllo, unitamente alle direttive cui conformare l'azione amministrativa in caso di riscontrate irregolarità”

2. Le risultanze dell'attività di controllo successivo formano oggetto di un report annuale riepilogativo dei controlli effettuati.

3. Il report di cui al comma 2. è trasmesso al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, al Direttore Generale, ai Dirigenti apicali, ai Responsabili dei centri e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.”.

6  
A. SEGRETARIO GENERALE

All'articolo 21. - "Il controllo degli equilibri finanziari":

il comma 2. è così sostituito:

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 ordinarie, dei vincoli di finanza pubblica;
- b. l'attività di controllo da parte dei Dirigenti di massima struttura e dei Dirigenti responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, per quanto di rispettiva competenza.";

All'articolo 22. - "Modalità di applicazione":

il comma 3. è così sostituito:

1. "I Dirigenti di massima struttura 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 / procedurali / 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.";

All'articolo 24. - "Fasi del controllo sugli organismi gestionali esterni":

il comma 1. è così sostituito:

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 del Documento Unico di Programmazione approvato 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. Per l'effetto approvare il nuovo testo coordinato degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del Regolamento sul Sistema dei controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2013, riportarlo in allegato, in comparazione col testo precedente.

L'ALLEGATO, CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE DEL PROVVEDIMENTO, È DI  
N. 7 PAGINE PROGRESSIVAMENTE NUMERATE E SIGILLATE VERDE

Il Direttore Generale

Attilio Auricchio



IL SINDACO

Luigi de Magistris

VISTO:

Il Segretario Generale

Patrizia Rognoni



Letto confermato e sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE





COMUNE DI NAPOLI

8

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N. .... DEL.....  
 AVENTE AD OGGETTO: **Proposta al Consiglio Comunale - Modifica degli articoli 3, 6, 9, 12, 14, 15, 21, 22 e 24 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 28.02.2013.**

Il Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa, il Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale, il Dirigente del Servizio Controllo di gestione e valutazione esprimono, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: **FAVOREVOLE**

Addi.....

Il Dirigente  
 Servizio Verifiche e Controlli  
 di regolarità amministrativa

*Ma. G. Pisto*

Il Coordinatore  
 Dipartimento Segreteria  
 Generale

*Cinzia Di Martino*

Il Dirigente  
 Servizio Controllo di gestione e  
 valutazione

*Vincenzo Ferraro*

Pervenuta alla Direzione Centrale Servizi Finanziari il 13 MAR 2010  
 Prot. **12/182**..... Il Dirigente del Servizio di Ragioneria, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta: **r.p.e.**

Addi.....

IL RAGIONIERE GENERALE

*Spelle*

# **ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE**

La somma di € .....viene prelevata dal Titolo.....Sez.....

Rubrica.....Cap..... ( ..... ) del Bilancio ..... che presenta la seguente disponibilità:

Dotazione € .....

Impegno precedente € .....

Impegno presente € .....

Disponibile € .....

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addi.....

IL RAGIONIERE GENERALE

8



COMUNE DI NAPOLI

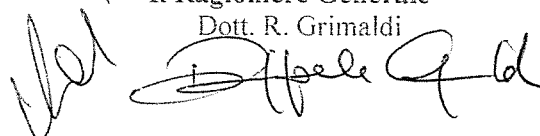
*Direzione Centrale Servizi Finanziari*

*Servizio Controllo e Registrazione Spese*

Napoli 31/03/2018

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE** reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 267/2000  
in ordine allo schema di proposta al Consiglio della Direzione generale n.4 del 30/03/2018  
12- 182 del 30/03/2018

La proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere in ordine alla regolarita' contabile.

Il Ragioniere Generale  
Dott. R. Grimaldi  


## Osservazioni del Segretario Generale

10

Proposta di deliberazione del Direttore Generale  
(prot. n. 4 del 30/03/2018 – S.G. 160 del 04.04.2018)

Sulla scorta dell'istruttoria tecnica svolta dal dirigente proponente;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso nei termini di *"Favorevole"*.

Visto il parere di regolarità contabile che si esprime in termini di *"la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere in ordine alla regolarità contabile"*.

