

AMBITO S01-3
COMUNI DI PAGANI – SARNO – SAN MARZANO S.S. – SAN VALENTINO T.
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.

Adottato dal Coordinamento Istituzionale nella seduta dell'1 dicembre 2016

INDICE

Capo I – Inquadramento generale.

Art. 1 – Oggetto.

Art. 2 – Finalità.

Art. 3 - Sistema dei controlli interni.

Capo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 4 – Definizione.

Art. 5 - Controllo di regolarità contabile.

Art. 6 - Controllo di regolarità amministrativa.

Art. 7 - Soggetti preposti al controllo di regolarità amministrativa.

Art. 8 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva.

Art. 9 - Modalità del controllo di regolarità in fase successiva.

Art. 10 - Parametri di riferimento.

Art. 11 - Risultato dei controlli.

Capo III - Controllo di gestione.

Art. 12 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione.

Art. 13 - Organizzazione del controllo di gestione e collocazione nel sistema integrato dei controlli interni.

Capo IV - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 14 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 15 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 16 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 17 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 18 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controlli interni.

Capo V - Controllo sulla qualità dei servizi.

Art. 19 - Oggetto del controllo.

Art. 20 - Fasi del controllo.

Capo VI - Norme finali.

Art. 21- Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni.

Art. 22- Vigenza.

Art. 23 - Disposizioni finali.

CAPO I – INQUADRAMENTO GENERALE

ART. 1 OGGETTO.

Il presente Regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale Territoriale S01-3, gestito dall'Azienda Consortile "Agro solidale" costituita, ai sensi della dell'art. 31 e dell'art. 114 D.Lgs. n.267/2000.

Ciò, in conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, conv. con L.n.213/2012, in applicazione dell'art. 147 del Digs n.267/2000 e ss.mm.ii, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. h) del D.L. n.174/2012.I riferimenti normativi relativi all'impostazione del presente Regolamento sono riferibili agli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 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.

Il presente atto regolamentare è finalizzato a coordinare i criteri di organizzazione, il sistema degli strumenti e le modalità procedurali impiegati presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale Territoriale S01-3 incardinato nell'Azienda Consortile "Agro solidale", nei vari segmenti del controllo amministrativo contabile, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, del controllo di gestione, del raccordo con la procedura di verifica delle performances attese, assicurando altresì la funzionalità nello scambio dei flussi informativi tra le diverse unità organizzative coinvolte e l'efficacia segnaletica dei dati rielaborati. 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'Ente, 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 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il sistema dei controlli interni dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale Territoriale S01-3, 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. n.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 realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati; Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato 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 II –

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE E AMMINISTRATIVA

ART. 4 DEFINIZIONE.

L'attività di controllo oggetto è finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ufficio di Piano dell'Ambito S01-3 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. 5 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 dall'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale Territoriale S01-3. Esso è effettuato dal dirigente dei servizi finanziari 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 economico finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda consortile . nonché con il rilascio della certificazione in merito alla 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 dei servizi.

ART. 6 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti/funzionari 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 e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

ART. 7 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 /Coordinatore dell'Ufficio di Piano o del dirigente/funziario competente per materia attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto. 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 /Coordinatore dell'Ufficio di Piano che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'U.d.P. 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 / Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

ART. 8 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 Coordinatore dell'Ufficio di Piano e deve corrispondere, per ogni struttura di massima dimensione dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma uno 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 Coordinatore e rese note ai funzionari e/o dirigenti. 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 Coordinatore per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio di ragioneria ed integrata, in ragione delle verifiche da effettuare sull'atto oggetto del controllo, con apposite professionalità reperite all'interno dell'Azienda e da esso individuate.

ART. 9 MODALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ IN FASE SUCCESSIVA.

Dopo aver individuato gli standard di riferimento, la struttura elabora, su disposizione del Direttore / Coordinatore, linee guida, schede o griglie di riferimento. La griglia di valutazione, o check-list, deve essere sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti. Il Direttore / Coordinatore cura la trasmissione dell'esito della verifica al dirigente/funziionario ed al responsabile interessato. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Coordinatore 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 o di convalida o di rettifica dell'atto.

