



## Comuni di Afragola, Caivano, Cardito, Crispano

### AZIENDA CONSORTILE "A.C.C.C." dell'Ambito N19

#### Piazza Municipio n. 1 - Comune di Afragola (NA)

Regolamento sulle modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione e di valutazione e controllo strategico di cui al D.lgs n. 286/1999 (Regolamento FUA) [art. 10, comma 2 Lett. e) punto 3) L.R. 11/2007]

## Sommario

Art.1 Oggetto.....	3
Art.2 Finalità.....	3
ART. 3 - AZIENDA CONSORTILE E COMUNI ASSOCIATI.....	3
ART. 4 – Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.).....	3
ART.5 – Fondi nazionali e regionali .....	4
Art.6. – Fondi propri dei Comuni associati.....	4
ART.7 – Risorse derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti.....	4
Art.8 – Fondi Distretti Sanitari .....	4
Art. 9- Beni Strumentali.....	5
Art. 10- Servizio di Tesoreria .....	5
Art. 11 - Gestione.....	6
Art. 12- Rendicontazione .....	6
Art.13- Sistema dei Controlli Interni.....	6
Art.14 - Definizione .....	7
Art. 15- Controllo di Regolarità Contabile .....	7
Art.16- Controllo di Regolarità Amministrativa .....	7
Art.17- Soggetti Preposti al Controllo di Regolarità Amministrativa.....	7
Art.18- Atti Sottoposti a Controllo Di Regolarità in Fase Successiva.....	8
Art.20- Parametri Di Riferimento.....	8
Art.21- Risultato dei Controlli.....	9
Art.22- Sistema Di Programmazione, Monitoraggio, e Controllo di Gestione. ....	9
Art.23-Organizzazione Del Controllo di Gestione E Collocazione Nel Sistema Integrato Dei Controlli Interni .....	10
Art.24- Finalità ed Oggetto del Controllo sugli Equilibri Finanziari .....	10
Art.25- Organizzazione del Controllo sugli Equilibri Finanziari .....	10

<b>Art.26- Strumenti e Procedure Integrative per il Controllo Sugli Equilibri Finanziari .....</b>	<b>10</b>
<b>Art.27-Articolazione dei Vincoli di Finanza Pubblica.....</b>	<b>11</b>
<b>Art.28- Collocazione del Controllo sugli Equilibri Finanziari nel Sistema Integrato dei Controlli Interni .....</b>	<b>12</b>
<b>Art.29- Oggetto del Controllo.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 30- Fasi del Controllo .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 31- Ricognizione dell'efficacia ed Adeguatezza del Sistema dei Controlli Interni.....</b>	<b>13</b>
<b>Art.32 - Vigenza .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 33 - Disposizioni Finali .....</b>	<b>13</b>

## CAPO I –

### INQUADRAMENTO GENERALE

#### Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli di **regolarità amministrativa e contabile, di gestione e di valutazione e controllo strategico di cui al D.lgs n. 286/1999**, gestito dall'Azienda Consortile A.C.C.C. costituita, ai sensi dell'art 31 e dell'art 114 del D.lgs n°267/2000.

I riferimenti normativi relativi all'impostazione del presente Regolamento sono riferibili, al **D.lgs n. 286/1999**, all'art. 3 comma 2 del DL n° 174/2012, conv. con Legge n° 213/2012, in applicazione dell'art. 147 del D.lgs n° 267/2000 e ss.mm.ii, come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera h del D.lgs n°174/2012, agli art. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quaters, 147 quinquies del D.lgs n°267/2000 e ss.mm.ii, al D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii, al D.lgs n°286/1999 e ss.mm.ii nonché alla Legge della Regione Campania n°11/2007 e ss.mm.ii.

#### Art.2 Finalità

L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa vigente in materia, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo dell'azione amministrativa dell'Azienda, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.

L'attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente Regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, adottando soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli.

