



*Città di Giugliano in Campania*

*Provincia di Napoli*

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(Art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000)

**Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n.06 del 07.01.2013**  
**Modificato con Delibera della Commissione Straordinaria n.33 del 29.08.2013**  
**Modificato con Delibera di Giunta Comunale n.150 del 17.11.2016**

## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Sistema dei controlli interni	pag. 3
Art. 3	Soggetti del controllo	pag. 4
Art. 4	Finalità dei controlli	pag. 4

### TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5	Controllo preventivo e successivo	pag. 5
Art. 6	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 5
Art. 7	Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 6
Art. 8	Esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 7
Art. 9	Ulteriori finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 7
Art. 10	Principi che informano l'attività del controllo successivo di regolarità Amministrativa	pag. 8
Art. 11	Responsabilità nell'espletamento dei controlli	pag. 8

### TITOLO III – CONTROLLI DI GESTIONE E DI QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 12	Principi comuni	pag. 9
Art. 13	Definizione degli indicatori di Ente	pag. 10

### TITOLO VI – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 14	Controllo Strategico	pag. 12
---------	----------------------	---------

### TITOLO V – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 15	Controllo sulle società partecipate non quotate	pag. 13
---------	---	---------

### TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16		pag. 14
---------	--	---------

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Giugliano in attuazione dell'art. 3 della legge n. 213 del 7 novembre 2012.
2. I controlli interni, nella varie tipologie disciplinate dal presente regolamento, rispondono alle finalità prescritte dalla normativa di riferimento senza ritardare o rendere più difficoltosa l'azione amministrativa e le funzioni gestionali

### **Art. 2 Sistema dei Controlli Interni**

1. Il sistema dei controlli interni si compone di:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. controllo di gestione e di qualità dei servizi;
  - c. controllo strategico;
  - d. controllo sulle società partecipate non quotate;
  - e. controllo degli equilibri finanziari
2. Gli organi istituzionali, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, promuovono e garantiscono la necessaria autonomia e indipendenza al Segretario, ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
3. Il sistema dei controlli interni si inserisce in modo organico nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati e alla cui realizzazione concorrono, assicurando la funzione di garanzia che gli appartiene.

Al fine di favorire la complessiva coesione del funzionamento del sistema dei controlli interni, l'amministrazione può avvalersi di figura esterna a supporto di tutti i soggetti del controllo di cui al successivo art. 3, dotata di elevata professionalità con esperienza decennale in materia degli enti locali, con iscrizione all'albo dei revisori dei conti, nominata con provvedimento del Sindaco, previa acquisizione del curricula di candidati alla nomina stessa.

Detta nomina ha la durata di tre anni, rinnovabili, e il relativo compenso non può essere superiore a quello corrisposto al componente del Collegio dei revisori dei conti.
4. Gli strumenti di pianificazione, programmazione e gestione dell'Ente sono elaborati e redatti in modo da assicurare che il sistema dei controlli interni operi agevolmente, consentendo la tempestività degli interventi correttivi e la concreta misurazione.

**Art. 3**  
**Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti del controllo interno, secondo le competenze definite nel presente Regolamento:
  - a) Il Segretario Generale;
  - b) I Dirigenti di Settore;
  - c) I Responsabili dei servizi, appositamente nominati dalla dirigenza;
  - d) Il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - e) L'O.I.V.;
  - f) Consiglio di direzione strategica (preposto al controllo strategico).
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dal Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e dei servizi, Regolamento di contabilità, dallo Statuto e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto sotto la direzione del Segretario Generale e di cui al successivo art. 8, ci si avvale di una struttura di supporto nominata dallo stesso Segretario Generale.

**Art. 4**  
**Finalità dei Controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo, secondo le modalità definite nel presente Regolamento. Esso assolve alla funzione di verificare che gli atti amministrativi controllati siano adottati dal soggetto competente, non contengano violazioni di norme di leggi, di regolamenti e dello Statuto, che non siano contrari a indirizzi degli organi istituzionali, a precedenti atti amministrativi, ai piani e programmi degli organi di indirizzo politico, che l'istruttoria compiuta sia esaustiva e completa, che siano assicurati i principi di semplificazione amministrativa, che vi sia connessione logico-giuridica tra le varie parti che li compongono, che corrispondano agli obiettivi dell'ente, che vi sia copertura finanziaria della spesa, anche con riferimento ai flussi di cassa.
2. Il controllo di gestione assolve alla finalità di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione.
3. Il controllo strategico assolve alla finalità di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione dei piani, dei programmi e di tutti gli strumenti con cui si concretizza l'indirizzo politico sugli obiettivi da conseguire, con riferimento agli assetti economico-finanziari connessi alla conformità delle procedure operative attuate con i progetti elaborati, alla qualità dei servizi erogati, al grado di soddisfazione dell'utenza e agli aspetti socio-economici.

