

*Approvato con delibera assembleare
nr. 10 del 11.02.2014*

REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO ANALOGO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE O PARTECIPATE

Art. 1 - Ambito di applicazione e modalità di controllo

Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità del controllo strategico ed operativo sulle società in applicazione dei principi stabiliti dal T.U.E.L. 267/2000, nonché delle recenti modifiche introdotte in materia di controlli sulle società partecipate dal D.L. n. 174 del 10/10/2012.

Le tipologie di controllo applicate sono:

Controllo analogo: applicato alle società che gestiscono 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.

Controllo sulle società a partecipazione maggioritaria - Il controllo viene esercitato sulla base di relazioni e rapporti informativi di carattere amministrativo, gestionale, finanziario -contabile e con audit (verifiche) anche presso le sedi delle società stesse.

Controllo sulle società a partecipazione non maggioritaria - Il controllo viene esercitato con le modalità e le tempistiche stabilite nel contratto di servizi e nei limiti dei diritti riconosciuti ai soci nello statuto societario e dalla legge

Art. 2 - Ufficio partecipazioni societarie

L'ufficio partecipazioni societarie è organo collegiale costituito da: il Segretario/Direttore Generale che lo presiede, il Responsabile dei Servizi Finanziari, un dipendente dell'Area Affari Generali nominato con decreto del Segretario/Direttore Generale.

L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria.

L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dall'Assemblea e dalla Giunta Esecutiva, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti informativi di cui sopra con le società e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società.

L'ufficio inoltre:

- cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le società partecipate dall'ente;
- cura la pubblicazione e l'aggiornamento della sezione del sito web della Comunità Montana dedicata ai servizi pubblici locali e ai servizi in house providing ed in particolare alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi dei presidenti e dei consiglieri di amministrazione.
- trasmette rapporti informativi al Segretario/Direttore Generale e al Revisore del Conto, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Art. 3 - Controllo Analogo sulle società che gestiscono servizi affidati dalla Comunità Montana in House Providing.

Il presente articolo disciplina le modalità di controllo analogo sulle società a totale partecipazione pubblica che producono beni e servizi strumentali all'attività dell'ente, che ne detiene la maggioranza, nonché su quelle che gestiscono servizi pubblici locali affidati dalla Comunità Montana con l'istituto dell'in house providing.

Art. 3.1 - Indirizzi Strategici e Piano degli Obiettivi

Entro il 31 agosto di ciascun anno la società presenta una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione gestionale e patrimoniale, che verrà allegata alla relazione presentata dalla Giunta Esecutiva relativa alla ricognizione sull'attuazione dei programmi.

Entro il 30 novembre L'Assemblea, delibera i sottoelencati indirizzi strategici:

- indirizzi economico – patrimoniali, di investimento e sviluppo;
- Obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale;
- indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali;

Sulla base di tali indirizzi strategici, entro il 31 Dicembre la Giunta Esecutiva della Comunità Montana definisce il Piano dettagliato degli obiettivi da assegnare a ciascuna società partecipata per l'anno successivo.

Art. 3.2 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa, da ciascuna società 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

- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) - quadrimestrale.
- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati – quadrimestrale.
- Elenco annuale aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- Assunzioni e principali atti di gestione del personale
- Atti di alienazione del patrimonio.

Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso all'Ente 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, delle società in house, sono soggetti ad un preventivo nulla osta dell'Assemblea.

I collegi sindacali dovranno trasmettere all'Ente, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- Elenco semestrale dei reclami.
- Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale.
- Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale.
- Gestione di reclami e disservizi.
- Gestione e rispetto dei parametri delle Carte di servizio.
- Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni.
- Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

Art. 3.3 –Modalità dell'azione di Vigilanza e controllo

La vigilanza dell'Ente 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'Ufficio di cui al precedente art. 2, 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.

La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli, qualora non già definiti nelle Carte dei Servizi o nei contratti di affidamento, sono preventivamente concordate tra l'Ufficio per le Partecipazioni Societarie o l'auditor incaricato e i referenti gestionali dell'azienda che dovranno partecipare attivamente all'audit e supportare il team di verifica nelle diverse fasi della stessa al fine di garantirne il buon esito.

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

Gli organi amministrativi delle società in house, al fine di garantire che l'attività di queste ultime si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa della Comunità Montana, sono obbligati a conformarsi agli indirizzi gestionali impartiti dagli organi di governo comunitari e ad uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento emanate dall'Ufficio di cui al precedente art. 2.

Essi inoltre ottemperano tempestivamente alle disposizioni e ai rilievi formulati dagli organi comunitari preposti al controllo, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dall'Ente, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, 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 grave e/o reiterate violazioni degli indirizzi ricevuti o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge e dal presente regolamento, possono essere, previa motivata deliberazione della Giunta Esecutiva, rimossi dall'incarico con provvedimento dell'Organo competente alla designazione o alla nomina.

Art. 4 - Controllo sulle società partecipate

Le disposizioni di cui all'articolo 3 si applicano, in quanto compatibili, anche alle società a partecipazione maggioritaria.

Per le altre società partecipate nelle quali la Comunità Montana non esercita il controllo o direzione e coordinamento le norme del presente regolamento costituiscono principi di riferimento, da applicare in tutti i casi in cui siano compatibili con gli strumenti normativi che ne regolano il funzionamento, e se condivisi dalla restante compagine proprietaria.

Art. 5 - Partecipazione del Presidente della Società alle sedute degli Organi politici della Comunità Montana

I legali rappresentanti, o loro delegati, delle società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Presidente, partecipano alle sedute dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva, 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. 6 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica

Le società che gestiscono servizi pubblici locali ed, in generale, le società soggette a controllo analogo da parte della Comunità Montana adottano, previo parere favorevole vincolante della Giunta Esecutiva, specifici regolamenti sulle seguenti materie:

- gare per l'approvvigionamento di beni e servizi e per eventuali lavori;
- assunzione del personale.

Il regolamento delle gare dovrà tener conto dei principi dettati dalle direttive comunitarie e dalla normativa pubblica in materia, nel rispetto in ogni caso dei principi di proporzionalità, non discriminazione, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

L'assunzione del personale dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, merito, imparzialità e pari opportunità.

Le società provvederanno entro 30 giorni ad inviare alla Comunità Montana copia dei regolamenti approvati e delle loro modifiche e integrazioni approvate secondo le procedure di cui al comma precedente.

Art. 7 - Omesso invio della documentazione

Qualora le società che gestiscono servizi pubblici locali o servizi e attività strumentali affidati in house providing, non trasmettano la documentazione richiesta o forniscano informazioni incomplete tali da compromettere l'esecuzione del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, la Comunità Montana, dopo aver esperito ogni ulteriore utile tentativo, fermo restando quanto previsto al precedente art. 3.4, valuterà l'opportunità di revocare l'affidamento del servizio stesso.

Art. 8 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri

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

Il diritto di accesso per i Consiglieri 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 all'Ufficio Partecipazioni Societarie.

L'ufficio evaderà la richiesta non oltre trenta giorni dal ricevimento.

Le società hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta, all'ufficio partecipazioni societarie la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta presentino elementi di riservatezza, la questione dovrà essere tempestivamente segnalata al Presidente unitamente ad una nota esplicativa.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

I poteri di vigilanza e controllo previsti dal presente regolamento si renderanno applicabili anche nei confronti dei soggetti gestori già esercenti pubblici servizi locali, nei limiti di quanto compatibile con le previsioni contenute nei contratti di servizio ancora in essere.

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