

Art. 1 - Oggetto

1.1 Le presenti Direttive disciplinano le modalità di esercizio del controllo analogo che la Regione Campania esercita sugli organismi *in house*.

Art. 2 - Declinazioni del controllo analogo

2.1 Il controllo analogo è esercitato dall'Amministrazione regionale attraverso i seguenti poteri:

- a) potere di programmazione e indirizzo;
- b) poteri di controllo strategico e di gestione;
- c) poteri di ispezione e verifica.

2.2 Le modalità di esercizio del controllo analogo sono individuate negli statuti, nei contratti di servizio e nelle presenti Direttive.

Art. 3 - Programmazione e indirizzo

3.1 Sulla base degli indirizzi della Giunta Regionale, ciascun Capo Dipartimento propone all'approvazione della medesima entro il 30 ottobre di ogni anno il Piano degli Obiettivi (PdO) per gli organismi *in house* di propria competenza. Il PdO costituisce il documento di programmazione regionale di riferimento per le strategie degli organismi nell'esercizio successivo.

3.2 Il PdO tiene anche conto delle informazioni contenute in una proposta di programma delle attività trasmesse entro il 15 settembre di ogni anno dall'Organo di amministrazione dell'organismo *in house* e definisce gli obiettivi da realizzare entro l'esercizio di riferimento e le risorse disponibili.

3.3 La Regione Campania, mediante i singoli Dipartimenti competenti per materia può in qualsiasi momento rivolgere agli organismi *in house* direttive e indirizzi, concernenti questioni specifiche o di carattere generale.

Art. 4 - Controllo strategico e gestionale

4.1 Il controllo strategico e gestionale mira a verificare la coerenza complessiva dell'azione degli organismi *in house* con gli obiettivi e le prescrizioni stabilite negli atti di programmazione regionale e nelle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico e amministrativo. Esso è attuato attraverso l'analisi preventiva e consuntiva degli atti, la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi affidati e la valutazione degli eventuali scostamenti prodotti rispetto ai target previsti in rapporto alle risorse umane, materiali e finanziarie, al fattore tempo nonché alle criticità intervenute nella realizzazione degli obiettivi medesimi.

4.2 Il controllo strategico viene effettuato in ordine alla coerenza complessiva delle attività con le prescrizioni e gli obiettivi strategici stabiliti in disposizioni normative, negli atti di programmazione regionale e dagli organi di indirizzo politico e amministrativo.

4.3 Il controllo gestionale è finalizzato alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa intrapresa dagli organismi *in house* sia con riferimento alle risorse che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.

4.4 Fatti salvi i poteri di controllo, autorizzazione e approvazione previsti da norme di legge o di statuto, sono sottoposti al controllo preventivo della Regione Campania, che lo esercita attraverso il Dipartimento competente per materia, i seguenti atti:

- a) Piano delle attività (PdA), redatto entro il 30 novembre di ogni anno sulla base del Piano degli obiettivi e delle correlate risorse;
- b) Budget di previsione economico e finanziario, redatto su base annuale con il PdA e accompagnato da una relazione dell'Organo di amministrazione e da un parere dell'Organo di controllo dell'organismo;
- c) variazioni del PdA e del Budget di previsione;
- d) variazioni della pianta organica del personale e di eventuale apporto di professionalità esterne mediante contratti di lavoro dipendente e/o di collaborazione;
- e) alienazioni e acquisizioni di servizi e di beni mobili ed immobili di importo superiore a € 40.000,00

- f) bilancio di esercizio e relativa documentazione di corredo obbligatoria;
- g) modifiche dello statuto e variazioni del capitale sociale;
- h) acquisizione e /o dismissione di partecipazioni in altri organismi;
- i) operazioni finanziarie a medio lungo termine e altre operazioni di finanza straordinaria.

4.5 Gli atti indicati al comma precedente corredati di ogni documento o informazione ritenuto utile ai fini della valutazione, devono essere trasmessi prima dell'adozione nei termini eventualmente previsti dalla legge o dallo statuto. Il Dipartimento esprime parere vincolante, e laddove esprima parere negativo, ritenendo tali atti in contrasto con gli indirizzi della G.R., ne fornisce immediata comunicazione alla Giunta regionale medesima.

4.6 Ove situazioni di necessità o urgenza abbiano imposto l'adozione di un atto sottoposto a controllo senza acquisizione del parere favorevole dell'Amministrazione regionale, gli atti adottati devono essere comunicati senza indugio, indicando e comprovando le ragioni del ricorso alla procedura straordinaria e salva l'attivazione del potere di revoca su indicazione dell'Amministrazione regionale. Al fine dell'espletamento dell'attività di controllo, l'Organo di amministrazione trasmette, a chiusura delle relative attività, gli atti adottati e relazione esplicativa degli effetti conseguiti.

Art. 5 - Poteri di ispezione e verifica

5.1 Ferme restando le competenze e le responsabilità degli Organi di amministrazione e controllo degli organismi *in house* ed eventuali responsabilità conseguenti all'adozione di atti non conformi alle prescrizioni di legge, ciascun Capo Dipartimento, d'ufficio ovvero su richiesta del Presidente, della Giunta o dell'Assessore delegato può disporre in qualunque momento e senza preavviso ispezioni e verifiche documentali presso gli uffici degli indicati enti, volte ad accertare che la relativa attività sia rigorosamente improntata al rispetto delle prescrizioni normative vigenti e a monitorare il livello qualitativo dei servizi erogati, acquisendo tutta la documentazione ritenuta necessaria.

5.2 Sono fatte salve le ulteriori verifiche da parte degli uffici competenti relative alla regolarità delle prestazioni svolte in esecuzione dei contratti al fine della liquidazione dei compensi dovuti.

5.3 Dell'attività ispettiva si redige di volta in volta apposito verbale nel quale vanno indicati i riscontri effettuati e segnalate eventuali irregolarità o inadempimenti.

5.4 E' fatta salva la facoltà dei Dipartimenti competenti di chiedere elementi, dati, informazioni e documentazione nonché relazioni dettagliate su argomenti specifici.

Art.6 - Metodologia dei flussi informativi

6.1 Al fine di ridurre i flussi documentali cartacei, velocizzare e semplificare lo scambio di dati, documenti e informazioni, la corrispondenza inerente agli atti e alle attività sottoposte a controllo analogo la Regione si avvarrà delle tecnologie informatiche, nel rispetto della normativa vigente sull'utilizzo della posta elettronica certificata.