4. Il controllo degli equilibri finanziari è inteso a garantire l'equilibrio della gestione corrente, anche con riferimento al ricorso alle anticipazioni e al mantenimento dei residui nonché la realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Tale controllo è disciplinato in apposito capo del Regolamento di contabilità.
5. I controlli sulle società partecipate non quotate garantisce la verifica del conseguimento degli obiettivi gestionali cui deve tendere la società, secondo i criteri e i parametri previsti dall'art.147quater, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n.267/2000, come introdotti dall'art.3, comma 1, del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito, con modificazioni, nella Legge 7/12/2012, n.213.

## **Titolo II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 5**

##### **Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo e viene svolto secondo le procedure del presente titolo.
2. Attengono alla funzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile costituendone fase preparatoria, le direttive di massima, gli indirizzi e le consulenze del Segretario Generale in ordine alle tecniche di redazione, ai contenuti e alla completezza delle determinazioni, e degli altri atti di competenza dirigenziale nonché del dirigente finanziario in ordine agli aspetti contabili che l'atto presenti.

#### **Art. 6**

##### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo preventivo nelle forme di regolarità amministrativa e contabile, si riferisce, oltre che alle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, conformemente a quanto disposto dall'art.49 del T.U.E.L., ai seguenti atti:
  - determinazioni;
  - liquidazioni di spesa e accertamenti di entrata;
  - ordinanze dirigenziali;
  - concessioni e autorizzazioni;
  - gli altri atti aventi contenuto provvedimento;
  - in via residuale, tutti gli atti non collegiali.
2. Le verifiche e i controlli indicati nell'art.4, comma 1, del presente regolamento, sono da considerarsi compiuti mediante la mera sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto competente, senza necessità di apporvi formule che riportino il parere di regolarità tecnica, in modo che sull'atto firmato dal funzionario o

dal dirigente competente, si intende contestualmente rilasciato anche il parere favorevole di regolarità tecnica.

3. Le determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale, sono sottoposte al parere di regolarità contabile e, qualora comportano impegno di spesa, anche al visto attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del settore finanziario.
4. Il parere di regolarità contabile e, quando dovuto, l'attestato di copertura finanziaria, vanno inseriti nelle determinazioni dopo che l'atto viene provvisoriamente numerato e prima della sua pubblicazione. La numerazione dal Registro Unico delle determinazioni diviene definitiva, senza altri adempimenti, simultaneamente all'apposizione sulla determinazione stessa dell'attestato di copertura finanziaria e la immediata pubblicazione all'albo pretorio on-line.
5. I controlli di regolarità amministrativa e contabile vertono, inoltre, sulla completezza istruttoria e sul richiamo delle disposizioni anche giuscontabili sulle quali l'atto si basa e sull'esistenza della copertura finanziaria e dei flussi di cassa.

#### **Art. 7**

#### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato successivamente all'esecutività degli atti di cui al comma 2, da apposito ufficio incardinato presso la Segreteria Generale, diretto dal Segretario Comunale. Tale ufficio è dotato di personale, professionalmente competente, prescelto in occasione dell'attività di controllo dal Segretario tra i dipendenti del Comune, nonché dalle risorse strumentali necessarie alla funzione.
2. Sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, nei limiti previsti al successivo comma 3:
  - a) le determinazioni dirigenziali che comportano l'impegno di risorse finanziarie;
  - b) le liquidazioni di spesa e gli accertamenti di entrata;
  - c) i contratti stipulati senza l'intervento, quale ufficiale rogante, del Segretario che effettua il controllo o stipulati mediante scrittura privata;
  - d) le ordinanze dirigenziali;
  - e) gli atti di natura provvedimento concernenti il personale non dirigenziale;
  - f) altri atti che il Sindaco, con specifica richiesta scritta, ritiene opportuno sottoporre a verifica. Gli atti di cui alle lettere a) e b) del comma 2 vengono sottoposti al controllo per materia e per ciascun Settore di ogni Area, con particolare riferimento a quelli inerenti alla procedure di aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi mediante evidenza pubblica o procedure negoziate, cottimo fiduciario, in economia. Il numero delle determinazioni da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 10% di quelle pubblicate nell'anno precedente, di cui non

meno del 50% deve riguardare gli affidamenti di lavori e forniture, nel qual caso il controllo deve essere effettuato prima della stipula del contratto. Per identica percentuale sono sottoposti al controllo gli atti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 2. Il controllo, se del caso, può estendersi ad atti precedenti connessi al procedimento.

