Regolamento dei controlli interni.

Titolo I – Disposizioni generali.

Art. 1 - L'Azienda speciale consortile per la gestione delle politiche sociali nei comuni dell'ambito territoriale A 01.

L' Azienda speciale per la gestione delle politiche sociali nei comuni dell'ambito territoriale A 01 è costituita a norma dell'art. 31 della Legge 18 agosto 2000 n. 267.

1. Aderiscono all'azienda speciale i Comuni di Ariano Irpino, Casalbore, Greci, Montaguto, Montecalvo Irpino, Savignano Irpino, Villanova del Battista, Zungoli, Grottaminarda, Flumeri, Frigento, Melito Irpino, Sturno, Mirabella Eclano, Bonito, Fontanarosa, Gesualdo, Luogosano, Paternopoli, Sant'Angelo all'Esca, Taurasi, Vallata, Carife, Castel Baronia, S. Nicola Baronia, S. Sossio Baronia, Scampitella, Trevico e Vallesaccarda.
2. sono rispettate le indicazioni contenute nella DGRC n. 320 dello 03/07/2012 ad oggetto "modifica degli ambiti territoriali sociali e dei distretti sanitari a seguito della deliberazione di giunta regionale n.40 del 14/02/2011"
3. per quanto attinente alla finanza, alla contabilità e al regime fiscale ai sensi dell'art. 46, comma 1, dello Statuto l'ente applica le norme previste dalla Legge n. 267 del 18 agosto 2000
4. l'azienda speciale, ai sensi dell'articolo 114 della legge 18 agosto 2000 n. 267 conforma la propria gestione ai principi contabili generali in applicazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'attuale assetto del sistema organizzativo dell'ente è il seguente

a) ufficio del Piano sociale, per brevità UDP costituente la "struttura tecnica di supporto alla realizzazione del piano di zona sociale".

b) servizio sociale professionale territoriale.
c) segretariato sociale professionale territoriale.

6. le attività del controllo sugli atti sono eseguite a norma dell'articolo 16 dello Statuto, nel rispetto delle disposizioni applicabili agli Enti locali.

Art. 2 - Riferimenti normativi.

A norma della Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali 8 novembre 2000 n. 328, articolo 1, comma 3 la programmazione e l'organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali compete agli enti locali, alle regioni ed allo Stato.

A norma dell'articolo 10 comma 2 della Legge Regionale della Campania del 23 ottobre 2007 n. 11 per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, nell'ambito delle direttive regionali, i comuni associati in ambiti territoriali, adottano il Piano sociale di zona contenente gli interventi e servizi sociali realizzati dagli enti locali associati assicurando, in ogni caso, per l'implementazione dello stesso, un unico centro di costo e responsabilità nella gestione del fondo d'ambito - FUA.

A norma dell'articolo 3 del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n. 174 come modificato dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa".

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento è emanato in applicazione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147- quinques e 170 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. e ii, nonché nel rispetto del "principio della programmazione" stabilito di cui all'allegato 4/1 del D.lgs. del 23 giugno 2011 n. 118.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione coordinata e funzionamento di strumenti, processi e risorse destinati a garantire, mediante un sistema integrato di controlli interni, la regolarità e correttezza contabile degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché l'allineamento dell'azione amministrativa e gestionale agli obiettivi strategici ed operativi indicati nei documenti di programmazione dell'ente ferme restando le altre forme di controllo

esterno esercitate dai Revisori dei Conti, dall' Organo Indipendente di Valutazione, dalla Corte dei Conti.

Art. 4 – Principio della programmazione.

Il sistema dei controlli interni definito dal presente regolamento rispetta il "principio della programmazione" indicato dall'articolo 170 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 nonché, le diposizioni contenute nell' allegato 4/1 del D.lgs. del 23 giugno 2011 n. 118.

L'ente adotta un proprio sistema di controlli interni per valutare lo stato d'attuazione dei programmi nonché di conseguimento dei risultati strategici e gestionali attesi dagli atti di programmazione di seguito elencati:

a. Documento Unico di programmazione - DUP.

Il Documento unico di programmazione – DUP è adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 170 del TUEL, per un periodo corrispondente a quello del bilancio pluriennale. Lo stesso ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

Il Documento Unico di programmazione considera gli interventi, le prestazioni sociali ed ogni altra progettazione e/o programma di attività inclusi nel perimetro dell'azione gestionale ed amministrativa dell'ente comprendendo gli interventi considerati dal Piano di zona sociale triennale ed ogni altra misura programmata a valere sugli stanziamenti comunitari, dello Stato, della Regione e dei Comuni.

La formazione del Documento Unico di programmazione trova definizione nel raccordo della direzione generale, nonché dei responsabili di direzione delle aree organizzative, dei titolari delle funzioni di significativa importanza e responsabilità amministrativa, organizzate, affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del direttore generale, anche con la firma del provvedimento finale, delle Unità operative responsabili dei servizi e degli organi di governo dell'ente.

Il Documento Unico di programmazione riporta nella sezione dedicata, indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi assegnati dagli organi di indirizzo politico ai centri di responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei servizi.

b. Piano di zona sociale triennale.

L'azienda speciale, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 328/2000, nell'esercizio dei compiti e delle funzioni attribuite ai comuni associati negli ambiti territoriali, rispettando le previsioni della Legge Regionale 11 del 23 ottobre 2007, programma coordinamento e realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali coerentemente con le indicazioni del Piano sociale regionale.

c. Piano triennale dei fabbisogni del personale e Piano occupazionale.