ART. 10 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 comunitarie, statali, regionali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, 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 in materia 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 alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

ART. 11 RISULTATO DEI CONTROLLI.

La struttura operativa a supporto del Direttore/ Coordinatore dell'Ufficio di Piano 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'Ente, 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 l'adozione di atti affetti da vizi, il Coordinatore adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ente. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Direttore / Coordinatore può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Azienda possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Coordinatore, al Coordinamento Istituzionale di Ambito. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti/funzionari.

CAPO III-

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 12 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 ed 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'Ente; 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 di 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 indici 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'Ente.

ART. 13 ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E COLLOCAZIONE NEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.

L'attività del controllo di gestione dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale Territoriale S01-3 è compiuta dall'Azienda consortile in collaborazione con le strutture amministrative del Comune capofila. Esso 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 ed 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 delle 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 dirigente/funzionario responsabile unitamente agli obiettivi. Attribuzione risorse: sulla scorta dell'attività di individuazione, con l'adozione del Bilancio di esercizio, il Direttore / Coordinatore dell'Ufficio di Piano, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, procede all'assegnazione delle risorse. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione dell'impiego delle risorse, 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 struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo all'Assemblea dei Sindaci dei Comuni consorziati e al Coordinamento Istituzionale di Ambito ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

CAPO IV.
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART 14 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. 15 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 finanziario e del Direttore dell'Azienda.

Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nella disponibilità dell'Azienda consortile.

Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Direttore /Coordinatore dell'Ufficio di Piano, il Sindaco del Comune capofila ed il Coordinamento istituzionale dell'Ambito, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Revisore Unico .

ART. 16 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 dei servizi finanziari predispone 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 finanziario dell'Azienda è allegato al predetto documento previsionale e fa riferimento alla situazione finanziaria dell'Ente non antecedente di oltre 60 giorni la data di convocazione dell'Assemblea dell'Azienda e del Coordinamento Istituzionale di Ambito 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 dirigente/funziionario responsabile, titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dal Direttore / Coordinatore dell'Ufficio di Piano, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire individuati dal Coordinamento Istituzionale e dall'Assemblea dei Sindaci, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza.

Nel corso della gestione, il Responsabile finanziario dell'Azienda elabora report, almeno semestrali, relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente 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/funziionario, 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 dei servizi finanziari 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 condotta dal Responsabile finanziario, 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 finanziario provvede a convocare tempestivamente il Direttore /Coordinatore dell'Ufficio di Piano 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. 17 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 agli Enti consortili pubblici al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

ART. 18 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 e/o dirigenti 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. 19 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. 20 FASI DEL CONTROLLO.

Il Direttore / Coordinatore dell'Ufficio di Piano, avvalendosi di un'unità organizzativa, individua per ciascun servizio o processo finale, dandone pubblicità sul sito internet istituzionale, le principali caratteristiche e i tempi e le modalità di erogazione o conclusione.

2. Per ciascun servizio o processo sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità, da aggiornare annualmente.
3. 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.
4. 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.
5. I risultati del controllo sono pubblicati sul sito internet istituzionale. I risultati sono in ogni caso espressi nel rendiconto della gestione.
6. Al termine del percorso di definizione degli standard, è attivato il meccanismo di indennizzo automatico previsto dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, alla cui disciplina provvederà il Coordinamento Istituzionale con apposita deliberazione.
7. Al controllo di qualità, con la guida del Direttore / Coordinatore dell'Ufficio di Piano, provvedono inoltre i dirigenti/funzionari responsabili dei servizi, cui compete altresì la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Azienda.
8. Il controllo da parte dei dirigenti responsabili dei servizi è effettuato sulla base degli obiettivi espressi nella specifica relazione previsionale e programmatica.

CAPO VII –

NORME FINALI

ART. 21 RICOGNIZIONE DELL'EFFICACIA ED ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il Direttore/Coordinatore dell'Ufficio di Piano, con l'ausilio della struttura interna, 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 al Coordinamento Istituzionale e all'Assemblea consortile, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato.

ART. 22 VIGENZA.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito S01-3 e dell'Assemblea consortile, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione all'Albo e sul sito web dell'Azienda e del Comune capofila.

ART. 23 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.