3. La selezione degli atti da sottoporre al controllo, nelle percentuali indicate nel comma 2, viene effettuata ogni bimestre, salvo quanto previsto al comma 2 lettera f), dall'ufficio di cui al comma 1, in modo casuale, con l'ausilio di sistema informatico contenente la banca degli atti esecutivi del bimestre precedente. Delle operazioni per la selezione viene redatto apposito verbale da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 8**

##### **Esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. L'esame dell'atto attiene alla verifica della sussistenza dei profili di regolarità amministrativa indicati nell'art.4, comma 1, e dei principi indicati all'art.10, comma 1.
2. L'ufficio preposto, sotto la direzione del Segretario Generale, redige, per ciascun atto controllato, una scheda in cui vengono espone le osservazioni concernenti l'atto stesso e le eventuali eccezioni di irregolarità.
3. Le risultanze del controllo annuale, riguardanti uno o più gruppi di atti e le relative schede, vengono trasmesse, in uno alla relazione complessiva di accompagnamento, ai seguenti soggetti al fine di consentire loro di promuovere le azioni di cui al successivo art.9, secondo le rispettive competenze:
  - a) Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - b) Presidente dell'Organismo di Valutazione dei dirigenti;
  - c) Presidente del Consiglio Comunale;
  - d) Sindaco, per opportuna conoscenza.
4. La relazione di cui al comma 3 viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 9**

##### **Ulteriori finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Nel redigere la relazione annuale sull'esito del controllo, il Segretario Generale trae elementi per fornire, ricorrendone il caso, indicazioni intese all'osservanza dei termini per il completamento dei procedimenti, all'omogeneizzazione degli stessi, all'attendibilità dei dati riportati nei provvedimenti e relativi allegati, alla conformità al programma di mandato, al P.E.G., alle circolari e direttive interne, agli atti di indirizzo.
2. I dirigenti sono tenuti a conformarsi ai rilievi espressi, promuovendo, se possibile, un'azione in autotutela, e, negli altri casi fornendo direttive ai dirigenti per gli atti successivi, a meno che non controdeduca, motivatamente agli stessi, qualora non li ritenga fondati.

3. Il Presidente dell'organo di valutazione tiene conto delle osservazioni espresse dal Segretario generale nella valutazione annuale dei dirigenti.
4. Il Presidente dei revisori sottopone le relazioni del Segretario al Collegio al fine di poterne tener conto nelle relazioni e pareri forniti al Consiglio Comunale e, in generale, per l'espletamento dei propri compiti.
5. Il Presidente del Consiglio Comunale può avanzare motivate richieste di chiarimenti sulle relazioni del Segretario Generale.

#### **Art. 10**

##### **Principi che informano l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, conformemente ai contenuti e alle procedure disciplinate nel presente titolo, viene espletato sotto la direzione del Segretario Generale tenendo conto dei principi di revisione aziendale. Esso deve tendere alla verifica degli atti con riferimento:
  - a) alla coerenza con il bilancio di previsione e con gli atti di programmazione;
  - b) alla tempestività e assenza di ritardi non giustificati con il procedimento di cui fanno parte;
  - c) all'assenza di danni patrimoniali per il Comune;
  - d) alla motivazione espressa da cui possa valutarsi l'efficacia e l'efficienza, anche riguardo alla performance individuale;
  - e) ai principi di competenza e diligenza, professionalità, rispetto dei principi tecnici.
2. Il Segretario, nell'espletamento della funzione di controllo deve attenersi ai principi di:
  - a) indipendenza di giudizio;
  - b) integrità;
  - c) obiettività;
  - d) competenza e diligenza;
  - e) riservatezza;
  - f) professionalità;
  - g) rispetto dei principi tecnici.

#### **Art. 11**

##### **Responsabilità nell'espletamento dei controlli**

1. L'esercizio dell'attività di controllo da parte dei soggetti di cui all'art.3 è obbligatoria e deve essere effettuata nel rispetto delle procedure e in coerenza con i principi stabiliti dal presente regolamento.
2. Il mancato svolgimento, il ritardo o, comunque, l'incompletezza dell'attività suddetta dà luogo a responsabilità amministrativa nei confronti di coloro che, in relazione alle varie tipologie e fasi dei controlli, sono tenuti ad assicurarli e promuovere le conseguenti misure correttive.