#### Art. 3 - Azienda Consortile e Comuni Associati

L'Azienda Consortile A.C.C.C., individuata dagli enti convenzionati quale ente associativo e di gestione dei servizi alla persona dell'Ambito Territoriale N19, ha responsabilità amministrative e risorse economiche per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi socio-assistenziali.

I Servizi individuati nel Piano di Zona sono gestiti dall'Azienda Consortile A.C.C.C.

## CAPO II

### RISORSE FINANZIARIE

#### ART. 4 – Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.)

Il Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.) costituisce l'insieme delle fonti finanziamento previste dalla normativa di settore per l'attuazione del Piano Sociale di Zona.

Il Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.) è costituito dalle seguenti risorse finanziarie:

- Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS)
- Fondo Sociale Regionale (FSR);
- Fondi propri dei Comuni per le politiche sociali (FC);
- Fondo Non Autosufficienza (FNA);
- Fondi dell'Unione Europea assegnati all'Azienda Consortile per la gestione dei Servizi previsti nel Piano Sociale di Zona;
- Fondi della compartecipazione dell'utenza;
- Prestiti o accensione mutui;
- Altre risorse, provenienti dai finanziamenti aggiuntivi, pubblici e privati;
- Fondi Distretti Sanitari finalizzati a realizzare l'integrazione socio sanitaria.

L'indicazione dei predetti Fondi ha valore indicativo e non esaustivo.

Il FUA per la gestione del Piano Sociale di Zona è direttamente istituito nel bilancio di previsione dell'Azienda Consortile.

#### **ART.5 – Fondi Nazionali e Regionali**

I fondi nazionali e regionali, confluenti nel Fondo Sociale Regionale, sono assegnati all'Azienda Consortile, che effettua la relativa gestione direttamente secondo quanto concordato negli atti di programmazione e quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Fondo Sociale Regionale assegnato è destinato all'esecuzione dei servizi programmati nel Piano Sociale di Zona.

Le risorse di cui al suddetto fondo sono trasferite all'Azienda Consortile e sono utilizzate dall'Unità di Programmazione, su indirizzo dell'Assemblea Consortile, per gli interventi programmati nel Piano Sociale di Zona.

Le risorse di cui al fondo regionale sono trasferite all'Azienda Consortile, in base agli accordi e ai contratti di servizio sottoscritti per la gestione associata delle funzioni socio-assistenziali e socio-sanitarie.

#### **Art.6. – Fondi propri dei Comuni associati**

I fondi propri dei Comuni aderenti all'Azienda Consortile per la realizzazione dei servizi/interventi previsti dal Piano di Zona sono costituiti dalle risorse che i medesimi Comuni stanziavano nei rispettivi bilanci di previsione annuale, nel rispetto degli importi e delle misure approvate negli atti di programmazione.

I Comuni devono destinare al Fondo Unico di Ambito (FUA) risorse proprie in linea con la media degli stanziamenti triennali a favore dei servizi sociali e socio-sanitari, in una misura comunque non inferiore alla misura minima generale prevista dagli atti regionali pari a €7,00 per abitante.

I Comuni sono tenuti a versare, annualmente, al Fondo Unico d'Ambito risorse proprie non inferiori alla media della spesa sociale sostenuta nel precedente anno.

Ciascun Comune al fine di finanziare la suddetta quota prevede risorse finanziarie proprie in apposito intervento/capitolo di spesa del bilancio di previsione. Ciascun Comune è tenuto a trasferire e a trasmettere all'Azienda A.C.C.C. le risorse preordinate al finanziamento della propria quota di compartecipazione, delle quote riferite agli interventi obbligatori (spesa socio sanitaria).

Le quote di compartecipazione dovranno essere trasferite all'Azienda Consortile secondo i termini e le modalità definite dal presente Regolamento.

I Comuni possono in ogni caso rimpinguare i FC durante l'esecuzione del Piano Sociale di Zona, al fine di potenziare uno o più servizi/interventi previsti nello stesso.

I Comuni destinano, altresì, una quota pro-capite destinata al funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Azienda Consortile che, va a costituire un fondo extra FUA, finalizzato alle spese di funzionamento dello stesso per un importo pari ad €0,70 per abitante.