Piano triennale dei fabbisogni di personale e Piano occupazionale sono gli strumenti attraverso i quali l'organo di vertice dell'Amministrazione programma le esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane necessarie al miglior funzionamento dei servizi nonché le politiche di reclutamento del nuovo personale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le altre limitazioni normative relative alle assunzioni del personale e di finanza pubblica.

La programmazione dei fabbisogni di personale e delle opzioni occupazionali deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

d. Piano integrato di attività ed organizzazione – PIAO.

Il Piano integrato di attività ed organizzazione è adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 6 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 nelle modalità semplificate previste per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti, declinando gli strumenti di programmazione e governance destinati a sostituire tutti gli altri programmi che le amministrazioni pubbliche erano precedentemente tenute ad adottare.

L'amministrazione procede alle attività semplificate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), del DPCM n. 132 del 2022, realizzando l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente all'entrata in vigore del decreto, considerando le aree soggette a rischio corruttivo, relativamente alle materie di seguito elencate:

a) autorizzazioni/accreditamenti
b) contratti pubblici;
c) concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rischio.

L'aggiornamento della sezione dedicata del PIAO ha luogo nel corso del triennio in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intervenute ovvero di aggiornamenti e/o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Alla scadenza del periodo di efficacia sono adottate le modifiche del Piano sulla base delle risultanze delle attività di monitoraggio e verifica eseguite nel medesimo periodo di riferimento.

L'ente procede, altresì, limitatamente alle attività semplificate previste per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti indicate dal comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 dell'articolo 4 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132, di seguito rappresentate:

a) alla rappresentazione della strategia di gestione e sviluppo del modello organizzativo adottato nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 132/20222 per assicurare la piena accessibilità, fisica e digitale degli anziani e delle persone con disabilità agli interventi dei quali possano beneficiare - **Valore pubblico.**

b) alla declinazione del modello di organizzazione del lavoro agile definito coerentemente con l'applicazione degli istituti regolati dalla contrattazione collettiva nazionale, indicando strategia ed obiettivi dello sviluppo organizzativo del lavoro agile e da remoto e stabilendo:

1_ che lo svolgimento del servizio in modalità agile non debba pregiudicare o limitare in alcun modo la fruizione dei servizi prestati dall'ente alla cittadinanza.

2_ che sia assicurata adeguata rotazione del personale che presta servizio in modalità agile, nonché garantita la prevalenza del servizio prestato in presenza;

3_ che la prestazione del servizio in modalità agile possa essere autorizzata esclusivamente per lo svolgimento delle attività di back-office escludendo quelle di front-office necessariamente realizzate in presenza.

3_ che l'amministrazione pone in essere ogni adempimento necessario a dotarsi di una piattaforma digitale, sistema CLOUD ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati trattati dal personale che presta servizio in modalità agile;

4_ che siano assicurate fasce di disconnessione ed ogni altra necessaria misura destinata ad escludere situazioni eventualmente riconducibili a forme di straordinario indesiderato.

5_ l'amministrazione pone, altresì, in essere ogni adempimento necessario a fornire al personale apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

6_ che sia definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.

c) alla definizione del Piano triennale del fabbisogno del personale: indicando la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, nonché indicando, ai sensi del comma 1, lettera c), n.2 dell'articolo 4 del DPCM 30 giugno 2022 n. 132, le cessazioni dal servizio, la stima dell'evoluzione dei fabbisogni del personale relativamente alle scelte adottate dall'ente in materia di nuovo reclutamento, digitalizzazione dei processi, sostituzione del personale in astensione o aspettativa, valorizzazione delle le logiche del project management e sviluppo delle conoscenze tecniche, culturali e delle competenze trasversali correlate alla progressione di carriera del personale nonché relativamente alla esternalizzazione o internalizzazione di servizi, attività e funzioni.

e. Ulteriori programmi di intervento non considerati dal Piano di zona sociale.

Sono assoggettati al controllo interno gli interventi progettuali ed ogni altro intervento progettuale compreso nel perimetro delle prestazioni e servizi sociali, indicato dal Documento unico di programmazione, anche non considerato dal Piano di zona sociale, ma programmato a valere sulle fonti di finanziamento comunitarie, dello Stato, della Regione, di altre amministrazioni pubbliche e dei Comuni.

Rientrano nel perimetro delle prestazioni sociali non considerate dal Piano di zona sociale soggette alle attività del controllo interno gli interventi progettuali di seguito elencati:

a. **Programma regionale degli assegni di cura;**
b. **Home Care Premium 2022;**
c. **Interventi del Dopo di noi e della Vita indipendente**
d. **Programma regionale degli assegni di cura**
e. **PNSCIA infanzia ed anziani non autosufficienti.**
f. **Accoglienza degli immigrati – SAI**
g. **Programma delle risorse aggiuntive destinate al finanziamento ed allo sviluppo dei servizi sociali svolti in forma singola o associata trasferite ai sensi dell'art. 1, comma 792 della L. 178/2020 – Legge di Bilancio 2021.**
h. **Programma delle risorse destinate ad incrementare il numero dei posti nei servizi educativi per l'infanzia (articolo 2, comma 3, lettera a del D.lgs. 3 aprile 2017, n. 65) trasferite ai sensi dell'articolo 1, comma 172 della L. 34/2021 – Legge di bilancio 2022.**
i. **Programma delle risorse destinate alla fornitura del trasporto scolastico degli studenti disabili frequentanti scuole dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado trasferite ai Comuni ai sensi dell'art.1, comma 174 della L. 34/2021 – Legge di bilancio 2022**
j. **Programma delle risorse stanziate con Decreto del 22/07/2022 per l'assistenza all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni con disabilità.**

f. Interventi progettuali del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR.

Gli interventi programmati a valere sugli stanziamenti del Piano nazionale di ripresa e resilienza sono assoggettati ai controlli interni ed esterni di regolarità amministrativa e contabili RAC previsti dal Sistema dei controlli sull'attuazione del PNRR ai sensi dell'articolo 7 del D.L. 77/2021.

Sono assoggettati alla attività del controllo interno gli interventi previsti dal PNRR - Nextgenerationitalia di seguito elencati:

Linea di investimento 1.1.1 – Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini, ATS Capofila A01- Euro 211.500,00 CUP H94H22000070006.

Linea di investimento 1.1.3 - Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata

assistita e prevenire l'ospedalizzazione, ATS Capofila A01- Euro 330.000,00 – CUP H94H22000080006.

Linea di investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità – Euro 715.00,00 - CUP: H94H22000390006.

Linea di investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità – Euro 715.00,00 - CUP: H94H22000370006

Linea di intervento 1.1.1 - Strategia nazionale per le aree interne – PNRR Componente 3 "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità" Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" di cui all'avviso pubblico emanato con Decreto direttoriale nr.100 del 30 marzo 2022 - CUP: H91J22000600006.

g. Piano della performance.

Il Piano triennale della performance definito dall'organo di indirizzo politico ed amministrativo nel raccordo della Direzione generale e gli altri responsabili delle direzioni di area organizzativa stabilisce gli obiettivi programmatici della performance stabilendo ogni necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa del personale.

Gli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati al personale dei relativi uffici e dei servizi sono identificati dal Piano della performance coerentemente con gli obiettivi strategici ed operativi previsti dal Documento unico di programmazione.

Il Piano triennale della performance definito dall'organo di governo è unificato nel PEG ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del TUEL.

Titolo II – Modello organizzativo di project management ed unità organizzativa responsabile dei controlli interni.

Art. 5 - Modello strategico organizzativo di project management.

La strategia adottata dall'ente relativamente allo sviluppo delle risorse umane struttura la gestione tecnica ed amministrativa dei servizi e dei rispettivi procedimenti sul modello organizzativo del project management.

L’attribuzione delle responsabilità delle Unità operative corrisponde alla esigenza di realizzare un’adeguata ed efficace ripartizione dei carichi di lavoro e delle competenze assegnate al personale rispettando la strategia del modello organizzativo del project management adottata dall’ente.

Il personale assegnatario della responsabilità delle Unità operative, nonchè assegnatario, a norma degli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, della competenza istruttoria dei procedimenti, assicura gli adempimenti procedimentali e gestionali preparatori alla emanazione dei provvedimenti finali di rilevanza esterna da parte degli organi competenti.

I pareri di regolarità tecnica sono nella competenza del Direttore Generale e dei responsabili delle direzioni di area organizzativa e sono espressi alla stregua della istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento. Gli stesi non possono discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del servizio interessato se non indicandone le relative motivazioni.

Il personale responsabile delle Unità operative di servizio, nonché assegnatario ai sensi dell’art. 6 comma 1, della Legge 241/1990, della istruttoria dei procedimenti di competenza:

a) valuta, ai fini istruttori, condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
b) accerta di ufficio fatti, disponendo gli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura necessaria al sollecito svolgimento dell'istruttoria. Lo stesso può richiedere di rilasciare dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, esperire ispezioni ed accertamenti tecnici, ordinare le esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indìce le conferenze di servizi;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) rimette gli atti dell’istruttoria procedimentale all’organo competete per l’emanazione del provvedimento finale di rilevanza esterna.

Le attività del controllo di regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa di cui all’ articolo 147-bis, comma 1, del

D.lgs. n. 267/2000 sono eseguite nella fase preventiva di formazione dell'atto dal direttore generale, ovvero dal responsabile dell'area organizzativa competente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza amministrativa, alla stregua delle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il personale responsabile delle Unità operative, nonché della istruttoria procedimentale assicura la formazione ad all' aggiornamento dei fascicoli anche digitali dei procedimenti amministrativi di competenza.

Art. 6 – Unità organizzativa responsabile dei controlli interni.

Il direttore generale ed i responsabili delle aree organizzative dei servizi finanziari e degli assistenti sociali costituiscono le figure sulle quali si incardina prioritariamente la realizzazione del sistema dei controlli interni.

Il direttore generale, qualora lo ritenga necessario per il corretto svolgimento delle attività di controllo interno può disporre di avvalersi del supporto:

a. del personale interno titolare delle funzioni di significativa importanza e responsabilità amministrativa, organizzate, affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del direttore generale, come disciplinate dall'art. 16, comma 2 lettera b) del vigente CCNL del comparto funzioni locali 2019-2021;
b. del personale dipendente da altri Enti a tempo pieno, mediante la stipula di convenzioni, in applicazione dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004;
c. di personale a tempo determinato, ovvero di risorse organizzative reperite temporaneamente in somministrazione;
d. di liberi professionisti, in possesso di adeguata competenza ed esperienza maturata nel settore dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di gestione e al controllo strategico, mediante contratti di consulenza.

