

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”
Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

REGOLAMENTO
SUI
CONTROLLI INTERNI

A.S.P. “VITTORIO EMANUELE II”
FABRIANO (AN)

Approvato con delibera n. 12 dal CdA. 15/06/2016

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

INDICE

Titolo I – Principi generali

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 3.1 – modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Titolo III – Controllo di gestione

Articolo 4 – Il controllo di gestione

Articolo 4.1 – Modalità del controllo di gestione

Titolo IV – Controllo strategico

Articolo 5 – Il controllo strategico

Titolo V – Controllo di qualità dei servizi erogati

Articolo 6 – Il controllo di qualità dei servizi erogati

Articolo 6.1 – la misurazione della soddisfazione degli utenti

Titolo VI – Norme finali

Articolo 7 – Norma di rinvio

Articolo 8 – Entrata in vigore

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

TITOLO I

➤ Principi Generali

Art.1

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000, modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012.

Art.2

Sistema dei controlli interni

ASP "Vittorio Emanuele II" istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultanti;

c) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di programmazione;

d) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Direttore ed i Responsabili. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Direttore nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, secondo la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità, e dal Nucleo di Valutazione secondo la disciplina relativa al sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni assicurano, in fase operativa, il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

TITOLO II

➤ Controllo di regolarità amministrativa contabile

Art.3

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

e sulle proposte di atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

-legittimità: l'immunità degli atti da vizi che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;

-regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;

-correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità per la quale i Responsabili sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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.3.1

Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto; il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva.

A) Controllo preventivo

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è esercitato dal Responsabile attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questo presupposto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile attraverso la sottoscrizione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio di Amministrazione è svolto dal Direttore che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico – amministrativa nei confronti del C.d.A. 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.

In controllo contabile è effettuato dal Responsabile Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e su ogni altro atto amministrativo unitamente al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs n. 267/2000.

I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Qualora il Consiglio

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

di Amministrazione non intenda conformarsi a detti pareri deve darne adeguata motivazione.

B) Controllo successivo.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Direttore. In caso di atti emanati dal Direttore lo stesso sarà sostituito da soggetto all'uopo indicato.

Sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli atti amministrativi (determinazioni, concessioni, autorizzazioni ecc...).

Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti all'anno precedente.

La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Direttore.

Il Direttore può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio finanziario.

Il Direttore ha comunque cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ASP.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Il Direttore per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto anche esterna.

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 o di convalida o di rettifica dell'atto.

Qualora il Direttore rilevi gravi irregolarità che configurino fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

C) risultato del controllo.

La struttura operativa a supporto del Direttore elabora entro il mese di febbraio di ogni anno 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 proponendo anche modifiche regolamentari e procedurali.

Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme o anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Direttore adotta

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ASP.

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'Ente possano fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo annuale sono trasmesse a cura del Direttore ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed all'Organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come elementi utili per la valutazione ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Entro il mese di marzo di ogni anno il Consiglio di Amministrazione pone all'ordine del giorno uno specifico punto relativo all'esame della relazione nonché dei risultati relativi ai controlli.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili.

TITOLO III

➤ Controllo di Gestione

Art.4

Il controllo di gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ASP l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione.

L'attività di controllo è svolta sotto la direzione del Direttore anche attraverso soggetto esterno.

Art.4.1

Modalità del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- A) Predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
- B) Rilevazione dei dati relativi ai costi/spese ed ai proventi/entrate in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi ove previsti;
- C) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

D) Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo / processi;

E) e)elaborazione di relazioni annuali riferite all'attività di ciascun settore, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli esercizi o centri di costo/processi.

La relazione annuale del controllo di gestione viene trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione.

TITOLO IV

➤ **Controllo Strategico**

Art.5

Il controllo strategico

Il controllo strategico ha lo scopo di valutare – attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'ASP – l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).

La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) sulla base delle linee programmatiche presentate, dei loro periodici adeguamenti, oltre che del D.U.P. approvato. Il C.d.A. identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedi.

Il C.d.A. definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici. Il Direttore ed i Responsabili forniscono al C.d.A. elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del bilancio di previsione;
- l'approvazione del rendiconto della gestione;
- la verifica delle linee programmatiche, presentate al C.d.A.

TITOLO V

➤ **Controllo di qualità dei servizi erogati**

Art.6

Il controllo di qualità dei servizi erogati

Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'ASP è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi.

Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all'art. 17 CCNL 1.4.99.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

Art.6.1

La misurazione della soddisfazione degli utenti

Gli strumenti utilizzati dall'ASP, la misurazione della soddisfazione dei dipendenti e dei cittadini, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione.

I Responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Direttore pre le valutazioni di competenza.

Il Nucleo di Valutazione /O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

TITOLO VI

➤ **Norme Finali**

Art.7

Norma di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Il presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Art.8

Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della delibera di approvazione.