#### **ART.7 – Risorse derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti**

Le entrate derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti per la gestione dei servizi/interventi associati contribuiscono alla formazione del Fondo Unico di Ambito (FUA), secondo quote e modalità definite nell'apposito regolamento.

#### **Art.8 – Fondi Distretti Sanitari**

I fondi A.S.L. sono costituiti dalle risorse finanziarie, strutturali e risorse umane della competente A.S.L. finalizzate a realizzare l'integrazione socio-sanitaria.

La gestione degli stessi è regolata da specifici provvedimenti concordati tra Azienda Consortile e Distretti Sanitari dell'ASL Napoli 2 Nord, nonché dalle indicazioni e prescrizioni impartite dalla Regione Campania in merito all'attivazione e/o prosecuzione dei servizi in essere.

## Art. 9- Beni Strumentali

Il patrimonio aziendale è costituito da beni mobili e immobili acquistati o realizzati in proprio dall'ente, nonché da beni mobili e immobili oggetto di donazione.

L'Azienda inoltre è consegnataria di beni di proprietà di altri di cui ha il normale uso.

L'Azienda ha l'obbligo di tenere l'inventario di beni mobili e immobili aggiornarlo annualmente e allegarlo al Bilancio di Esercizio.

**I beni strumentali ad uso dell'Azienda Consortile, già di proprietà dei Comuni aderenti, restano di proprietà degli stessi.**

**I beni strumentali acquistati con risorse del Fondo Unico d'Ambito, in caso di risoluzione della gestione associata del Piano Sociale di Zona e di scioglimento dell'Azienda Consortile vengono ripartiti tra i Comuni aderenti all'Azienda Consortile.**

**Gli oneri relativi all'uso, alla manutenzione e all'ammortamento di tali beni sono a carico del Fondo Unico d'Ambito.**

## Art. 10- Servizio di Tesoreria

Le risorse costituenti il Fondo Unico d'Ambito sono trasferite direttamente all'azienda Consortile.

I Fondi ASL, pur figurando nella composizione del FUA, non affluiscono all'Azienda, in quanto l'ASL gestisce direttamente l'intero ammontare delle risorse dedicate agli interventi socio-sanitari a titolarità sanitaria.

La Relazione previsionale e programmatica, il Bilancio annuale di previsione e il Piano Esecutivo di Gestione dei Comuni aderenti devono iscrivere nel proprio bilancio annuale di previsione, nella parte spesa, la voce "Trasferimenti all'Azienda Consortile A.C.C.C. nell'ammontare determinato conformemente a quanto previsto dagli atti di programmazione.

**I Fondi propri dei Comuni (FC) devono essere trasferiti all'Azienda nel numero massimo di tre tranches;**

**- La prima, pari al 30%, entro e non oltre il 28 Febbraio. Qualora entro la predetta data non fosse stato approvato il bilancio di previsione, il Comune è obbligato a versare in quota di dodicesimi;**

**- La seconda, pari al saldo del 40%, entro e non oltre il 30 maggio di ogni anno;**

**- La terza, pari al saldo del 40%, entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.**

**Ai fini del rispetto del termine prescritto per il trasferimento dei fondi da parte degli Enti associati, si assume quale data di trasferimento quella di sottoscrizione del mandato di pagamento e emesso secondo quanto disposto dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.**

**La modalità di trasferimento dei fondi e l'accredito sul conto vincolato presso la tesoreria dell'Azienda Consortile.**

Il mancato rispetto dei termini di trasferimento dei fondi comunali fissati al precedente punto comporta, nei confronti degli Enti inadempienti l'immediata sospensione dell'erogazione dei servizi da parte dell'Azienda e l'inizio della procedura di recupero coattivo del credito attraverso l'emissione dell'ingiunzione di pagamento. Se all'emissione di questo atto non si determina un pagamento, segue l'attività esecutiva giudiziale tendente al recupero dei crediti. Agli Enti inadempienti verranno addebitati tutti i maggiori oneri sostenuti per la procedura di recupero.

