

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E
CONTROLLO
DEL COMUNE DI LATINA
SULL'AZIENDA PER I BENI COMUNI DI LATINA (ABC)

Articolo 1 – Oggetto

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale” (art. 114 TUEL)” Il Comune di Latina (d'ora in avanti Ente o Comune) è tenuto a indirizzare l'attività e a controllare la gestione dei servizi svolti dall'Azienda Speciale “AZIENDA PER I BENI COMUNI DI LATINA” (d'ora in poi ABC o Azienda) nelle forme e con le modalità del seguente regolamento.

2. Il Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo e le relazioni tra Ente e organi dell'Azienda al fine di definire un organico sistema di interazione attraverso il quale il Comune possa esercitare in modo efficace le suddette funzioni. A tal fine l'Azienda assume atti e comportamenti coerenti con quanto previsto nel presente Regolamento.

3. La finalità connessa alle predette funzioni è quella di garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente la produzione ed erogazione di servizi pubblici locali ai principi costituzionali, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.

Articolo 2 – Funzione di Indirizzo

1. Il Consiglio Comunale, nel proprio Documento Unico di Programmazione ed attraverso il Piano Economico Finanziario del Servizio di Igiene Urbana, stabilisce gli obiettivi che l'Azienda deve conseguire, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

2. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, può sempre definire ulteriori vincoli ed indirizzi ai quali gli organi aziendali si devono attenere ed ai quali la gestione dell'Azienda si deve conformare.

Articolo 3 – Funzione di Controllo

1. Il controllo sull'Azienda ha caratteristiche di specificità, peculiarità e complessità, in quanto deve essere eseguito su un organismo che, pur strumentale, è distinto dal Comune; gode di una propria autonomia decisionale e costituisce un autonomo centro di imputazione di rapporti giuridici ma resta pur sempre un soggetto la cui azione è assoggettata al diritto pubblico e al regime pubblicistico dei controlli.

2. L'attività di controllo dell'Ente consiste in una attività di verifica del rispetto delle norme legislative e statutarie da parte dell'Azienda (**controllo aziendale**), di verifica del rispetto dei dati previsionali e dei vincoli di finanza pubblica (**controllo economico-finanziario**); di verifica circa la corretta esecuzione del contratto (**controllo di committenza**); di verifica dei livelli di qualità e quantità dei servizi erogati (**controllo di qualità**).

L'attività di controllo potrà essere esercitata anche attraverso poteri di natura ispettiva.

3. L'Ente effettua un monitoraggio periodico sull'andamento dell'Azienda, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e sollecita le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente stesso.

4. Ai fini dell'attuazione delle attività di controllo, gli organi di indirizzo politico del Comune, il Direttore/Segretario Generale, i Dirigenti dei Servizi affidatari e preposti al controllo possono chiedere all'Azienda ogni documento e informazione ritenuta necessaria allo scopo. L'Azienda è tenuta a riscontrare tempestivamente la richiesta ricevuta. Ulteriori strumenti potranno essere stabiliti nello Statuto dell'Azienda, nel Contratto di Servizio e nella Carta dei servizi.

5. Il Sindaco del Comune di Latina, l'Assessore all'Ambiente, l'Assessore alle Partecipate o loro delegati, eventualmente coadiuvati dai dirigenti/responsabili competenti per materia, hanno libero accesso ai locali dell'Azienda e possono richiedere l'accesso alle informazioni sulla gestione.

Articolo 4 - Soggetti coinvolti dal Controllo

1. L'Azienda è tenuta a individuare e comunicare al Comune i referenti competenti per le singole attività, al fine di facilitare con spirito di collaborazione lo scambio di informazioni e dati nei tempi richiesti. In mancanza di nomina dei referenti, il referente è il Direttore Generale dell'Azienda.

