



REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO ANALOGO
DELLA SOCIETA' PARTECIPATA
DEL COMUNE DI MARINO

Art. 1 - Ambito di applicazione e modalità di controllo

Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità del controllo analogo ed operativo sulle società di cui all'art. 113, 5 comma, lett. c del T.U.E.L. 267/2000, nonché sulle società strumentali di cui all'art. 13 del D.L. n. 223/2006 conv. in L. n. 248/2006 tenuto conto delle recenti modifiche introdotte in materia di controlli sulle società partecipate dal D.L. n. 179 del 10/10/2012 art. 3 che introduce nel T.U.E.L. 267/2000 l'art. 147 quater e del d.lgs 175/2016 e art. 5 del dlgs 50/16.

Il Controllo analogo è applicato alla società che gestisce servizi in house providing. Per controllo analogo si intende un'attività di vigilanza e controllo analoga a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo all'attività dei propri uffici, in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali o delle attività amministrative di competenza e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza locale. Le tipologie di controllo analogo effettuate sono di due tipi: giuridico-contabile e sulla qualità dei servizi erogati. Il controllo è esercitato da ogni dirigente per le relative competenze che, trimestralmente, relazionerà sugli esiti di tale controllo all' Organismo collegiale di direzione, coordinamento e controllo.

Il Controllo analogo deve prevedere una definizione congiunta degli obiettivi gestionali con l'individuazione delle scelte strategiche da adottare all'interno della Società.

Art. 2 – Organismo collegiale di direzione, coordinamento e controllo

L'Organismo collegiale di direzione, coordinamento e controllo è costituito da tre o più Dirigenti del Comune, designati dalla Giunta Comunale, di cui un Dirigente coordinatore .

L'Organismo di direzione coordinamento e controllo costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e le predette società e in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi e gli organi della Società.

L'Organismo di direzione coordinamento e controllo cura i rapporti con le singole società, verifica e supervisiona le attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di società a capitale pubblico.

L'Organismo di direzione coordinamento e controllo assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti informativi di cui sopra e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento dei processi, dei risultati di gestione e della qualità dei servizi.

L'Organismo di direzione coordinamento e controllo inoltre:

- cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le aziende partecipate dall'ente;
- verifica periodicamente l'assolvimento degli obblighi della normativa anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/12 e del D.lgs 97/16 e s.m.i., in interazione con i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ;

- trasmette rapporti informativi al Segretario Generale, ai Revisori dei Conti e al Presidente del Consiglio Comunale, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica nonché sui servizi resi anche in base a quanto previsto dal regolamento Comunale sui controlli interni;
- verifica del rispetto degli adempimenti previsti in materia di bilancio consolidato.

Il Presidente del Consiglio Comunale convoca, entro trenta giorni dal ricevimento del report trimestrale da parte della società Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.a. sulle attività di sua competenza, la Commissione dei Capigruppo consegnando loro, almeno 10 giorni prima della data di adunanza, i report in questione per un approfondimento nell'intento di migliorare le attività della Società partecipata. Successivamente il Presidente del Consiglio Comunale effettuerà una relazione al primo Consiglio Comunale utile.

Art. 3 - Controllo Analogo sulla società che gestisce servizi affidati dal Comune in House Providing.

Il presente articolo disciplina le modalità di controllo analogo sulla società a totale partecipazione pubblica che produce beni e servizi strumentali all'attività dell'ente e gestisce servizi pubblici locali affidati dal Comune con l'istituto dell'in - house providing.

Art. 3.1 - Indirizzi Strategici

A decorrere dal 2018, entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione di legge, devono essere adottati i piani di razionalizzazione per liquidazioni, alienazioni, dismissioni, costituzione di nuove società partecipate o loro rami d'impresa, affidamento alle società partecipate di nuovi servizi, ovvero loro riacquisizione alla gestione comunale o loro affidamento a terzi, con trasmissione del medesimo atto alla Corte dei Conti ed alla struttura di controllo. Tali piani dovranno tenere conto altresì dei seguenti indirizzi generali:

- Rispetto stringente della normativa anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/12 e al D.lgs 97/16 e s.m.i. alla luce del protocollo di legalità sottoscritto fra il Comune e la Società che prevede una relazione da presentarsi entro il 15 dicembre di ciascun anno;
- Rispetto della normativa dettata dal Nuovo Codice Appalti e concessioni di cui al D.Lgs 50/2016, con obbligo di previa comunicazione all'Ente degli Appalti di lavori servizi e forniture e degli incarichi professionali che la Società Partecipata intende porre in essere al fine della verifica degli atti da adottare, come pure per la valutazione di eventuali procedure congiunte tese alla razionalizzazione della spesa e all'ottenimento di condizioni di mercato più vantaggiose;
- Obbligo di utilizzo per le procedure di gara di un albo dei fornitori di lavori, beni e servizi ove gli appalti non siano reperibili sul MEPA o su Consip. Nelle more la Società potrà avvalersi di quello del Comune anche con l'ausilio di procedure informatiche.
- Rispetto del codice di comportamento della pubblica amministrazione da parte dei dipendenti della Società Partecipata;
- Informatizzazione estesa dei servizi erogati e dei reporting sui servizi resi anche in base a quanto previsto dal regolamento Comunale sui controlli interni;
- Consolidamento del Bilancio con l'Ente territoriale e adozione di tutti i processi e sistemi previsti dalla legge in interazione con il Dirigente responsabile;

- Adozione con deliberazione assembleare di specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale, al fine di prevenirne la formazione;
- le procedure ad evidenza pubblica per la selezione del personale delle società pubbliche dovranno garantire il rispetto, oltre che dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, anche di quelli previsti all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, fra cui, quelli di economicità, celerità di espletamento delle procedure, rispetto delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, decentramento delle procedure di selezione.

Art. 3.2 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, all'Organismo di direzione coordinamento e controllo dovrà essere trasmessa, dalla società partecipata e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa, utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

In relazione alle sotto elencate tipologie di controllo, dovrà in particolare essere trasmessa la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico -contabile

1. Report economico suddiviso per centri di costo (settori di attività) - trimestrale.
2. Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati – trimestrale.
3. Elenco annuale aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
4. Assunzioni e principali atti di gestione del personale
5. Atti di disposizione del patrimonio.
6. Report dati per predisposizione bilancio consolidato.

Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso al comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.

Tutti gli atti di acquisto e di alienazione di beni immobili del patrimonio, nonché l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento, ad eccezione delle rinegoziazioni di finanziamenti già in essere, delle società in house, sono soggetti ad un preventivo nulla osta del Consiglio Comunale.

Il collegio sindacale nonché il Revisore unico dovranno trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

1. Elenco trimestrale dei reclami.
2. Rilevazioni di Customer Satisfaction, condivise nelle metodologie e nei contenuti con l'Amministrazione, da effettuare con cadenza almeno annuale.
3. Analisi degli indicatori di qualità previsti dalle carte dei servizi, da effettuare con

cadenza almeno annuale.

4. Report sulla gestione di reclami e disservizi.
5. Mappatura dei procedimenti indicativi dei tempi di erogazione delle prestazioni.
6. Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

Art. 3.3 –Modalità dell'azione di Vigilanza e controllo dei singoli contratti di servizio

La vigilanza comunale sull'attività e sui risultati della società si esplica attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative dell'azienda.

A tal fine l'**Organismo collegiale di direzione, coordinamento e controllo**, si avvale di personale dipendente in possesso di adeguata qualificazione e competenza professionale o, in mancanza, di tecnici incaricati esterni, esperti in materia, ovvero di servizi professionali resi da società di certificazione e consulenza aziendale.

Ogni dirigente responsabile dei contratti in essere con la società partecipata dovrà verificare il rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 3.4 – Obblighi per gli Amministratori delle Società in House e incompatibilità.

Gli organi amministrativi della società in house, al fine di garantire che l'attività di quest' ultima si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa del Comune, sono obbligati a conformarsi agli indirizzi impartiti dagli organi di governo comunali, nel quadro della prevalenza da riservare all'Interesse Pubblico stabilito per legge, e ad uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento emanate dall'Organismo collegiale di direzione, coordinamento e controllo.

Essi inoltre ottemperano tempestivamente alle disposizioni e ai rilievi formulati dagli organi comunali preposti al controllo, nonché dei dirigenti per le rispettive competenze, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dall'Amministrazione, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari imputabili agli organi societari, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.

In caso di gravi e/o reiterate violazioni degli indirizzi ricevuti, ove compatibili con l'Interesse Pubblico prevalente, o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge e dal presente regolamento, possono essere rimossi dall'incarico con provvedimento dell'Organo competente alla designazione o alla nomina.

E' incompatibile con la carica di Amministratore di società comunali in house e di società con partecipazione maggioritaria del Comune, chi avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi in enti, aziende pubbliche e società a totale o parziale capitale pubblico, abbia registrato, per tre esercizi consecutivi, un progressivo peggioramento dei conti per ragioni riferibili a non necessitate scelte gestionali.

E' altresì incompatibile con la carica di Amministratore di società comunali in house e di società con partecipazione al capitale almeno del 20% del Comune, chi riveste la carica di Sindaco, di assessore e di consigliere comunale.

Art. 4 - Partecipazione della Società ai Consigli Comunali

I legali rappresentanti, o loro delegati, della società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Sindaco, partecipano alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ove siano trattati argomenti che li riguardano.

Qualora impossibilitati a partecipare sarà loro cura far pervenire apposite relazioni se richieste dai competenti organi comunali.

Art. 5 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica

La Società partecipata, ove richiesto dall'Organismo collegiale di direzione, coordinamento e controllo, dovrà altresì relazionare su:

- politiche di spesa e di razionalizzazione ed efficientamento delle risorse economico – finanziarie;
- politiche del personale in termini di razionalizzazione e valorizzazione delle risorse disponibili, sulla base di una logica di orizzontalità dei ruoli e di apprendimento continuo;

Art. 6- Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali

La natura giuridica di società di capitali, a totale o maggioritaria partecipazione comunale, non preclude l'esercizio del diritto di accesso riconosciuto ai Consiglieri Comunali dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000, atteso che la proprietà di tali società è in tutto o in parte imputabile al Comune e che il potere di sindacato ispettivo riconosciuto ai Consiglieri Comunali sugli atti comunali, deve parimenti valere allorché le funzioni e i servizi comunali non siano svolti ed espletati direttamente dal Comune, ma per il tramite di appositi organismi societari partecipati.

Il diritto di accesso per i Consiglieri comunali è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico, quale la funzione di rappresentanza della collettività.

Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

Il Consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato.

Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali alla Segreteria Generale.

La società ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta presentino elementi di riservatezza, trova applicazione la disciplina prevista dalla legge 241/90 e s.m.i..

Art.7 – Disposizioni transitorie e finali

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'efficacia di altri regolamenti eventualmente disciplinanti la presente materia.