Le attività di controllo interno sono esercitate in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con idoneo supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

Possono partecipare alle attività, l'Organismo Indipendente di Valutazione, istituito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e l'Organo di Revisione.

Titolo III _ Sistema coordinato dei controlli interni.

Art. 7 – Sistema integrato dei controlli interni.

L'ente adotta un sistema coordinato dei controlli interni, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, rispettando le previsioni dell'art.147, comma 4 del TUEL nonché in applicazione del principio della distinzione tra poteri di indirizzo degli organi di governo e funzioni amministrative e finanziarie del sistema tecnico ed organizzativo.

Le attività del controllo interno sono destinate a verificare efficienza economicità ed efficacia dell'azione amministrativa dell'ente anche allo scopo di valutare l'introduzione di eventuali misure correttive nel rapporto tra obiettivi ed attuazione dei programmi, ovvero tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

L'impianto integrato dei controlli interni prevede le attività di seguito elencate:

1_ Controllo di regolarità amministrativa e contabile
2_ Controllo di gestione
3_ Controllo strategico
4_ Controllo sugli equilibri finanziari
5_ Controllo sulla qualità dei servizi prestati.

Le diverse tipologie e categorie di controllo costituiscono un sistema integrato e sono unitariamente rivolte ad assicurare legalità, correttezza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 8 – Strumenti e processi del controllo.

Ai sensi dell'articolo 8 comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, lettera d) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 indicano le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico ovvero con altre modalità telematiche a norma dell'articolo 64-bis del D.lgs. 7 marzo

2005, n. 82, risulti possibile accedere al fascicolo informatico e prendere visione degli atti.

A norma dell'articolo 41, comma 2 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, l'amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico atti, documenti e dati del procedimento rispettando le disposizioni contenute ai commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del medesimo articolo.

Le risorse professionali responsabili delle Unità operative della gestione tecnica e procedimentale dei servizi provvedono alla formazione nonché all'aggiornamento dei fascicoli digitali dei procedimenti amministrativi di competenza.

Il personale del servizio sociale, del segretariato sociale e quello responsabile delle UO della gestione procedimentale e tecnica dei servizi ha l'onere di tracciare nell'ambito del Sistema Sociale Informativo utilizzato dall'ente ogni passaggio del processo di presa in carica dei cittadini destinatari degli interventi e prestazioni sociali.

Il personale dei servizi amministrativi e finanziari adopera nella gestione dei procedimenti e dei processi di competenza modalità ed applicazioni integralmente telematiche e tracciabili.

Titolo IV _ Controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti.

Art. 9 – Controlli preventivi.

Le attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti sono destinate a garantire regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'ente.

Relativamente ai provvedimenti del direttore generale e dei responsabili di rea organizzativa, le attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sono assicurate nella fase preventiva della formazione dell'atto tramite:

a. parere di regolarità tecnica e amministrativa espresso unitamente alla sottoscrizione del provvedimento dal Direttore Generale o dal Responsabile dell'area organizzativa competente alla emanazione dell'atto finale di rilevanza esterna, alla stregua dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento;

b. parere di regolarità contabile e copertura finanziaria reso dal responsabile del servizio finanziario.

Sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea Consortile e del Consiglio d'Amministrazione, che non siano meri atti di indirizzo, sono preventivamente espressi:

1_ parere di regolarità tecnica e amministrativa reso dal Direttore generale, ovvero da altro responsabile di direzione di area organizzativa alla stregua della istruttoria condotta dal responsabile del servizio competente.

2_ parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Qualora le proposte di deliberazione da sottoporre all'Assemblea o al Consiglio di Amministrazione non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio dell'ente, la circostanza deve essere dichiarata esplicitamente nel testo del provvedimento.

Qualora la valutazione la valutazione del responsabile sottoscrittore del provvedimento o della la proposta di deliberazione non sia condivisa dal Responsabile del servizio, quest'ultimo provvede:

a_ ove si tratti di proposta di deliberazione, ad esprimere formale e motivato disaccordo;

b_ ove si tratti di provvedimenti del Direttore Generale o di Responsabile di Area organizzativa, a disporre la sottoposizione dell'atto alla procedura di apposizione del visto.

Qualora gli organi di governo non intendano uniformare le deliberazioni alle indicazioni dei pareri espressi devono fornire adeguata motivazione, riportando la stessa nell'atto di deliberazione.

I soggetti che eseguono le attività del controllo di regolarità amministrativa/contabile rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi dagli stessi.

Art. 10 – Controlli successivi

Le attività di controllo di regolarità amministrativa sono, altresì, eseguite nella fase successiva, secondo principi generali e modalità di revisione definite nell'ambito della autonomia organizzativa dall'ente, sulla base alla normativa vigente e sotto la direzione dell'Unità organizzativa responsabile dei controlli interni.

Le attività di controllo successivo devono avvenire in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, e comunque non superiore a dodici mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti

di autorizzazioni e di attribuzioni di vantaggi economici, ai sensi di quanto disposto dall'art. 21 nonies, comma 2, della Legge 241 del 2000 e ss.mm.ii., per assicurare adeguate azioni correttive.

