

**REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO ANALOGO DELLA
SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA “AMA
RIFIUTO È RISORSA”
PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI**

Approvato Assemblea dei Soci del 11/10/2022

INDICE

Articolo 1	Controllo analogo
Articolo 2	Costituzione dell'Ufficio del controllo analogo
Articolo 3	Attività dell'Ufficio del controllo analogo
Articolo 4	Collaborazione richiesta alla società
Articolo 5	Tempi di riscontro alle richieste
Articolo 6	Unità organizzativa a supporto del controllo analogo
Articolo 7	Principale attività di applicazione del controllo: piano operativo annuale di sviluppo e report
Articolo 8	Relazione sull'attività svolta
Articolo 9	Applicazione di specifiche di norme alla società in house.
Articolo 10	Tutela non giurisdizionale ai sensi dell'art. 11 DPR 168/2010
Articolo 11	Diritto di informazione e accesso agli atti dei consiglieri comunali
Articolo 12	Entrata in vigore del presente regolamento

Articolo 1

Controllo analogo

Il presente regolamento disciplina il controllo analogo dei soci (Comuni aderenti all'ARO Alte Madonie ed S.R.R. Palermo est) sulla società in house "AMA – Rifiuto è risorsa società consortile a responsabilità limitata" in applicazione della normativa nazionale e comunitaria in materia di "in house providing" e individua soggetti coinvolti, modalità e tempistiche alla luce del vigente Statuto societario e dei patti parasociali sottoscritti tra i detti soci ai fini del rafforzamento del controllo sulla società sopra indicata.

L'Ufficio, costituente la sede di informazione, controllo preventivo, consultazione, valutazione e verifica da parte dei soci sulla gestione e amministrazione della società, esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

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, nonché quanto previsto dai patti parasociali sottoscritti tra i Soci.

Articolo 2

Costituzione dell'Ufficio del controllo analogo.

È costituito l'Ufficio del "controllo analogo" interno ai Comuni soci ed alla S.R.R. Palermo est (*breviter*: "Enti" o "Enti pubblici"), composto da:

- ✓ Sindaci o Assessori delegati per riferire sulla programmazione e sulle direttive impartite;
- ✓ Dirigenti dei Settori Bilancio e Programmazione Finanziaria in numero di tre unità secondo determinazione del Sindaco del Comune capofila da adottarsi previa intesa con gli altri Sindaci;
- ✓ Dirigenti dei Settori Tecnici in cui si inquadra il servizio in numero di tre unità secondo determinazione del Sindaco del Comune capofila da adottarsi previa intesa con gli altri Sindaci -
- ✓ Il presidente del c.d.a. di S.R.R. Palermo est, ovvero, in caso in cui quest'ultima sia amministrata da un organo monocratico, il suo amministratore unico;
- ✓ Il dirigente dell'Ufficio Tecnico di S.R.R. Palermo est che sarà individuato dalla medesima SRR Palermo Est
- ✓ Segretario Comunale del Comune capofila o suo sostituto.

I dirigenti di Settore e il Segretario Comunale possono essere sostituiti per impedimento o giusta causa con Determinazione del Sindaco del Comune capofila. Essi inoltre, con apposita Determinazione del Sindaco del Comune capofila, sono sottoposti a rotazione con cadenza triennale.

I dirigenti di entrambe le aree (Bilancio- Tecnico) esprimono un unico orientamento all'interno della propria area.

"Nulla sarà dovuto per le prestazioni dei soggetti chiamati a far parte dell'Ufficio del controllo analogo di cui all'art.2 dello schema di Regolamento".

Articolo 3

Attività dell'Ufficio

All'Ufficio di controllo interno 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;
- ✓ Analisi dei Bilanci e della documentazione contabile ove necessari per fini deliberativi;
- ✓ Verifica espletamento dei servizi affidati alla società e dell'osservanza degli adempimenti di competenza.
- ✓ Verifica del rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

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

Le convocazioni dell'Ufficio saranno inviate anche il Segretario degli Enti 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 del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera g) del TUEL n. 267/2000 e s.m.i.

I componenti dell'Ufficio hanno diritto all'informazione, consultazione e verifica degli atti della società circa l'andamento generale della società stessa.

L'Ufficio può richiedere la disamina preventiva delle deliberazioni di competenza dell'Assemblea dei Soci, con facoltà di esprimere pareri preliminari sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno dell'Assemblea medesima in casi di particolare necessità.

L'Ufficio, nel quadro dei poteri e delle competenze finalizzate ad estrinsecare il controllo analogo, può determinare gli argomenti daporre all'od.g.dell'Organo di Amministrazione della società.