I Comuni inadempienti agli obblighi di versamento delle quote comunali nei termini fissati dai precedenti punti assumono la piena responsabilità accollandosi, anche in maniera indiretta, tutti gli oneri aggiuntivi relativi alle causate procedure esecutive intraprese da soggetti affidatari di servizi non regolarmente pagati dall'Azienda, le cui prestazioni sono rivolte a utenza aventi residenza nel proprio comune. In caso di inadempimento inderogabilmente a carico di uno dei comuni associati, lo stesso è facilitato a gestire il pagamento a condizione che il creditore sollevi da responsabilità l'Azienda Consortile.

## **Art. 11 - Gestione**

Il Responsabile dell'Area Gestione contabile, cura i rapporti con i Responsabili del Settore Finanziario degli Enti aderenti all'Azienda, nonché con i referenti degli Enti sovraordinati all'Ambito, anche predisponendo, in accordo con le parti, strumenti operativi per la registrazione e la comunicazione delle informazioni.

In esecuzione delle deliberazioni/determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore predispone tutti gli atti finanziari per la gestione e per la rendicontazione delle risorse del Piano Sociale di Zona, limitatamente alle competenze sovracomunali.

Il Direttore dell'Azienda è tenuto ad emettere le determinazioni di impegno e liquidazione delle spese facendosi carico della verifica della legittimità della spesa e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

Le determinazioni dirigenziali vengono emesse e numerate secondo le modalità e le norme regolamentari in atto nell'Azienda.

## **Art. 12- Rendicontazione**

Al termine di ciascuna annualità l'Azienda provvede alle operazioni di rendicontazione relative alla gestione del Fondo d'Ambito.

La rendicontazione dei fondi nazionali e regionali (FSR), dei fondi provenienti dalla UE e delle altre risorse avviene, nel rispetto delle indicazioni, della modulistica e dei tempi stabiliti dalle rispettive Amministrazioni che hanno disposto il trasferimento dei relativi finanziamenti.

La rendicontazione dei fondi propri e di quelli trasferiti dagli Enti aderenti all'Azienda avviene utilizzando la modulistica predisposta dal Responsabile Finanziario dell'Azienda.

I rendiconto finanziario dell'Azienda, unitamente alla relazione sulla gestione a cura del Direttore, è predisposto nei modi indicati ai punti precedenti del presente articolo e approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo; la deliberazione di approvazione è trasmessa a cura del Direttore agli enti associati entro il 31 luglio di ogni anno.

## **CAPO II SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **Art.13- Sistema dei Controlli Interni**

Il sistema dei controlli interni si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs n°267/2000 e ss.mm.ii, il perseguimento della regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni amministrative ed ottimizza il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzati nonché tra risorse impiegate e risultati;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzata a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D.lgs n° 267/2000 e ss.mm.ii, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

## **CAPO III IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE ED AMMINISTRATIVA**

#### **Art.14 - Definizione**

L'attività di controllo oggetto è finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e delle proposte inerenti i medesimi. Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:

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

#### **Art. 15- Controllo di Regolarità Contabile**

Il controllo di regolarità contabile è teso alla verifica di correttezza e di sostenibilità sotto il profilo economico-finanziario degli atti adottati per l'Azienda Consortile. Esso è effettuato dal Responsabile dell'Area gestione amministrativa dell'Azienda consortile. Viene esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di provvedimenti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda consortile, nonché con il rilascio della certificazione in merito all'insussistenza dei riflessi di cui sopra e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili delle aree operative.

#### **Art.16- Controllo di Regolarità Amministrativa**

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari/ responsabili delle diverse aree operative sono responsabili in via univoca, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno perseguimento dell'interesse pubblico.