### **TITOLO III**

## **CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' DEI SERVIZI**

#### **Art. 12**

#### **Principi comuni**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. il servizio del controllo di gestione è incardinato nel Settore Finanziario del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Dirigente del Settore Finanziario. Il servizio potrà avvalersi del personale del Settore Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri, degli obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.
4. Nella definizione del piano della performance sono indicati :
  - Gli obiettivi strategici dell'Ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal servizio controllo di gestione degli indicatori individuati;
  - Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.
5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni dirigente la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, avvalendosi dei risultati del

controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i Dirigenti avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

6. Per la qualità dei servizi i dirigenti di ogni Settore, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, sono responsabili della redazione e tenuta della carta dei servizi in cui siano definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini, dovranno evidenziare ex ante annualmente i parametri qualitativi da raggiungere precisando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, devono essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa. Ogni dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il servizio di controllo di gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.
7. Ai dirigenti che non ottemperano viene sospesa la valutazione, senza pregiudizio o ritardo per gli altri Dirigenti. I dirigenti a loro volta, valutano i responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.
8. Il servizio controllo di gestione e ogni settore dell'Ente evidenzia e rende pubblico i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono riportate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale ecc.) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali ecc.) saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestite attraverso la contabilizzazione globale fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.
9. E' fatto obbligo ad ogni dirigente di inviare per la pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

### **Art. 13**

#### **Definizione degli indicatori di Ente**

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

- Indicatori di composizione delle entrate correnti . Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori :

1. indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie Tit. I + Entrate extratributarie Tit. III) e Totale entrate correnti (Tit. I- II- III)

2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (Tit. II) e Totale entrate correnti (Tit. I- II- III)

3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti (Tit. I- II- III)

4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti(Tit. I- II- III)

- Indicatori di composizione delle spese correnti.

Utilizzando i seguenti indicatori :

- 1) Entrate correnti (Tit. I- II- III) / Spese correnti (Tit. I);

- 2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (Tit. I- II- III);

- Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti.

Utilizzando i seguenti indicatori:

1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (Tit.II);

2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (Tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;

3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (Tit. II);

4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (Tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;

5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (Tit. IV) e Spese in conto capitale;

- Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (Tit. I e III) e popolazione;
- Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (Tit. I) e popolazione;
- Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti Regionali Tit. II, cat. 2 e popolazione.
- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/impegni e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;

- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 14**

#### **Controllo Strategico**

1. L'Amministrazione, nella propria attività di programmazione individua una mappa strategica su cui muoversi nel lungo termine. Alla citata mappa strategica, nel bilancio di previsione e nella relazione illustrativa al bilancio di previsione triennale sono indicate le attività strategiche di programmazione a cui sono associate annualmente obiettivi strategici definiti nel piano annuale degli obiettivi e nel piano della performance in concomitanza con l'approvazione dei PEG;
2. Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio il Comune di Giugliano si dota di un piano della performance come definito dalla Commissione Nazionale di Valutazione delle Pubbliche Amministrazioni, nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singolo Settore, ed assegnati ai dirigenti di struttura almeno un obiettivo strategico;
3. La definizione della mappa strategica, dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, è effettuata da una struttura funzionale all'attività di indirizzo e di controllo dell'organo politico. Tale struttura, denominata Consiglio di direzione strategica, è composta dal Dirigente Settore Finanziario, dai componenti dell'OIV e dal Segretario Generale ( se non componente dell'OIV), e presieduta dal presidente dell'OIV. Alle riunioni della struttura può essere ammesso a partecipare in audizione il Presidente del Consiglio, (o un Consigliere Comunale dallo stesso delegato).
4. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali devono essere indicate le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi;
5. La citata struttura monitora, almeno bimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative, riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisti le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunte, di concerto con il Sindaco, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare;
6. La struttura competente si avvale del controllo di gestione e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi e riferisce annualmente alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale attraverso specifiche relazioni;

7. Ai dirigenti che non collaborino con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, può essere non erogata la retribuzione di risultato. Nei casi più gravi la mancata collaborazione oltre ad essere causa di rotazione nella funzione dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni, in tal caso i dirigenti perdono la retribuzione di posizione.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 15**

##### **Controllo sulle società partecipate non quotate**

1. L'amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti della proprie società partecipate non quotate, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle disposizioni legislative vigenti.
2. All'inizio dell'anno vengono stabiliti i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza, partendo dai singoli contratti di servizi, i dirigenti responsabili definiscono all'inizio dell'anno specifici indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro mediante opportuni monitoraggi, definendo una carta dei servizi con obbligo di pagamento nei confronti dell'utenza delle penali in caso di servizi effettuati in ritardo o di minore consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti. Sono da considerarsi standard qualitativi, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni.
3. L'amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi. Ove possibile la società si dota di un piano della performance definito di concerto con l'Amministrazione.
4. Il controllo dell'Amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica .
5. Il responsabile dei servizi finanziari vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati : i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno, sul raggiungimento degli obiettivi gestionali, sulla corretta gestione economico e finanziaria della società, sul rispetto dei vincoli della finanza pubblica. La relazione, inoltre, deve evidenziare la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'Ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; i relativi costi/benefici; l'appropriatezza

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

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Art. 16**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della esecutività della delibera di approvazione.
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, propone la sostituzione di eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e che il nuovo regolamento di contabilità in fase di approvazione, tiene conto delle disposizioni qui contenute.