Le attività di controllo di regolarità amministrativa sono eseguite nella fase successiva anche per sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte dei soggetti responsabili, ove siano ravvisate irregolarità, ed in generale per orientare l'attività amministrativa dell'ente alla semplificazione delle procedure, nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione.

Il controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti è assicurato, mediante informatizzate tecniche di estrazione casuale, secondo criteri motivati di campionamento. Sono assoggettati al controllo gli atti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture che prevedano la individuazione del contraente, agli incarichi soggetti alle norme contenute nel D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico……), agli impegni di spesa, accertamento e liquidazione, nonchè quelli relativi all'assunzione di personale ed autorizzazioni, abilitazioni ed accreditamenti di soggetti pubblici e privati.

Le attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sono, altresì, eseguite nella fase successiva, anche per verificare l'allineamento alle regolazioni amministrative nonché alle condizioni operative contenute negli atti di riparto e/o concessione degli stanziamenti adottati da Regione Campania, ministeri ed ogni altra istituzione erogatrice di finanziamenti.

Per ciascuno esercizio del bilancio, con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sono definiti criteri, tipologie e quantitativo relativi alla selezione, degli atti amministrativi da assoggettare al controllo.

10.a_ Principi.

Le attività del controllo di regolarità amministrativa successivo sono eseguite nel rispetto dei seguenti principi:

a. indipendenza: le attività di controllo devono essere eseguite da soggetti indipendenti dalle attività soggette al controllo. Qualora siano sottoposti a verifica atti amministrativi istruiti od emanati dai medesimi soggetti assegnati alla esecuzione dei controlli, gli stessi devono astenersi dal prendere parte all'attività di controllo. Relativamente agli atti emanati dal Direttore generale le attività di

controllo sono eseguite da un altro Responsabile di direzione di area organizzativa.

b. utilità e utilizzabilità delle risultanze. Le risultanze devono essere intese a promuovere la standardizzazione nella redazione degli atti e il miglioramento della loro qualità.

c. estensione dei controlli a tutti gli uffici, servizi e ramificazioni organizzative dell'Ente, in applicazione di regole unitarie, omogenee comprensibili, inequivocabili, nonché preventivamente comunicate.

d. non aggravamento del procedimento amministrativo;

e. integrazione con gli altri strumenti di controllo interno;

f. collaborazione e riservatezza da parte degli uffici, dei servizi e delle ulteriori ramificazioni organizzative dell'ente;

g. campionamento degli atti amministrativi da controllare;

f. standardizzazione degli strumenti di controllo.

10.b _ Metodologia e procedura del controllo.

Le attività del controllo di regolarità successivo sono finalizzate verificare e misurare l'effettiva uniformità degli atti amministrativi emanati agli standards di riferimento predefiniti.

Gli standards predefiniti di riferimento corrispondono agli indicatori di seguito elencati:

a. regolarità del procedimento, nonché uniformità, adeguatezza e correttezza formale dei provvedimenti emanati ai sensi della normativa vigente dei provvedimenti emanati.
b. correttezza ed affidabilità delle informazioni e dei dati considerati dalla istruttoria del procedimento e contenuti nei provvedimenti.
c. rispetto della normativa legislativa vigente in quanto applicabile
d. uniformità del provvedimento alle norme regolamentari applicabili
e. congruenza dei provvedimenti alle opzioni strategiche ed agli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, negli interventi progettuali e nelle progettazioni di gara, nonché la loro effettiva aderenza agli indirizzi conferiti dagli organi di governo.
f. allineamento alle condizioni e disposizioni operative contenute negli atti di riparto e/o concessione degli stanziamenti.
g. completezza ed aggiornamento dei fascicoli digitali ove sono contenuti atti procedimentali istruttori e relativi provvedimenti.

L' unità organizzativa responsabile dei controlli interni definisce la griglia degli indicatori corrispondenti agli standards di riferimento predefiniti, da impiegare nell'esecuzione del controllo.

Il Consiglio d'amministrazione, su proposta Unità organizzativa responsabile dei controlli interni, per ciascun esercizio del bilancio, adotta un Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa, stabilendo di sottoporre a verifica determinazioni di impegno di spesa, contratti ed ulteriori categorie di atti amministrativi emanati dal DG e dai Responsabili delle aree organizzative.

Gli atti da assoggettare a controllo devono corrispondere ad almeno il 5% degli atti adottati nel corso dell'esercizio indicando la ripartizione percentuale relativa alle differenti tipologie degli atti amministrativi.

Gli atti da assoggettare al controllo di regolarità amministrativa successivo sono selezionati mediante estrazione casuale di apposita campionatura dal sistema gestionale digitale utilizzato dall'ente.

Le attività del controllo di regolarità successivo sono estese alla istruttoria del procedimento nonché alla tenuta dei fascicoli digitali contenenti gli atti amministrativi sottoposti a controllo.

10.c _ Risultati del controllo.

Relativamente agli atti amministrativi sottoposti a controllo successivo sono elaborate apposite schede di valutazione.

Le schede di valutazione confluiscono nei report semestrali che specificano quantitativo degli atti esaminati, elementi di difformità riscontrati, eventuali segnalazioni e rilevi comunicati al responsabile dell'istruttoria procedimentale, ai soggetti che abbiano reso pareri nonché a quelli che abbiano emanato gli atti finali di rilevanza esterna.

Sulla base delle risultanze contenute nei report semestrali, l'unità organizzativa responsabile dei controlli interni definisce un report annuale ricognitivo delle risultanze emerse dalle attività di controllo nonché delle indicazioni, raccomandazioni ed eventuali rilievi comunicati ai centri di responsabilità interessati.

Le risultanze emerse dai controlli successivi sono trasmesse unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, alle direzioni delle aree organizzative, ai responsabili degli uffici e servizi interessati, al collegio dei Revisori contabili, all' Organo di valutazione indipendente, al Presidente del CDA ed a quello dell'assemblea, che ne danno lettura nella pima adunanza utile dei relativi organi rappresentati.

Titolo V _ Controllo di gestione.

Art. 11 – Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi.

Il controllo di gestione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 147, comma 2, lettera a) del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. è finalizzato a verificare condizioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Ai sensi dell' art. 197 del succitato D.lgs. le attività del controllo di gestione si articolano in tre fasi: a) predisposizione del PEG col quale in coerenza con il DUP sono assegnati ai responsabili dei centri di costo gli obiettivi destinati a tradurre concretamente le scelte strategiche dell'Ente; b) rilevazione dei dati relativi a costi e proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti; c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi (analisi degli scostamenti) al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza nonché grado di economicità dell'azione intrapresa.

Per ottenere informazioni sul livello di efficienza, efficacia ed economicità è necessario dare attuazione ad un adeguato sistema di contabilità analitica come previsto dall'art. 232 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Fino al momento in cui l'ente non avrà adottato un sistema di contabilità economico – patrimoniale in partita doppia, farà ricorso a metodi extra contabili realizzati attraverso fogli di lavoro o tabelle, mediante idoneo supporto di sistema informatico che permetta la gestione dei flussi informativi provenienti dai vari servizi, rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 12 – Struttura tecnica responsabile del controllo di gestione - Modalità di effettuazione del controllo di gestione – Rinvio.

Le attività del controllo di gestione sono affidate alla medesima unità organizzativa identificata dall'art. 6 del presente regolamento.

Modalità e strumenti di attuazione del controllo di gestione sono stabilite da apposito ed autonomo manuale di regolazione adottato dal CDA.

Titolo VI _ Controllo strategico.

Art. 13 – Finalità del controllo strategico.

Le attività del controllo strategico sono finalizzate a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli ulteriori strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Le attività del controllo strategico mirano ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi strategici periodicamente indicati nel Documento Unico di Programmazione. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, attribuite al Direttore Generale, nonchè ai responsabili di servizi. In particolare, il controllo strategico fornisce, per il riesame della programmazione:

a) agli amministratori, le indicazioni necessarie in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche precedentemente compiute, con l'assunzione di una rinnovata strategia, meglio orientata alla realizzazione dei risultati non ottenuti;

b) ai dirigenti le indicazioni che permettono di raggiungere gli obiettivi programmatici assegnati con la maggiore efficienza possibile, anche mediante rimozione di eventuali fattori di ostacolo.

ART. 14 – Contenuto del controllo strategico.

Le attività di controllo sono indicativamente articolate nelle seguenti fasi:

a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
b) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
d) rilevazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti

elaborati;
g) valutazione della qualità dei servizi prestati e grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Art. 15 – Struttura tecnica del controllo strategico.

Le attività del controllo strategico sono affidate alla medesima Unità responsabile dei controlli identificata dall'art. 6 del presente regolamento.

Impostazione metodologia ed organizzativa, nonché tempistica dei controlli sono indicati da apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Titolo VII_ Controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 16 – Oggetto del controllo sugli equilibri finanziari.

Le attività del controllo sugli equilibri finanziari sono realizzate sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario, nonché responsabile della direzione dell'area organizzativa dei servizi finanziari, che ne coordina lo svolgimento, ferma restando la vigilanza dell'organo di revisione contabile, nonché l'attivo coinvolgimento degli organi di governo, del direttore generale e dei responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni e nell'abito delle rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari dell'ente è disciplinato dal regolamento di contabilità, nonché attuato rispettando le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e le norme che regolano l'effettivo concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 17 – Realizzazione del controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo sugli equilibri finanziari è assicurato dal responsabile del servizio finanziario, ovvero responsabile della direzione dell'area organizzativa dei servizi finanziari, nonché stabilmente compreso nella struttura organizzativa e tecnica responsabile dei controlli interni, mediante:

- verifica periodica degli equilibri finanziari dell'ente, secondo le modalità e tempistica previste dal Testo Unico degli enti locali, dal Regolamento di contabilità e tenuto conto dei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo.

- proposizione dei correttivi necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari e di bilancio.

Le attività del controllo sugli equilibri finanziari sono sottoposte alla vigilanza del Collegio dei revisori.

Con cadenza trimestrale sono acquisiti dai responsabili dei servizi le informazioni necessarie all'aggiornamento delle previsioni di competenza e di cassa.

Con cadenza annuale sono acquisite dai responsabili dei servizi gli accertamenti sulla permanenza dei titoli giuridici necessari al mantenimento dei residui attivi e passivi.

Il responsabile del servizio finanziario convoca periodici briefings ai quali partecipano Direttore generale, responsabile della direzione dell'ara organizzativa degli assistenti sociali, gli altri responsabili delle funzioni di significativa importanza e responsabilità amministrativa, il personale responsabile dei servizi allo scopo di valutare:

1. l'andamento della gestione di competenza delle risorse economiche assegnate con l'approvazione del PEG, Piano esecutivo di gestione (accertamenti ed impegni);
2. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con le verifiche relative alla sussistenza dei titoli giuridici relativi a debiti e crediti.
3. l'andamento della gestione di cassa (incassi e pagamenti).
4. l'andamento della gestione di cassa e di competenza considerando anche le proiezioni relative alla conclusione dell'esercizio.