Nelle premesse della proposta sono riportati i riferimenti normativi e le modifiche al Regolamento sul Sistema dei Controlli interni da proporre alla approvazione del Consiglio Comunale.

Non si rinvencono nella proposta elementi che richiedono particolari osservazioni; trattandosi di modifiche regolamentari, proposte alla stregua delle considerazioni svolte nelle premesse dell'atto, sarà il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del T.U. n. 267/2000, ad adottare le determinazioni concludenti con riguardo ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità cui s'informa l'azione amministrativa.

  
**Il Segretario Generale**  
Patrizia Magnoni

VISTO:  
il Sindaco

10



COMUNE DI NAPOLI  
SEGRETERIA GENERALE  
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE  
INTEGRANTE DELLA  
DELIBERAZIONE DI G. C.  
N. 151.....DEL 06-4-2018  
PROPOSTA AL CONSIGLIO



Regolamento sul Sistema dei controlli interni  
approvato con D.C.C. n. 4 del 28.02.2013

Regolamento sul Sistema dei controlli interni.  
Nuovo Testo Coordinato degli articoli 3, 6, 9,  
12, 14, 15, 21, 22 e 24

**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 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 **annuale** 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

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. L'unità organizzativa della Direzione Generale preposta, redige un report sullo stato di attuazione delle linee programmatiche, contestualmente alla proposta di approvazione del Documento Unico di Programmazione, che la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale, oltre che periodicamente, secondo quanto previsto dal Piano annuale elaborato dal Direttore Generale.

#### 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.

#### 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 **Dirigenti di massima struttura dell'Ente**:

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 **Macrostrutture**, 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.

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. 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 di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti e provvedimenti individuati nel Piano Operativo di cui all'art. 14 secondo le modalità e i criteri definiti nel Piano Operativo stesso."

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

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; pubblicità degli atti selezionati all'interno dell'Ente;

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. A garanzia delle finalità e dei principi di cui al comma 2., con l'adozione di apposito Piano Operativo il Segretario Generale, nel rispetto dell'articolo 147 bis del d.lgs. 267/2000, individua, di volta in volta, le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo e definisce le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le altre modalità

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 € centocinquantomila (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.

necessarie all'operatività del controllo successivo.

Il Piano Operativo è adottato in coerenza con le linee di azione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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".

4. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Capo, l'attività di supporto al Segretario Generale è svolta da uno specifico Servizio della Segreteria Generale, con dotazione di risorse umane individuate dal Segretario Generale prioritariamente all'interno della stessa Segreteria Generale.

Il Segretario Generale, inoltre, per specifici approfondimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo nell'attività di controllo, ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'Ente, previo nulla osta del Direttore Generale laddove ciò incida sull'organizzazione e sull'attività del servizio svolto dalle stesse.

#### 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.

#### 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

#### Art. 15 - Risultanze del controllo.

1. Il Segretario Generale comunica ai dirigenti responsabili degli Uffici le risultanze del controllo, unitamente alle direttive cui conformare l'azione amministrativa in caso di riscontrate irregolarità.

2. Le risultanze dell'attività di controllo successivo formano oggetto di un report annuale riepilogativo dei controlli effettuati.

3. Il report di cui al comma 2. è trasmesso al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, al Direttore Generale, ai Dirigenti apicali, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.

#### 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 **Dirigenti di massima struttura** 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

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, dei Coordinatori, dei 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 / procedurali / 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 esplesate e il conseguenziale stato di attuazione.

6. In caso di gravi inadempienze riscontrate, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari ne dà

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 **Dirigenti di massima struttura** 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 / procedurali / 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 esplesate 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

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.

**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 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 del Documento Unico di Programmazione approvato 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.

Deliberazione di G.C. di proposta al C.C. n. 151 del 06/04/2018 composta da n. 11 pagine progressivamente numerate nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 7, separatamente numerate.

**SI ATTESTA:**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 13/04/2018 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).

**Il Funzionario Responsabile**

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

☐ Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale  
in data \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

☐ Deliberazione decaduta

☐ Altro

**Attestazione di conformità**

La presente copia, composta da n. .... pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta Comunale di proposta al Consiglio

n. .... del .....

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. .... pagine separatamente numerate,

☐ 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): 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.