



Città di Castelfranco Veneto
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL CONTROLLO ANALOGO

Approvato con deliberazione C.C. n. 34 del 05/05/2017
Pubblicato all'Albo Pretorio dall'11/05/2017 al 26/05/2017 e dal 12/06/2017 al 27/06/2017,
in vigore dal 28/06/2017.

Indice

Articolo 1 - Controllo analogo	3
Articolo 2 - Costituzione del Comitato di controllo analogo	3
Articolo 3 - Attività del Comitato	3
Articolo 4 - Collaborazione richiesta alla società	3
Articolo 5 – Tempi di riscontro alle richieste	4
Articolo 6 - Unità organizzativa a supporto del controllo analogo.	4
Articolo 7 - Principale attività di applicazione del controllo piano operativo annuale di sviluppo e report periodici.	4
Articolo 8 - Relazione sull'attività svolta	6
Articolo 9 - Flussi di informazione verso la partecipata	6
Articolo 10 - Estensione del regolamento alle partecipate detenute dalla società in house	6
Articolo 11 - Tutela non giurisdizionale ai sensi dell'art 11 DPR 168/2010	6
Articolo 12 - Diritto d'informazione e accesso agli atti dei consiglieri comunali	6
Articolo 13 - Entrata in vigore del presente regolamento	6

ARTICOLO 1 - CONTROLLO ANALOGO

Il presente regolamento per il controllo analogo del socio sulla società in house viene redatto in applicazione della normativa comunitaria in materia di *"in house providing"* per disciplinare l'esercizio del controllo individuando soggetti coinvolti, modalità e tempistiche alla luce della normativa vigente. Rimangono salve tutte le forme di controllo già previste nello statuto della società in house nonché tutte le forme di monitoraggio previste nei contratti di servizio e nelle carte di servizio.

ARTICOLO 2 - COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CONTROLLO ANALOGO

È prevista la costituzione di un comitato di *"controllo analogo"* interno al Comune, composto da:

- Sindaco o Assessore delegato;
- Dirigente dell'Area entrate e Programmazione Finanziaria, o funzionario delegato che ha in carico le partecipate;
- Dirigente di Area, o funzionario delegati, affidatari di servizi in relazione a competenze specifiche.
- Un Consigliere Comunale nominato dall'Amministrazione.
- Un Consigliere Comunale nominato dall'Opposizione.

ARTICOLO 3 - ATTIVITÀ DEL COMITATO

Al Comitato di controllo sono attribuiti compiti di:

- supervisione sulla programmazione economica-finanziaria della società controllata per il relativo coordinamento ed integrazione rispetto alla programmazione finanziaria dell'Ente;
- sviluppo e controllo dei servizi affidati alla società controllata e monitoraggio dell'attuazione dei contratti.

3

Nel corso dell'anno solare devono sussistere almeno 4 riunioni finalizzate al controllo qualitativo e quantitativo sui dati in linea con i tempi della programmazione dell'ente.

Le convocazioni del Comitato saranno inviate anche al Segretario dell'Ente che può partecipare alle riunioni in considerazione delle facoltà e delle competenze di propria spettanza.

Per ogni riunione dovrà essere redatto un verbale che sottoscritto dovrà rimanere agli atti. Il tutto in attuazione degli indirizzi di Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera g del TUEL 267/2000 e s.m.i.

ARTICOLO 4 - COLLABORAZIONE RICHIESTA ALLA SOCIETÀ

La società deve garantire:

- l'accesso ai documenti, seppur nel rispetto della privacy.
- la fornitura di tutte le documentazioni richieste e utili all'espletamento delle funzioni proprie del Comitato di controllo;

- la partecipazione, su richiesta, del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o persona delegata, al fine di assicurare la completa informazione da parte di personale dotato di idonee competenze e conoscenze;
- l'invio preventivo dell'avviso di convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, comprensivo di tutti i punti dell'ordine del giorno con gli eventuali documenti illustrativi.

ARTICOLO 5 – TEMPI DI RISCONTRO ALLE RICHIESTE

Qualora per la propria attività il Comitato richieda documenti o specifiche integrative rispetto a quanto disponibile la società deve dare riscontro nei seguenti tempi:

- entro 7 giorni lavorativi per richieste semplici;
- entro 15 giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedono elaborazioni complesse.

Del puntuale rispetto si darà riscontro nelle relazioni periodiche.

ARTICOLO 6 - UNITÀ ORGANIZZATIVA A SUPPORTO DEL CONTROLLO ANALOGO.

Il Comitato di controllo analogo si avvarrà della collaborazione dell'unità organizzativa preposta alle attività collegate alle partecipate.

L'unità organizzativa effettuerà, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le principali attività indicate:

- supervisione sulla programmazione economico-finanziaria per il relativo coordinamento ed integrazione rispetto alla programmazione finanziaria dell'Ente;
- coordinamento iniziative comunali inerenti la partecipata, con impatti situazione finanziaria dell'Ente;
- sviluppo e controllo dei servizi affidati attraverso la redazione dei contratti di servizio e monitoraggio della loro attuazione, in diretta collaborazione dei referenti tecnici di ogni contratto di servizio affidato o che si intende affidare;
- adempimenti civilistici (deleghe assembleari, nomine designazione organi sociali, gestione ordine del giorno assemblee) in stretta collaborazione con la Segreteria dei Sindaci.

L'unità organizzativa controllo di gestione, o altra unità esplicitamente indicata, e l'unità di riferimento per dare puntuale applicazione al presente regolamento; e pertanto incaricata ed autorizzata a richiedere ogni documentazione e informazione utile per proprie finalità istituzionali, per il funzionamento del Comitato di Controllo Analogico e per attività di analisi e studio.