2. L'Ente procede a quanto di competenza attraverso i suoi organi come da articoli seguenti. L'Unità di Progetto extradotazionale e intersettoriale denominata "Raccordo delle funzioni e del sistema dei controlli del Gruppo Amministrazione Pubblica denominato "Comune di Latina" e dei vincoli di finanza pubblica stabiliti dal c.d. "Pareggio di Bilancio", ove nominata, dovrà svolgere un ruolo di raccordo, collaborazione e supporto, anche in un'ottica strategica, fra i Servizi dell'Ente e l'Azienda, finalizzato a permettere all'Ente stesso di svolgere i propri poteri di indirizzo e controllo, a tutela dell'interesse generale della collettività, per la salvaguardia dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

Articolo 5 – Controllo sulla gestione da parte del Consiglio Comunale

1. Come previsto dall'art. 114 del TUEL, sono atti fondamentali i seguenti atti dell'Azienda speciale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale:

- a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) il budget economico almeno triennale;
- c) il bilancio di esercizio;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

Sono inoltre competenza del Consiglio Comunale tutte le decisioni che comportino modifiche dello statuto e/o dell'oggetto sociale, degli atti fondamentali di cui sopra, la definizione del Piano Finanziario dei Servizi di Igiene Urbana, nonché gli acquisti, le alienazioni e le permutate di beni immobili e le locazioni di beni immobili di durata superiore a nove anni.

2. La preventiva deliberazione del Consiglio Comunale è atto necessario ai fini della efficacia del provvedimento aziendale.

3. Eventuali decisioni degli organi aziendali difformi dalle deliberazioni consiliari, ovvero assunte in assenza di deliberazione, sono da ritenersi inefficaci ed inapplicabili.

Articolo 6 – Controllo sulla gestione da parte della Giunta Comunale

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda comunica con cadenza semestrale - ed entro 30gg dalla scadenza del semestre - all'Unità di Progetto e alla Giunta l'adozione dei seguenti atti:

- incarichi a terzi, per qualsivoglia prestazione intellettuale professionale, di valore superiore a 40.000 euro;
- locazioni di durata fino a nove anni di beni immobili;
- assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento, di importo superiore a 200.000,00 euro, salvi i casi in cui si tratti di spese obbligatorie per legge o in esecuzione di contratti già stipulati, nonché in attuazione di piani di investimento precedentemente programmati, o siano previste espressamente nel piano programma, nel piano degli investimenti, nel piano industriale o nel bilancio dell'ABC approvato dal Comune.

2. La Giunta, con il supporto dell'Unità di Progetto di cui all'art.4, comma 2, ove nominata, e del dirigente con specifica competenza individuato di volta in volta dal Sindaco, potrà chiedere approfondimenti e/o modifiche e/o revoca dell'atto adottato entro il termine di 120 giorni.

Articolo 7 – Controllo aziendale – correttezza amministrativa, anticorruzione e trasparenza

1. L'Azienda è tenuta ad osservare le disposizioni di seguito riportate:

- a. rispettare il presente Regolamento, provvedendo, in caso di inadempimento di quanto previsto, ad una tempestiva comunicazione all'Ente, relazionando sulle cause che l'hanno determinata;
- b. relazionare il Comune, con la massima sollecitudine, in merito a qualsivoglia notizia o fatto rilevante che possa avere potenziali ripercussioni di carattere economico-patrimoniale sull'Azienda stessa e/o sull'Ente;
- c. adottare un sistema di controllo interno (controllo di gestione e audit interno) al fine di garantire un monitoraggio costante dei rischi aziendali con la generazione di un flusso di informazioni per la comprensione dei fatti gestionali;
- d. inviare al Comune la reportistica di riferimento, con l'evidenza di eventuali criticità.