Art. 18 – Relazione sulla situazione degli equilibri finanziari.

Il responsabile del servizio finanziario dell'ente, sulla base delle informazioni reperite ed all' esito delle valutazioni, rimette la relazione sulla situazione degli equilibri finanziari agli organi di amministrazione e governo ad al collegio dei revisori contabili.

Titolo VIII _Controllo sulla qualità dei servizi prestati.

Art. 19 – Controllo sulla qualità dei servizi prestati.

Le attività del controllo sulla qualità dei servizi prestati alla cittadinanza sono condotte sui servizi prestati dal personale interno nonché estese alle prestazioni regolate dai contratti nell' esecuzione degli operatori esterni.

Le attività di controllo sono finalizzate alla misurazione dei livelli di soddisfazione espressi dai destinatari finali dei servizi e prestazioni mediante sistemi di "customer satisfation" ovvero mediante strumenti semplificati di gradimento.

Art.20 – Attività di "customer satisfation".

Le misurazioni relative alla soddisfazione dei destinatari finali delle prestazioni sociali sono eseguite mediante la somministrazione di questionari anonimi agli interessati selezionati applicando sistemi di campionatura casuale.

Le attività di misurazione sono effettuate nelle stesse modalità anche verso gli interessati interni all'amministrazione e/o appartenenti ai servizi ed istituzioni ed attori del sistema integrato locale dei servizi sociali, ovvero Comuni, ASL, enti del terzo settore.

Sono altresì disponibili sul sito istituzionale dell'ente appositi applicativi di gradimento, ovvero canali semplificati accessibili per la presentazione da parte dei cittadini di segnalazioni, nonché di eventuali reclami.

Art.21 – Struttura tecnica responsabile del controllo sulla qualità dei servizi prestati.

Le attività di controllo sulla qualità dei servizi prestati sono affidate alla medesima unità organizzativa identificata dall'art. 6 del presente regolamento.

Possono essere altresì assegnate per lo svolgimento delle attività di customer satisfation previste dal presente regolamento, nonché di quelle programmate dal Sistema della performance del personale non dirigenziale, ulteriori risorse esterne, ovvero interne in tal caso identificate mediante semplice disposizione organizzativa del direttore generale.

Le risorse professionali interne assegnatarie del controllo strategico e del controllo di gestione assicurano, altresì, la gestione dei procedimenti relativi a segnalazione e reclami eventualmente presentati dai cittadini.

Titolo VIV_ Privacy e norme finali.

Art.22 – Tutela della privacy.

La partecipazione degli interessati alla rilevazione della qualità dei servizi espressa da parte dei destinatari finali esterni ovvero interni può aver luogo su base esclusivamente volontaria.

In ogni procedimento, procedura e/o processo previsto dal presente regolamento dei controlli interni sono garantiti:

a) la riduzione al minimo dell'utilizzo di dati personali e di dati identificativi degli utenti in relazione agli scopi della rilevazione e nel rispetto del principio di necessità;

b) l'adozione di cautele volte ad impedire, nelle fasi di elaborazione e di memorizzazione dei dati raccolti, l'identificazione dei rispondenti;

c) il rispetto del principio di indispensabilità nell'utilizzo di dati sensibili, in relazione al conseguimento degli scopi della rilevazione;

d) il divieto di utilizzare i dati personali raccolti per profilare gli utenti ed in ogni caso per scopi estranei all'obiettivo della rilevazione;

e) la designazione di soggetti esterni che eventualmente collaborino all'indagine quali responsabili del trattamento di dati personali;

f) La designazione del personale preposto alla somministrazione del questionario quale incaricato del trattamento di dati personali, impartendo opportune istruzioni nel caso di indagini effettuate mediante interviste personali o telefoniche;

g) l'obbligo di fornire agli interessati le informative in materia di tutela dei propri dati personali;

h) l'adozione di idonee misure relative alla conservazione dei dati;

i) l'obbligo di comunicare e/o diffondere i risultati dell'indagine solo in forma anonima o aggregata, in modo che i dati elaborati nell'ambito della rilevazione non possano essere associati ad interessati identificati o identificabili.

Art.23– Norme finali.

Il presente regolamento entra in vigore nello stesso momento nel quale diviene esecutiva la deliberazione della sua approvazione.

La pubblicità del presente regolamento è assicurata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente www.pianosociale-a1.it

Relativamente alle ulteriori categorie di controlli previste dalla legislazione nazionale, regionale e comunitaria, si rimanda alle norme vigenti in quanto applicabili.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la disapplicazione di ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso.

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N.A1
Via Fontananuova - 83031 Ariano Irpino (AV)
P.IVA 02706910649

Deliberazione N. 48 del 31/08/2022

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto:	**Approvazione del Regolamento sui controlli interni**

L'anno 2022, il giorno Trentuno, del mese di Agosto, alle ore 18.20 presso la sede consortile in via Fontananuova ad Ariano Irpino, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale consortile

Risultano presenti i seguenti componenti:

1	Francesco Pizzillo
2	Raffaele Pennacchio
3	Erminia Cerundolo
4	Augusto Morella
5	Mirko Buonopane

E' altresì presente il Direttore generale del Consorzio dott. Vincenzo SOLOMITA.