L'Ufficio controlla in particolare: il Bilancio, i piani industriali strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo, gli atti di competenza dell'Assemblea straordinaria e gli atti di gestione di cui all'art. 17, co. 5, dello Statuto

- a) acquisti/alienazioni di beni immobili;
- b) acquisti di beni mobili registrati;
- c) contratti di locazione;
- d) assunzione di dirigenti;
- e) accensione di mutui di qualsiasi importo e prestiti bancari;
- f) acquisizione/cessione di interessenze e/o partecipazioni societarie;
- g) rilascio del consenso per iscrizioni ipotecarie sui beni sociali;
- h) formulazione del budget annuale;
- i) nomina e revoca del direttore generale in coerenza con l'atto di programmazione approvato dagli enti consorziati nel rispetto dei vincoli di legge).

Ai fini del controllo analogo, l'Organo di amministrazione della Società predispose trimestralmente apposita relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici, sull'andamento finanziario della gestione ordinaria e straordinaria della Società, nonché sulle norme vigenti in capo alle società *in house*, e la trasmette ai Comuni soci e all'Ufficio per il controllo analogo. Tali relazioni ricomprendono anche quelle dei responsabili tecnici di cui all'art.23, co.6, dello statuto della società

La relazione di cui al comma precedente è sottoposta dopo il controllo, all'approvazione dell'Assemblea.

Nelle decisioni ed attività dell'Ufficio che abbiano ad oggetto la: -a) la "progettazione e costruzione di impianti e opere e/o la gestione di impianti e la prestazione dei servizi connessi sia da parte di AMA scarl che da parte di terzi", -b) e comunque quelle relative gestione degli impianti di trattamento e di smaltimento dei rifiuti affidati da SRR Palermo est, -c) il Contratto di servizio stipulato tra SRR Palermo est e la Società, ed avente ad oggetto il servizio affidato da quest'ultima, il potere di proposta spetti all'Organo di Amministrazione della S.R.R..

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 dell'assemblea, comprensivo di tutti i punti dell'ordine del giorno con gli eventuali documenti illustrativi.

Articolo 5

Tempi di riscontro alla richieste

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

- ✓ Entro 5 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

L'Ufficio del controllo analogo si avvarrà della collaborazione dell'unità organizzativa preposta alle attività collegate alle partecipate ove costituito nei Comuni soci. Esso può essere istituito sulla base di intese intercorse tra l'Ufficio di Controllo e la parte politica.

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

- ✓ supervisione sulla programmazione economica-finanziaria per il relativo coordinamento ed integrazione rispetto alla programmazione finanziaria dell'Ente;
- ✓ coordinamento iniziative comunali inerenti la partecipata, con impatti sulla 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 e designazione organi sociali, gestione ordine del giorno assemblee) in stretta collaborazione con la Segreteria del Sindaco.

L'unità organizzativa controllo di gestione, o altra unità esplicitamente indicata, è l'unità di riferimento per dare puntuale applicazione al presente regolamento; è pertanto incaricata di richiedere ogni documentazione e informazione utile per le proprie finalità istituzionali, per il funzionamento dell'Ufficio del Controllo Analogo 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

Principale attività di applicazione del controllo:

piano operativo annuale di sviluppo e report periodici

Per Piano Operativo annuale si intende un documento composto da:

- 1) un programma annuale concernente 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:
 - a. gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento;
 - b. le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.

Il Piano di cui sopra viene redatto e trasmesso ai Soci 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 società ed in accordo con l'unità preposta al supporto del controllo, ove costituito, report trimestrali suddivisi per servizi al fine di rendere il monitoraggio sempre più puntuale e preciso.

Il Consiglio di Amministrazione della società *in house*, o l'Amministratore Unico della medesima, procede ad approvare il Piano Operativo in tempo utile per il recepimento dei dati fondamentali nel Bilancio Previsionale Annuale e Pluriennale degli enti, nonché nella Relazione Previsionale e Programmatica.

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 revisionali, 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 prevedibile evoluzione nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento: tale documento deve essere trasmesso agli enti entro il 20 agosto perchè se ne tenga conto in sede di ricognizione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio dei Comuni.

Gli enti possono formulare richieste di chiarimenti e osservazione entro il 31 agosto di ciascun anno.

Articolo 8 **Relazione sull'attività svolta**

Con cadenza semestrale deve esser dato riscontro del lavoro svolto dall'Ufficio di controllo Comitato alla Giunta di ciascun Comune trasmettendo una relazione sintetica.

Articolo 9 **Applicazione di specifiche di norme alla società in house.**

La società è tenuta a dare applicazione alle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza approvando i rispettivi Piani triennali e individuando il soggetto vigilante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Art. 10 **Tutela giurisdizionale**

La società partecipata comunica semestralmente ai Soci e all'Ufficio del controllo analogo le procedure di contenzioso in corso e i loro esiti.

Art. 11 **Diritto di 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 ai Sindaci accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi do 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.

Art. 12

Entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore, decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo on-line, a seguito dell'esecutività dell'ultima Delibera consiliare di approvazione dello stesso.

La data di esecutività sarà comunicata a cura del Segretario del Comune capofila alla Società a tutti i soci.