2.L'Azienda deve provvedere a predisporre, con cadenza semestrale ed entro 30 giorni dalla scadenza del semestre, un rapporto esaustivo sulle attività poste in essere in sede di controllo sulla correttezza amministrativa teso a consentire la verifica del rispetto, negli atti di gestione, delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Tale rapporto deve essere attestato dal Responsabile prevenzione corruzione aziendale (RPC) e dal Collegio sindacale, ai sensi del art. 21 dello statuto aziendale che demanda al Collegio la vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sul buon funzionamento delle strutture aziendali; l'Azienda allega a tale rapporto la ratifica del rendiconto trimestrale presentato dal Direttore e relativo agli appalti, alle forniture e alle spese in economia, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto. Nel rapporto, qualora siano segnalate irregolarità, sono

individuare le misure correttive. Il rapporto è inviato alla Giunta e all'Unità di Progetto del Comune di cui all'art.4, comma 2, ove nominata.

3. Qualora non vengano adottate le misure correttive o il rapporto non venga trasmesso, possono essere adottati provvedimenti di cui all'art. 8 dello Statuto Aziendale.

4. L'Azienda, in attuazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 e ss.mm.ii., definisce, entro il secondo anno di gestione, il contenuto del modello di organizzazione e di gestione, prevedendo che lo stesso debba rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione di illeciti – alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione agli illeciti da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

5. Restando in capo all'Organismo di Vigilanza (O.d.V. aziendale) il controllo e l'attuazione del modello di organizzazione e gestione; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Speciale svolge tutte le funzioni di legge in tema di anticorruzione.

6. L'Azienda è assoggettata al diritto di accesso, normato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e al diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, il quale, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni in possesso dell'Azienda utili all'espletamento del mandato di consigliere. Le richieste d'accesso da parte dei Consiglieri comunali sono inoltrate all'Azienda per il tramite del servizio affari istituzionali, appalti e contratti. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

7. L'Azienda è obbligata ad attenersi rigorosamente, per quanto di sua competenza, alle disposizioni e agli adempimenti contenuti nella legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione. È inoltre tenuta al puntuale rispetto delle disposizioni e degli adempimenti previsti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e ss.m.ii., nonché agli orientamenti e alle linee guida deliberati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Resta in capo all'Azienda la responsabilità di tutti gli adempimenti in tema di trasparenza.

8. L'Azienda è tenuta, altresì, all'osservanza delle disposizioni contenute nel proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza e l'integrità e nel proprio codice di comportamento. A tal fine l'azienda nomina un proprio responsabile trasparenza ed anticorruzione.

9. L'Azienda si impegna inoltre ad osservare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento del comune di Latina, in quanto compatibili.

Articolo 8 – Controllo economico finanziario.

1. L'Azienda è tenuta a rispettare le disposizioni di seguito riportate:

- provvedere annualmente alla predisposizione del bilancio preventivo per l'anno successivo, redatto in termini economici secondo lo schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro, adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno, o ulteriore termine concesso dall'Ente con apposita deliberazione del Consiglio, previa predisposizione, da parte del C.d.A., di una specifica relazione che illustri la motivazione della necessità di posticipare il suddetto adempimento, ed è sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione in tempo utile ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo del Comune;
- provvedere a predisporre un cash-flow che dimostri la copertura delle uscite di liquidità nel corso dell'intero primo anno del bilancio preventivo triennale.

2. Inoltre, al fine di consentire il controllo economico-finanziario in corso d'anno, l'Azienda è tenuta a redigere e trasmettere al Servizio Finanziario e Partecipate del Comune una relazione sullo stato della gestione finanziaria entro il 30 Giugno di ogni anno, relativa ai primi 5 mesi dell'esercizio finanziario in funzione degli eventuali necessari provvedimenti correttivi da assumere in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio.

3. Al fine di consentire il controllo economico-finanziario successivo l'ABC è tenuta ad osservare le disposizioni di seguito riportate:

- in sede di predisposizione del Bilancio preventivo, redigere un preconsuntivo di bilancio nonché l'illustrazione dei dati economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- in sede di rendiconto, oltre gli adempimenti di legge e di statuto, redigere apposita relazione illustrativa sull'andamento della gestione evidenziando eventuali scostamenti significativi rispetto alle previsioni iniziali.

4. L'ABC si impegna ad adottare schemi di redazione del Budget annuale e pluriennale e del Piano degli investimenti, che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché predisporre rielaborazioni extra contabili dei dati dei Bilanci d'esercizio, al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune, secondo le modalità e la tempistica prevista dalla normativa vigente e delle linee guida impartite dal Comune.

5. L'ABC allega al proprio bilancio d'esercizio una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra il Comune e l'Azienda. La predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso il Comune e l'ABC adottano senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

6. L'Azienda è tenuta annualmente a redigere e trasmettere al Servizio Finanziario e Partecipate del Comune il report del controllo di gestione.

Articolo 9 - Controllo di committenza

1. Il Comune di Latina, per mezzo del Servizio dell'Ente committente, effettua il controllo sulla corretta esecuzione del contratto.

2. Il controllo di committenza è svolto sulla base del contratto di servizio, del capitolato speciale e degli eventuali allegati in cui devono essere dettagliatamente indicate le prestazioni e le modalità di esecuzione delle stesse.

3. La verifica delle prestazioni svolte dall'Azienda è effettuata dal servizio dell'Ente committente anche attraverso sopralluoghi e analisi di raffronto tra le previsioni e quanto relazionato dall'Azienda a consuntivo dei singoli periodi oggetto di liquidazione.

Articolo 10 - Controllo di qualità

1. Alla supervisione del controllo di qualità dei servizi, operato già presso l'azienda, provvede il Servizio comunale committente.

Al fine di consentire il controllo di qualità dei servizi, l'Azienda è tenuta a rispettare le disposizioni di seguito riportate:

- a. dotarsi della carta di servizio per l'utenza strettamente connessa al contenuto del "contratto di servizio". Con tale carta si dovrà, quantomeno, definire:
 - condizioni di erogazione del servizio: la durata e i tempi (provvedendo obbligatoriamente agli aggiornamenti);
 - le modalità di comunicazione all'utenza;
 - i livelli di qualità: standard generici, riferiti a prestazioni quali-quantitative, che il gestore si impegna ad assicurare e standard specifici relativi a soglie minime da garantire all'utente; soglie, quest'ultime, che se non rispettate danno luogo a penali (verso l'ABC) e rimborsi (all'utenza);
 - le attività di monitoraggio per la verifica degli scostamenti e l'invio dei rapporti al Comune;
 - il sistema di reclami e segnalazioni
- b. dotarsi di un sistema di rilevazione della "customer satisfaction"

2. Inoltre, al fine di consentire il controllo di qualità in corso d'anno, l'Azienda è tenuta ad osservare le disposizioni di seguito riportate:

- con cadenza mensile, rapporti sullo stato di attuazione del contratto di servizio utilizzando, a tal uopo, i parametri definiti nel contratto di servizio ed eventualmente nella carta dei servizi all'utenza.
- con cadenza trimestrale, l'invio delle segnalazioni da parte dei cittadini sulle carenze e mal funzionamenti del servizio espletato con sintesi delle operazioni compiute per il superamento delle criticità segnalate
- con cadenza annuale trasmettere i risultati organizzati in report dell'indagine di "customer satisfaction"

Articolo 11 – Recepimento del presente Regolamento da parte dell'Azienda

1. Entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione dell'entrata in vigore Regolamento, l'ABC deve prendere atto dei contenuti dello stesso e con proprio provvedimento organizzativo deve nominare il referente aziendale demandato al coordinamento finalizzato al pieno rispetto del presente Regolamento.

2. Gli organi aziendali sono tenuti ad applicare ed osservare pienamente il Regolamento, a pena di revoca.

Articolo 12 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il Regolamento entra in vigore nel termine previsto dalla deliberazione consiliare di approvazione.
2. E' pubblicato nel sito istituzionale del Comune, sezione "*amministrazione trasparente*", nelle sottosezioni *disposizioni generali/atti generali e enti controllati/enti pubblici vigilati*", ed è altresì pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda, sezione *Amministrazione Trasparente*