#### **Art.17- Soggetti Preposti al Controllo di Regolarità Amministrativa**

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, concomitante e successiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità amministrativa, in fase preventiva sulle proposte di adozione di atti, è esercitato dal Direttore dell'Azienda Consortile o dal funzionario/responsabile competente per materia attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questo presupposto. Esso avviene mediante la stessa sottoscrizione dell'atto. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività dell'Azienda Consortile è svolto dal Direttore Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico- amministrativo nei confronti degli organi delle aree operative in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo Statuto ed ai regolamenti, ed a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Anche il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Direttore Generale.

### **Art.18- Atti Sottoposti a Controllo Di Regolarità in Fase Successiva**

Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, ecc...). Il numero di atti sottoposti a controllo e la tipologia degli stessi è indicato nel programma annuale predisposto dal Direttore Generale e deve corrispondere, per ogni area operativa, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al punto precedente riferiti al semestre precedente. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Direttore Generale e rese note ai funzionari/ responsabili delle diverse aree operative. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il Repertorio generale dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, relativi ad appalti di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli incarichi professionali ed ad ogni altro negozio. Il Direttore per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Area Gestione Contabile, in ragione delle verifiche da effettuare sull'atto oggetto del controllo con apposite professionalità reperite all'interno dell'Azienda e da esso individuate.

### **ART.19- MODALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ IN FASE SUCCESSIVA**

Dopo aver individuato gli standard di riferimento, sono elaborate, su disposizioni del Direttore, linee guida, schede o griglie di riferimento. La griglia di valutazione o check – list, deve essere sottoscritta da ogni funzionario/responsabile di area e conservata agli atti. Il Direttore Generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al funzionario/responsabile interessato. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Direttore procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art.21 nonies della Legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento, di convalida o di rettifica dell'atto.

### **Art.20- Parametri Di Riferimento**

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

- Normativa e disposizioni comunitari, statali, regionali in materia di procedimento amministrativo;
- Normativa e disposizioni comunitari, statali, regionali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e di settore;
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- Normativa di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- Normativa e disposizioni interne dell'Azienda consortile (convenzione, Regolamenti, delibere, direttive, ecc...);
- Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- Motivazione dell'atto;
- Correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alla finalità da perseguire;
- Osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- Comprensibilità del testo.



## **Art.21- Risultato dei Controlli**

La struttura operativa a supporto del Direttore Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora annualmente una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Azienda, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare atti o azioni affetti di vizi, il Direttore adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività delle diverse aree dell'Azienda. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Direttore può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Azienda possono far riferimento nello svolgimento della loro attività. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente a cura del Direttore all'Assemblea Consortile. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti/funzionari.

## **CAPO IV –**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art.22- Sistema Di Programmazione, Monitoraggio, e Controllo di Gestione.**

Il controllo di gestione è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nella relazione previsionale e programmatica e nei bilanci di previsione annuale e pluriennale, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Esso è inteso come quel particolare tipo di controllo interno che, attraverso l'analisi dei risultati economici della gestione complessiva e di singoli servizi o operazioni, permette di formulare giudizi idonei ad organizzare l'azienda per il raggiungimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza. L'esame della qualità dei servizi resi costituisce uno degli elementi essenziali del controllo interno di gestione. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) La coerenza rispetto ai programmi ed agli eventuali progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Azienda Consortile;
- b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) L'efficienza dei processi di attivazione e gestione dei servizi;
- e) La qualità dei servizi erogati.

Esso si articola nelle seguenti fasi:

- a) Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e relative metodologie di analisi;
- b) Rilevazione dei dati di natura contabile, nonché dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo ove previsti;
- c) Valutazione degli elementi predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) Elaborazione di indice e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
- e) Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla gestione dei singoli servizi e centri di costo ove previsti, ai programmi ed eventuali progetti, all'attività complessiva dell'Azienda.

## **Art.23-Organizzazione Del Controllo di Gestione E Collocazione Nel Sistema Integrato Dei Controlli Interni**

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

- a) Programmazione attraverso la predisposizione del Piano Programma e del bilancio di esercizio;
- b) Rilevazione dei dati relativi alla spesa e alle entrate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) Verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al bilancio di esercizio, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azioni intraprese.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare il Piano-programma, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in sede di formazione del Bilancio di esercizio, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun funzionario/responsabile d'area unicamente agli obiettivi.

