

# COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DEL FONDO UNICO D'AMBITO (F.U.A.)



## **AMBITO SOCIO - SANITARIO C6**

**Comune capofila CASALUCE**

**Aversa, Carinaro, Casaluce, Cesa, Gricignano d'Aversa, Sant'Arpino, Orta di Atella,  
Teverola, Succivo**

**Tel.081/8911012 - Fax 081/8911033**

### **Regolamento per la gestione e il controllo del Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.)**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Oggetto del presente Regolamento sono i rapporti finanziari e contabili derivanti dalla gestione del Piano Sociale di Zona degli Enti Associati dell'Ambito Territoriale C06.

Gli Enti Associati hanno scelto quale forma di associazione Convenzione, art. 30 D.lgs 267/00, la quale prevede la gestione unitaria del sistema locale integrato di interventi e servizi sociali e socio sanitari, attraverso la condivisione delle risorse economiche, professionali e strumentali nonché delle procedure di gestione amministrativa e contabile.

#### **Art. 2 – Ente Capofila ed Enti Associati**

Il Comune di Casaluce è l'Ente Capofila dell'Ambito Territoriale per la gestione unitaria del sistema locale dei Servizi sociali e socio sanitari.

All'Ente Capofila è riconosciuto il ruolo di coordinamento e di gestione.

I Servizi individuati nel Piano Sociale di Zona sono gestiti a livello d'Ambito Territoriale dall'Ente Capofila per conto degli Enti Associati.

#### **Art. 3 – Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.)**

Il F.U.A. costituisce l'insieme delle fonti finanziamento previste dalla normativa di settore per l'attuazione del Piano Sociale di Zona.

Il F.U.A. è costituito dalle seguenti risorse finanziarie:

- Fondo nazionale politiche Sociali FNPS
- Fondo Sociale Regionale FSR;
- Fondo Non Autosufficienza FNA
- fondi propri dei Comuni per i Servizi sociali e socio sanitari;
- fondi dell'Unione Europea assegnati all'Ente Capofila per la gestione dei Servizi sociali e socio sanitari, ovvero intercettati e gestiti, attraverso l'Ufficio di Piano di Zona, nell'ambito delle proprie attività;
- fondi della compartecipazione dell'utenza;
- altre risorse (A), provenienti dai finanziamenti aggiuntivi, pubblici e privati;
- fondi A.S.L. finalizzati a realizzare l'integrazione socio sanitaria.

#### **Art. 4 – Fondi nazionali e regionali**

I fondi nazionali e regionali, confluenti nel Fondo Sociale Regionale, sono assegnati all'Ente Capofila, che effettua la relativa gestione, secondo quanto concordato negli atti di programmazione.

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

Le risorse di cui al suddetto fondo sono trasferite all'Ente Capofila che, in base agli accordi sottoscritti per la gestione associata dei Servizi sociali e socio sanitari, attua gli interventi ed i servizi previsti nella programmazione del Piano Sociale di Zona.

L'accesso dei cittadini ai Servizi erogati sulla base dei Fondi nazionali e regionali è, per ciascun Ente Associato, proporzionale alla popolazione residente ovvero coerente con ulteriori indicatori di rischio/bisogno sociale che gli stessi Enti Associati dovessero individuare e formalizzare attraverso specifici accordi.

#### **Art. 5 – Fondi propri degli Enti Associati**

I fondi propri degli Enti Associati per la realizzazione dei Servizi sociali e socio sanitari sono costituiti dalle risorse che gli stessi, secondo importi e misure concordati negli atti di programmazione, stanziavano nei rispettivi bilanci annuali/pluriennali.

Gli Enti Associati devono destinare al F.U.A. risorse proprie non inferiori alla media della spesa sociale sostenuta nel triennio 2009/2011, non inferiore, comunque, ai 7,00 euro per abitante ed, in ogni caso, all'importo definito dalla normativa vigente di riferimento dei Piani Sociali di Zona.

I fondi propri degli Enti Associati sono costituiti da:

- **Fondi Comunali Condivisi (F.C.c.):** risorse provenienti dai bilanci di ciascun Ente Associato, in misura non inferiore ai 7,00 euro per abitante ed, in ogni caso, all'importo definito dalla normativa vigente di riferimento dei Piani Sociali di Zona, che si "condividono" per la copertura dei costi relativi alle azioni di sistema, al personale, agli strumenti, ai mezzi, ai materiali, alle utenze e ai canoni necessari alla gestione dei Servizi di pertinenza del Piano Sociale di Zona stesso, nonché, eventualmente, per potenziare i Servizi;
- **Fondi Comunali Riservati (F.C.r.):** risorse provenienti dai bilanci di ciascun Ente Associato che si "riservano", nel rispetto della unicità ed omogeneità dei Servizi previsti dal Piano Sociale di Zona, ai cittadini residenti per la realizzazione dei Servizi, coerentemente con il maggiore o minore investimento finanziario per abitante realizzato da ciascun Comune.
- Ulteriori quote di compartecipazione, non ricadenti nel F.U.A., potranno essere trasferite, anche figurativamente, sulla base di specifici accordi tra gli Enti Associati.

Eventuali incrementi di risorse a valere sui Fondi Comunali Riservati (FCr) devono essere comunicati entro, e non oltre, il 30 settembre di ciascun anno, con indicazione, nel provvedimento di trasferimento, del servizio che si intende incrementare.

Entro, al massimo, il 30 novembre di ciascun anno, gli Enti Associati devono adottare un atto di indirizzo per la programmazione delle risorse necessarie all'attuazione del Piano Sociale di Zona nel/negli anno/anni successivi, utilizzando il format inviato dall'Ufficio di Piano di Zona. Il suddetto atto di indirizzo deve essere approvato, almeno, con delibera di Giunta Municipale e trasmesso all'Ufficio di Piano di Zona.

In caso di mancata trasmissione della suddetta programmazione, l'Ufficio di Piano di Zona utilizzerà, per adempiere alle richieste del Comune Capofila, della Regione Campania o di altri Enti Sovraordinati, i dati relativi alle risorse degli Enti Associati a valere sull'esercizio finanziario corrente.

I Comuni Associati, una volta approvati i rispettivi Bilanci di Previsione, ne danno tempestiva comunicazione all'Ufficio di Piano Zona per gli adempimenti successivi.

Entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio annuale di previsione, ovvero a seguito della necessità di soddisfare richieste dei Enti sovraordinati, secondo la disciplina prevista dall'art.174 del D.lgs 267/00, ciascun Ente Associato deve trasmettere all'Ente Capofila e all'Ufficio di Piano di Zona uno stralcio del Bilancio approvato, relativo ai fondi propri stanziati per le politiche sociali.

I Fondi propri degli Enti Associati devono essere trasferiti all'Ente Capofila, previa determinazione da parte del Responsabile del centro di costo presso ciascun Ente Associato, in un'unica soluzione

entro il termine di 30 giorni successivi alla approvazione della convenzione da parte del Consiglio Comunale dei singoli enti associati.

Nel caso in cui i bilanci di previsione degli Enti Associati non siano effettivamente disponibili dal 01 gennaio di ciascun anno, gli stessi Enti Associati, entro 15 giorni dall'apertura dell'esercizio finanziario, sono tenuti ad assumere gli atti di impegno nel proprio bilancio di previsione ai sensi dell'art. 163 del D.lgs 267/00, comunicando gli estremi degli atti prodotti all'Ufficio di Piano di zona, così da garantire il trasferimento, a cadenza mensile, alla tesoreria unica, dei fondi necessari ad assicurare la continuità dell'erogazione dei Servizi del Piano Sociale di Zona.

Ai fini del rispetto del termine prescritto per il trasferimento dei fondi da parte degli Enti Associati, si assume quale data di trasferimento quella di sottoscrizione del mandato di pagamento, emesso secondo quanto disposto dall'art. 185 del D.lgs 267/00.

Nel caso in cui i fondi siano trasferiti oltre i termini previsti dal presente Regolamento, l'Ente Capofila si riserva di avanzare, all'Ente interessato, richiesta di corresponsione degli interessi, nella misura del saggio legale.

### **5.1 - Oneri relativi alle strutture**

Gli oneri relativi alla gestione delle strutture che sono utilizzate per l'esecuzione dei Servizi previsti dal Piano Sociale di Zona, contribuiscono alla spesa sociale dell'Ente Associato, restando giuridicamente e finanziariamente a carico dei singoli Enti Associati.

### **5.2 – Oneri di gestione relativi a canoni ed utenze**

I contratti e gli oneri concernenti i canoni e le utenze, relativi alle strutture che sono utilizzate per l'esecuzione dei Servizi previsti dal Piano Sociale di Zona, contribuiscono alla spesa sociale dell'Ente Associato, restando giuridicamente e finanziariamente a carico dei singoli Enti Associati.

### **5.3 - Oneri per i beni strumentali**

I beni strumentali che sono utilizzati per l'esecuzione dei Servizi previsti dal Piano Sociale di Zona, di proprietà degli Enti Associati, restano di proprietà degli stessi.

I beni strumentali acquistati con risorse del F.U.A. sono di proprietà dell'Ente Capofila, che, in caso di risoluzione della gestione associata del Piano Sociale di Zona, ne ripartisce il valore residuo tra gli Enti Associati, in ragione dei criteri di distribuzione delle spese e delle risorse.

### **5.4 – Oneri di gestione relativi ai materiali di consumo ed al trasporto**

Gli oneri relativi ai materiali di consumo ed al trasporto (per visite domiciliari, accompagnamento degli utenti presso servizi e strutture, spostamenti per raggiungere altre sedi del Piano Sociale di Zona e/o degli Enti con i quali è necessario e opportuno collaborare in ragione dell'implementazione del Piano Sociale di Zona stesso) necessari al funzionamento degli UU.SS.SS. restano in capo ai singoli Enti Associati.

Gli oneri relativi ai materiali di consumo e al trasporto ad uso del Piano Sociale di Zona, con esclusione degli oneri relativi agli UU.SS.SS., sono a carico del F.U.A..

### **5.5 – Oneri per il personale distaccato al Piano Sociale di Zona**

Gli oneri concernenti le competenze del personale per il funzionamento dell'UdP, distaccato e esterno ai Comuni associati al Piano Sociale di Zona, contribuiscono alla spesa sociale dell'Ente Associato, e sono considerati nel F.U.A. compatibilmente con la normativa vigente e in ogni caso nel limite del 10% del FUA Stesso.

### **Art. 6 – Risorse derivanti dalla compartecipazione alla spesa degli utenti**

Le entrate derivanti dalla compartecipazione alla spesa degli utenti per i Servizi del Piano Sociale di Zona contribuiscono alla formazione del F.U.A..

Dette entrate sono incassate dai singoli Enti Associati, che provvedono a trasferirle all'Ente Capofila per le finalità previste dal Piano Sociale di Zona, ovvero direttamente dall'Ente Capofila ove previsto da specifico accordo tra gli Enti Associati e/o normativa.

#### **Art. 7 – Fondi A.S.L.**

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

La gestione degli stessi è regolata da specifici accordi previsti dalla normativa vigente ovvero, nel rispetto della stessa, stipulati tra l'A.S.L. e gli Enti Associati.

#### **Art. 8 – Ufficio di Piano di Zona**

L'Ufficio di Piano di Zona è definito dalla "Convenzione per la Gestione, in forma Associata, del Piano Sociale di Zona" e dall'accordo di programma.

Componenti di diritto dell'ufficio di Piano di Zona sono il responsabile dei servizi sociali e responsabile finanziario del comune capofila;

Ciascun Ente Associato assegna specifiche risorse umane all'Ufficio di Piano di Zona, secondo le modalità definite dalla succitata Convenzione e nel rispetto della normativa vigente.

L'Ufficio di Piano di Zona si avvale del supporto delle strutture dell'Ente Capofila e degli Enti Associati, ciascuno secondo le proprie competenze istituzionali ed in conformità a quanto previsto dalla succitata Convenzione.

#### **Art. 9 – Servizio di Tesoreria**

Le risorse costituenti il F.U.A. sono trasferite alla Tesoreria dell'Ente Capofila e devono intendersi quali fondi vincolati alle attività del Piano Sociale di Zona, da iscriversi nel bilancio del medesimo Ente.

L'Ente Capofila, in regime di tesoreria unica, deve provvedere alla distinta rilevazione delle operazioni di entrata e di spesa connesse alla gestione del Piano Sociale di Zona, provvedendo, attraverso l'Ufficio di Piano di Zona, al termine di ciascuna annualità, alle operazioni di rendicontazione previste dalla normativa di settore.

#### **Art. 10 – Gestione**

Al termine di ciascuna annualità di gestione del Piano Sociale di Zona, le risorse del F.U.A. che, eventualmente, pur essendo impegnate, risultino ancora disponibili, affluiscono nel F.U.A. previsto per l'annualità successiva a quella in cui si è determinata la relativa economia, previo eventuale autorizzazione dell'Ente finanziatore, ove prevista.

#### **Art. 11 – Rendicontazione**

Al termine di ciascuna annualità del Piano Sociale di Zona, l'Ente Capofila, attraverso l'Ufficio di Piano di Zona, provvede alle operazioni di rendicontazione relative alla gestione del F.U.A., nel rispetto delle indicazioni, della modulistica e dei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Art. 12 – Responsabile contabile**

Il Responsabile Finanziario dell'Ente Capofila provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente con il supporto dell'Ufficio di Piano di Zona.

#### **Art.13. Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo della gestione;

- controllo della qualità dei servizi erogati

Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione del coordinatore e dei Responsabili dell'Ufficio di Piano. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nell'apposito regolamento di valutazione delle performance.

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

#### **Art.14 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### **Art.15 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte da sottoporre al coordinamento istituzionale il coordinatore avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il coordinatore dell'ufficio di piano esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Art.16 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte da sottoporre al coordinamento istituzionale il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni del coordinatore, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile finanziario dell'Ufficio di Piano esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

4. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 17- Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

Il coordinatore oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, attraverso l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Il controllo sulla qualità del servizio in materia socio sanitaria e precisamente sulle prestazioni rese in compartecipazione con la ASL CE 2 è svolto congiuntamente dal coordinatore e dai direttori dei Distretti sanitari di Competenza dell'Ambito C06 (distretti 17 e 18).

La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

#### **Art. 18- Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. Il Coordinamento istituzionale può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.

3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
- per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
- per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.

4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

**Art. 19 – Controllo esterno**

Al revisore dei conti del Comune capofila è rimesso il controllo esterno sulla gestione. La misura del compenso per tale attività svolta dal revisore è stabilita con apposito provvedimento coerentemente con le limitazioni previste dalla normativa vigente relativa ai conferimenti di incarichi.

**Art. 20 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trova applicazione la normativa vigente.