Rimangono escluse dalle competenze dell'unità operativa le comunicazioni prettamente operative e strettamente funzionali all'esecuzione delle attività e dei singoli servizi affidati, di cui però si deve avere copia per conoscenza.

ARTICOLO 7 - PRINCIPALE ATTIVITÀ DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO PIANO OPERATIVO ANNUALE DI SVILUPPO E REPORT PERIODICI.

Sarà compito dell'unità di riferimento di dare supporto al Socio per la valutazione del Piano Operativo annuale di sviluppo e del suo aggiornamento durante l'anno.

Per Piano Operativo annuale di sviluppo si intende un documento composto da:

- 1) un programma annuale contenente le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, in rapporto alle scelte e agli obiettivi suddetti:
 - le linee di sviluppo delle diverse attività;
 - il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al programma pluriennale, almeno triennale, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - la previsione del risultato economico rappresentata secondo lo schema di conto economico di cui all'art. 2425 Cod. Civ.;
 - il prospetto di previsione finanziaria redatto per flussi di liquidità;
 - la relazione dell'organo amministrativo di commento.
- 2) un programma pluriennale di durata almeno triennale articolato per singoli contratti e ove possibile per ulteriori dettagli mettendo in evidenza:
 - gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento;
 - le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.

Il Piano di cui sopra viene redatto e trasmesso al Socio entro il 15 ottobre, o comunque in tempo utile per la programmazione dell'ente in quanto deve essere recepito da apposita sezione della relazione previsionale e programmatica del bilancio dell'ente.

Inoltre ad integrazione, di quanto già espressamente previsto dallo statuto della società in house, si dovranno impostare, da parte della stessa ed in accordo con l'unità preposta al supporto del controllo, report trimestrali suddivisi per servizi al fine di rendere il monitoraggio sempre più puntuale e preciso.

Il Consiglio di Amministrazione della società in house precede ad approvare il Piano Operativo in tempo utile per il recepimento dei dati fondamentali nel Bilancio Previsionale Annuale e Pluriennale dell'ente, nonché nella Relazione Previsionale e Programmatica.

A sua volta l'ente per tramite dell'unità individuata, annualmente, avrà il compito di informare la società in house in merito ad eventuali variazioni delle date di redazione da parte del Consiglio di Amministrazione e di trasmissione al Comune a seguito di possibili slittamenti oggettivi derivanti da disposizioni normative in materia di approvazione del Bilancio di Previsione, qualora le stesse prevedono l'approvazione del Bilancio di Previsione del Comune data diversa da quella del 31 dicembre.

Dovrà essere poi redatto in concomitanza dell'approvazione della relazione semestrale un report riassuntivo della gestione dei primi 6 mesi con un confronto dei dati previsionali, analisi degli scostamenti e proiezione al 31/12.

Il Report deve contenere il conto economico, accompagnato da una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento: tale documento è necessario e deve essere trasmesso all'ente in tempo utile per le eventuali variazioni degli equilibri di bilancio del Comune.

Pertanto il documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso per informativa al socio entro il 20 agosto di ciascun anno ed entro l'inizio di settembre sarà cura del Socio far pervenire alia controllata eventuali richieste di chiarimenti e osservazioni.

ARTICOLO 8 - RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

Con cadenza semestrale deve esser data riscontro del lavoro svolto dal Comitato alla Giunta trasmettendo una relazione sintetica.

ARTICOLO 9 - FLUSSI DI INFORMAZIONE VERSO LA PARTECIPATA

Per tramite dell'unità operativa individuata sarà attenzione dell'ente inviare tutte quelle informazioni, anche riferite all'evoluzione della normativa, che possono essere utili all'azienda nel garantire eventuali tempestivi adeguamenti.

ARTICOLO 10 - ESTENSIONE DEL REGOLAMENTO ALLE PARTECIPATE DETENUTE DALLA SOCIETÀ IN HOUSE

Il presente regolamento si attende applicato anche alle partecipate della società in house se non espressamente in contrasto con quanta già normato dagli statuti di riferimento.

ARTICOLO 11 - TUTELA NON GIURISDIZIONALE AI SENSI DELL'ART 11 DPR 168/2010

Con l'adeguamento dei contratti di servizio e delle carte dei servizi, la società partecipata dovrà dare attuazione a quanta disposto dall'articolo 11 del DPR 7/9/2010 numero 168¹ comunicando semestralmente al Comitato il numero e gli esiti di tale procedura.

ARTICOLO 12 - DIRITTO D'INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali, in conformità e ai sensi dell'art. 43, comma 2 del testo Unico degli enti locali (D.lgs. 267/2000) hanno diritto di ottenere dalla società in house tutte le notizie e le informazioni di cui dispone, utili all'espletamento del mandato.

La richiesta deve pervenire al Sindaco accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tale fine. La dichiarazione contiene un impegno alla riservatezza ed al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale ad oggetto approvazione del regolamento del controllo analogo.

¹ Art. 11. Tutela non giurisdizionale

1. I contratti di servizio e, se emanate, le carte dei servizi concernenti la gestione di servizi pubblici locali prevedono la possibilità, per l'utente o per la categoria di utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale delle controversie, che avviene entro trenta giorni successivi al ricevimento della richiesta.
2. La procedura conciliativa prevista al comma 1 è avviata secondo lo schema-tipo di formulario di cui all'[allegato A](#) del presente regolamento.
3. Restano ferme le disposizioni di cui all'[articolo 2, comma 461, della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), nonché quelle contenute nelle discipline di settore vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento.