



## **CITTÀ DI JESOLO**



### **REGOLAMENTO SUL GOVERNO DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE: Modalità di nomina dei rappresentanti, indirizzo, coordinamento e controllo strategico delle aziende partecipate del Comune di Jesolo**

# Sommario

<b>I Parte – Modalità di nomina e designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni . . . . .</b>	<b>pag. 3</b>
Art. 1 - Pubblicità e trasparenza delle nomine . . . . .	pag. 3
Art. 2 - Modalità di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune . . . . .	pag. 3
Art. 3 - Compiti e funzioni dei rappresentanti del Comune . . . .	pag. 4
Art. 4 - Revoca e dimissioni . . . . .	pag. 4
<b>II Parte – Modalità di verifica e controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate . . . . .</b>	<b>pag. 5</b>
Art. 5 – Ambito di applicazione e modalità di controllo . . . . .	pag. 5
Art. 6 – Ufficio partecipazioni societarie . . . . .	pag. 5
Art. 7 – Controllo analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici Pubblici in house providing . . . . .	pag. 6
<i>Art. 7.1 – Indirizzi strategici e Piano Operativo Annuale . . . .</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 7.2 – Controllo operativo e strumenti di monitoraggio . .</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 7.3 – Sorveglianza sulle prestazioni operative e gestionali</i>	<i>pag. 8</i>
Art. 8 – Controllo sulle società che gestiscono servizi pubblici nel Territorio . . . . .	pag. 9
<i>Art. 8.1 – Controllo sulla prestazione di servizi . . . . .</i>	<i>pag. 9</i>
Art. 9 – Controllo sulle società a partecipazione maggioritaria . . .	pag. 11
<i>Art. 9.1 – Indirizzi strategici e piano operativo annuale . . . .</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 9.2 – Controllo operativo e strumenti di monitoraggio</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 9.3 – Sorveglianza sulle prestazioni operative e gestionali</i>	<i>pag. 13</i>
Art. 10 – Partecipazione dei Presidenti delle Società ai Consigli Comunali . . . . .	pag. 13
Art. 11 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica	pag. 14
Art. 12 – Omesso invio della documentazione . . . . .	pag. 14
Art. 13 – Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali	pag. 14
<b>III Parte – Linee guida per il consolidamento delle informazioni a supporto Della gestione strategica del gruppo pubblico locale . . . . .</b>	<b>pag. 15</b>
Art. 14 – Indirizzo e coordinamento del gruppo pubblico locale . . .	pag. 15
Art. 15 – Linee guida per l’adozione di strumenti di analisi e di accountability del gruppo locale . . . . .	pag. 15
<b>IV Parte – Disposizioni finali e di integrazione . . . . .</b>	<b>pag. 16</b>
Art. 16 – Disposizioni finali . . . . .	pag. 16

Il presente regolamento disciplina le modalità di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune di Jesolo in seno alle aziende proprie e/o partecipate dello stesso.

Il regolamento disciplina inoltre le modalità di indirizzo, coordinamento e controllo strategico delle stesse.

## **I PARTE**

### **MODALITA' DI NOMINA E DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI AZIENDE ED ISTITUZIONI**

#### **Art. 1 - Pubblicità e trasparenza delle nomine**

La pubblicità delle nomine e designazioni dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni è garantita da avviso affisso all'Albo Pretorio della sede comunale e dalla pubblicazione sul sito internet [www.jesolo.it](http://www.jesolo.it), nonché da comunicazioni ai Gruppi Consiliari e ai presidenti delle Commissioni Consiliari, se già costituite.

Nell'avviso saranno indicati:

- l'organismo e la carica cui si riferisce la nomina o la designazione;
- i requisiti di carattere generale e le cause di incompatibilità e di esclusione;
- la data di scadenza per la presentazione delle candidature.

#### **Art. 2 - Modalità di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune**

Il Sindaco provvede alla nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni secondo i criteri individuati dal Consiglio Comunale.

### **Art. 3 - Compiti e funzioni dei rappresentanti del Comune**

I rappresentanti del Comune nominati presso enti, aziende ed istituzioni si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici (strategici) stabiliti dalla Giunta Comunale per l'ente interessato anche se formulati successivamente alla loro nomina.

Sono inoltre tenuti ai seguenti adempimenti:

- riferire al Sindaco eventuali procedure in atto ritenute in contrasto o non compatibili con gli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o in presenza di gravi carenze nell'attività o nella gestione aziendale;
- i membri del Collegio Sindacale, di nomina comunale, sono tenuti a inviare al Sindaco, per il tramite dell'Ufficio Partecipazioni Societarie, relazioni scritte su raccomandazioni, procedure ritenute non regolari e su pareri contrari, da loro espressi, sulle iniziative dell'organo amministrativo.

### **Art. 4 - Revoca e dimissioni**

Il Sindaco procede con proprio atto alla revoca delle nomine e delle designazioni del Comune qualora si verificasse la mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti di cui all'art. 2 e per sopraggiunta incompatibilità, ovvero per motivate gravi ragioni relative a comportamenti contraddittori od omissivi o a reiterate inottemperanze alle direttive espresse dall'Amministrazione Comunale, inosservanza degli obblighi e delle norme stabilite dal presente Regolamento, nonché in caso di reiterate assenze ingiustificate. Della revoca è tempestivamente informato il Consiglio Comunale.

Le dimissioni di coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il Comune presso enti, aziende, istituzioni, sono irrevocabili una volta acquisite al protocollo generale del comune.