Presiede il dott. Francesco Pizzillo, in qualità di Presidente del Cda, nominato con atto di deliberazione n. 02 del 30.06.2020, il quale accertata la presenza del numero legale dei componenti, invita il Consiglio a deliberare sull'argomento in oggetto.

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante dei lavori dell'adunanza, la dott.ssa Roberta Giovannelli, dipendente del Consorzio.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'UO competente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa, resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

Premesso:

Che dal principio generale di buon andamento della Pubblica amministrazione, discende l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di rendere conto della propria attività e dei servizi resi ai cittadini, e delle risorse finanziarie ad esse affidate per il perseguimento degli interessi pubblici alla cui cura ciascun Ente è preposto.

Che ai sensi dell'articolo 8 della Legge Regionale 11/2007, sono assicurati sistemi e strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo per verificare in termini di efficacia e di efficienza, la corrispondenza tra la programmazione regionale e quella locale, lo stato di attuazione e gestione degli interventi, nonché di raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano di zona sociale.

A norma dell'articolo 3 del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n. 174 come modificato dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”.

Considerato:

Che l'ente adotta autonomia normativa ed organizzativa un sistema dei controlli interni in applicazione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147- quinques e 170 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. e ii, nonché nel rispetto del “principio della programmazione” stabilito di cui all'allegato 4/1 del D.lgs. del 23 giugno 2011 n. 118.

Che le attività del controllo interno sono destinate a verificare efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa dell'ente anche allo scopo di valutare l'introduzione di eventuali misure correttive nel rapporto tra obiettivi ed attuazione dei programmi, ovvero tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

Che sono assoggettati alle attività del controllo interno programmi ed ogni altro intervento progettuale compreso nel perimetro delle prestazioni e dei servizi sociali, indicato dal Documento unico di programmazione, anche non considerati dal Piano di zona sociale, ma programmati a valere sulle fonti di finanziamento comunitarie, dello Stato, della Regione, di altre amministrazioni pubbliche e dei Comuni.

Che sono altresì assoggettati ai controlli interni nonché ai controlli interni ed esterni di regolarità amministrativa e contabili RAC previsti ai sensi dell'articolo 7 del D.L. 77/202 dal Sistema dei controlli sull'attuazione del PNRR, gli interventi programmati a valere sugli stanziamenti del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Considerato, altresì:

Che l'impianto integrato dei controlli interni prevede le attività di seguito elencate:

1_ Controllo di regolarità amministrativa e contabile
2_ Controllo di gestione
3_ Controllo strategico

4_ Controllo sugli equilibri finanziari
5_ Controllo sulla qualità dei servizi prestati.

Le diverse tipologie e categorie di controllo costituiscono un sistema integrato e sono unitariamente rivolte ad assicurare legalità, correttezza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Che direttore generale e responsabili delle aree organizzative dei servizi finanziari e degli assistenti sociali costituiscono le figure sulle quali si incardina prioritariamente la realizzazione del sistema dei controlli interni. Il direttore generale, qualora lo ritenga necessario per il corretto svolgimento delle attività di controllo interno può disporre di avvalersi del supporto:

a. del personale interno titolare delle funzioni di significativa importanza e responsabilità amministrativa, organizzate, affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del direttore generale, come disciplinate dall'art. 16, comma 2 lettera b) del vigente CCNL del comparto funzioni locali 2019-2021;
b. del personale dipendente da altri Enti a tempo pieno, mediante la stipula di convenzioni, in applicazione dell'art.1, comma 557, della Legge 311/2004;
c. di personale a tempo determinato, ovvero di risorse organizzative reperite temporaneamente in somministrazione;
d. di liberi professionisti, in possesso di adeguata competenza ed esperienza maturata nel settore dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di gestione e al controllo strategico, mediante contratti di consulenza.

Dato atto:

Che sistema, modalità e strumenti di attuazione del controllo di gestione sono definiti da autonomo manuale di regolazione adottato dal CDA con successiva deliberazione;

Con voti unanimi

Delibera

Di approvare premessa e narrativa che della presente deliberazione formano parte integrante e sostanziale;

Di approvare il Regolamento dei controlli dell'ente che unificato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

Di rinviare a successiva deliberazione l'adozione del manuale di regolazione relativo a sistema, modalità e strumenti di attuazione del controllo di gestione;

Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. lgs.18 agosto 2000 n. 267;

Di pubblicare il presente atto nell'Albo pretorio telematico presente nel sito istituzionale del Consorzio.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto:

IL PRESIDENTE **LA SEGRETARIA**

f.to dott. Francesco Pizzillo f.to dott.ssa Roberta Giovannelli

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Direttore Generale, a norma dell'art.49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, come modificato dall'art. 3 comma 1 e dell'art.147 bis, comma 1 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267, introdotto con D.L. nr. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Direttore Generale
dott. Vincenzo SOLOMITA

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, a norma dell'art.147 bis, comma 1 del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, introdotto con legge n. 174/2012, convertito in legge n. 2013/2012, esprime sulla presente proposta di deliberazione parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del servizio finanziario
dott. Ferdinando IORIZZO

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267
- Ai sensi dell'art.134,comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267

Per copia conforme ad uso amministrativo

Ariano Irpino,

IL RESPONSABILE
F.to