Attribuzione risorse: sulla scorta dell'attività di individuazione, on l'adozione del bilancio di esercizio, il Direttore, previa deliberazione del consiglio di amministrazione, procede all'assegnazione delle risorse., Nell'ottica della massima ottimizzazione dell'impiego delle risorse, l'Area " gestione contabile", quale struttura operativa di supporto all'azione di controllo di gestione, può sempre fornire indicazioni utili e proporre azioni correttive per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività in vista del raggiungimento degli obiettivi. I risultati della verifica sono rendicontati nei report, nonché nel referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del rendiconto della gestione. La predetta area operativa, di supporto alla funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo all'Assemblea dei Sindaci dei Comuni consorziati e al Consiglio di Amministrazione ai fini delle verifiche dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

### **CAPO V –**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art.24- Finalità ed Oggetto del Controllo sugli Equilibri Finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione delle risorse, le ricadute, sulla posizione finanziaria complessiva dell'Azienda consortile, nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che la medesima Azienda è tenuta a rispettare in base alla normativa vigente.

### **Art.25- Organizzazione del Controllo sugli Equilibri Finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal Revisore Unico dell'Azienda con il supporto del Responsabile dell'Area "Gestione Contabile" e del Direttore dell'Azienda. Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i funzionari/ responsabili delle aree operative che gestiscono risorse ricomprese nelle disponibilità dell'Azienda consortile. Sono destinati delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Direttore, l'Assemblea Consortile, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Revisore Unico.

### **Art.26- Strumenti e Procedure Integrative per il Controllo Sugli Equilibri Finanziari**

Tenuto conto delle disposizioni procedurali già previste nel Regolamento di contabilità dell'Azienda, il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti meccanismi operativi:

a) in fase di approvazione del documento revisionale di gestione economica, il Responsabile dell'Area "Gestione Contabile" predispose un prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'Azienda in termini di:

- 1) Condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
- 2) Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo. Il prospetto predisposto dal Responsabile dell'Area "Gestione Contabile" è allegato al predetto documento previsionale e fa riferimento alla situazione finanziaria dell'Azienda non antecedente di oltre 60 giorni la data di convocazione dell'Assemblea Consortile per l'approvazione del medesimo documento.

Il prospetto è trasmesso, successivamente alla sua approvazione, al Revisore Unico dell'Azienda ed all'organo di revisione del Comune capofila. In fase di approvazione del bilancio di esercizio, tenuto conto del prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'Azienda allegato al documento previsionale, ad ogni funzionario/ responsabile, titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dal Direttore unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire individuati dall'Assemblea Consortile, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza. Nel corso della gestione, il responsabile dell'Area "Gestione Contabile" dell'Azienda elabora report, almeno semestrali, relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché alla posizione dell'Azienda rispetto ai vincoli di finanza pubblica. In fase di monitoraggio del bilancio di esercizio e congiuntamente alle procedure impiegate per il controllo di gestione, ogni dirigente/funzionario, con il supporto del responsabile finanziario, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre in ogni caso l'obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dell'Area "Gestione Contabile" ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite. In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'Azienda consortile, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia; l'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotto dal Responsabile dell'Area "Gestione Contabile" con il supporto attivo del Direttore e dei funzionari responsabili. In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il Responsabile dell'Area "Gestione Contabile" provvede a convocare tempestivamente il Direttore il quale, a sua volta, convoca il Consiglio di Amministrazione al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; in tal caso, l'Assemblea dei Sindaci provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel bilancio di esercizio per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

### **Art.27-Articolazione dei Vincoli di Finanza Pubblica**

Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:

- Limiti finanziari relativi al patto di stabilità;
- Limiti di spesa di personale;
- Limiti di indebitamento;
- Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti;
- Tetti a singoli voci di spesa (ad es. convegni, consulenza, formazione, mobili e arredi);
- Divieti di spesa per specifiche voci (ad es. sponsorizzazioni, acquisto immobili).

Sono in ogni caso compresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli ulteriori interventi che il legislatore comunitario, nazionale e regionale dovesse estendere gli Enti consortili pubblici al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

### **Art.28- Collocazione del Controllo sugli Equilibri Finanziari nel Sistema Integrato dei Controlli Interni**

Il controllo sugli equilibri finanziari è compreso anche nelle procedure che caratterizzano il controllo di gestione i cui strumenti contengono previsioni, monitoraggi ed aggiornamenti relativi al perseguimento degli equilibri finanziari secondo un orizzonte temporale corrispondente a quello della relativa tipologia di controllo. Nel corso delle fasi che caratterizzano lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, si rilevano eventuali previsioni, accadimenti e condizioni che possono impattare sulla capacità di perseguire l'equilibrio finanziario ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel medio e lungo periodo, nonché condizionare il conseguimento degli obiettivi e delle priorità strategiche. Il sistema informativo impiegato per il controllo sugli equilibri finanziari integra e supporta gli strumenti e le procedure impiegati nell'ambito del controllo di gestione. La conduzione del controllo sugli equilibri finanziari e la partecipazione attiva dei funzionari /responsabili ai relativi strumenti e procedure costituiscono elemento di valutazione da indicare espressamente nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione.

## **CAPO VI –**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **Art.29- Oggetto del Controllo**

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Azienda ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Ai fini del controllo di qualità l'Azienda individua, dandone pubblicità, gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario per il mancato rispetto degli standard.

#### **Art. 30- Fasi del Controllo**

Il Direttore Generale individua per ciascuna Area di Intervento i servizi o i processi finali, dandone adeguata pubblicità sul sito internet istituzionale, le principali caratteristiche e i tempi e le modalità di erogazione o conclusione secondo i seguenti criteri:

1. Per ciascun servizio o processo sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità da aggiornare annualmente;
2. Per ciascun indicatore sono determinati standard specifici tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da Leggi o Regolamenti;
3. L'azienda effettua annualmente, di norma entro il 30 aprile, indagini di "Customer Satisfaction", sia sulla sua struttura che sui singoli servizi o processi, attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate;
4. I risultati del controllo sono pubblicati sul sito internet istituzionale. I risultati sono in ogni caso espressi nel rendiconto della gestione;
5. Al termine del percorso di definizione degli standard è attivato il meccanismo di indennizzo automatico previsto dall'art. 28 del D.lgs 27 ottobre 2009 n°150, alla cui disciplina provvederà l'Assemblea Consortile con apposita deliberazione;

6. Al controllo di qualità con la guida del Direttore provvedono inoltre i funzionari Responsabili delle diverse aree operative, cui compete altresì la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Azienda;
7. Il controllo da parte dei funzionari/ responsabili delle diverse aree operative è effettuato sulla base degli obiettivi espressi nella specifica relazione previsionale e programmatica.

## **CAPO VII –**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 31- Ricognizione dell'efficacia ed Adeguatezza del Sistema dei Controlli Interni**

Il Direttore, con l'ausilio dell'Area "Gestione Contabile" cura la predisposizione di una relazione periodica, da predisporre almeno con frequenza annuale, finalizzata a presentare il quadro aggiornato delle procedure e degli strumenti adottati per garantire l'attuazione dei controlli interni nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi di applicazione del sistema di cui ai precedenti articoli. Il Consiglio di Amministrazione cura altresì la trasmissione semestrale all'Assemblea consortile, sulla regolarità della gestione e sull'efficienza e sull'adeguatezza del sistema di controlli interno adottato.

#### **Art.32 - Vigenza**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successione alla sua approvazione dell'Assemblea consortile, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione all'Albo e sul sito web dell'Azienda.

#### **Art. 33 - Disposizioni Finali**

Le novità legislative in materia comportano automaticamente l'adeguamento normativo del presente regolamento. Per quanto non espressamente disposto con il presente atto, si applicano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.