Dei provvedimenti sindacali di revoca e di surroga nonché delle dimissioni di rappresentanti deve essere data, a cura del Sindaco, comunicazione al Consiglio Comunale.

Sono fatte salve eventuali diverse e/o ulteriori previsioni che il Consiglio Comunale esprimerà attraverso delibere di indirizzo.

## II PARTE

### MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO STRATEGICO ED OPERATIVO SULLE AZIENDE PARTECIPATE

#### Art. 5 - Ambito di applicazione e modalità di controllo

La presente sezione disciplina le modalità di controllo strategico ed operativo sulle società di cui all'art. 113, 5 comma, lett. c del T.U.E.L. 267/2000, nonché sulle società a capitale misto pubblico/privato che forniscono servizi pubblici nel territorio comunale.

Le tipologie di controllo applicate sono:

- 1) controllo analogo: applicato alle società che gestiscono servizi in house providing

Per controllo analogo si intende un'attività di monitoraggio pari a quella svolta istituzionalmente dall'Ente in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza, anche nel rispetto degli art. 3, comma 1, lettere b) e c), e art. 14 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Le tipologie di controllo analogo effettuate sono di tre tipi: economico-patrimoniale, qualità erogata e percepita dai clienti/utenti dei servizi, controllo ambientale.

- 2) controllo sulle prestazioni dei servizi: applicato alle società che gestiscono servizi pubblici nel territorio e che sono soggette a controllo analogo effettuato da altri soggetti (A.T.O. qualora già operante , ecc..)
- 3) controllo sulle società a partecipazione maggioritaria

Le diverse tipologie di controllo vengono esercitate sulla base di informazioni di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile e con audit (verifiche) anche presso le sedi delle aziende stesse.

#### Art. 6 - Ufficio partecipazioni societarie

L'ufficio partecipazioni societarie costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari nonché tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

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 delle norme vigenti in materia societaria.

L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dalla Giunta Comunale, ai sensi del successivo art. 7, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti di cui sopra con le aziende e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società.

L'ufficio inoltre:

- è di supporto a commissioni e comitati per il controllo analogo sui servizi affidati con l'istituto dell'in-house providing;
- cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le aziende partecipate dall'ente;
- pubblica gli avvisi pubblici per la nomina dei rappresentanti in seno a società enti ed istituzioni;
- cura la pubblicazione e l'aggiornamento della sezione del sito web [www.jesolo.it](http://www.jesolo.it) dedicata ai servizi pubblici locali ed in particolare alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi dei presidenti e dei consiglieri di amministrazione.

## **Art. 7 - Controllo Analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici affidati dal Comune in House Providing.**

Il presente articolo disciplina le modalità di controllo analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici affidati dal Comune con l'istituto dell'in-house providing.

### **Art. 7.1 - Indirizzi Strategici e Piano Operativo Annuale**

Fermo restando quanto previsto all'art. 47 del vigente Statuto Comunale in ordine agli indirizzi sui servizi pubblici locali, entro il 30 settembre di ciascun anno le società rendicontano all'amministrazione comunale l'andamento degli obiettivi e la situazione economico-finanziaria in corso secondo modalità operative da concordare.

A seguito di consultazioni tra le società e il gruppo di controllo e sulla base dell'analisi di tali documenti, entro il 31 ottobre la Giunta Comunale delibera gli indirizzi strategici per i diversi servizi pubblici gestiti dalle società:

- indirizzi economico – patrimoniali e di investimento e sviluppo;
- indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali;
- indirizzi ambientali.

Sulla base di tali indirizzi, entro il 30 novembre, le società trasmetteranno all'Amministrazione Comunale la proposta di Piano Operativo Annuale per l'anno successivo. Sono fatti salvi termini più brevi eventualmente previsti dagli statuti o dai contratti di servizio delle società.

Il **Piano Operativo Annuale** delle aziende è il documento di riferimento attraverso il quale le società attuano le strategie emanate dall'amministrazione e deve essere esaustivo di tutte le informazioni necessarie a valutarne chiaramente il contenuto.

È composto almeno dai seguenti documenti:

- budget economico elaborato per centri di costo analitici (settori di attività) con le modalità preventivamente concordate con l'ufficio società partecipate;
- programma degli investimenti, in conformità al piano pluriennale approvato, indicando i relativi strumenti di finanziamento e prospetto riepilogativo degli investimenti distinti per tipologia;
- eventuali ulteriori interventi sul patrimonio gestito
- piano annuale delle assunzioni
- Piano degli Obiettivi

Il Piano degli Obiettivi è un documento che riporta la traduzione degli indirizzi strategici deliberati dalla Giunta in obiettivi operativi concordati con le società attraverso incontri di coordinamento con il gruppo di controllo. Il Piano deve essere accompagnato da una relazione previsionale descrittiva degli obiettivi.

In accordo alla certificazione UNI EN ISO 14001 del Comune di Jesolo e relativa ai servizi pubblici nel territorio, nella relazione accompagnatoria del Piano degli Obiettivi deve essere precisato, in uno specifico capitolo e per ogni singolo obiettivo, quali sono le soluzioni adottate al fine di *minimizzare gli impatti ambientali* negativi conseguenti all'attuazione degli obiettivi stessi, ed inoltre quali sono gli impatti ambientali positivi eventualmente attesi dall'attuazione degli obiettivi in questione.

Per gli obiettivi, ove si rendesse opportuno e possibile, la Società potrà prevedere più proposte che, pur a parità di risultato, prospettino diversi gradi di impatto ambientale, definendo eventualmente i diversi costi previsti.

Entro il 31 dicembre, in seguito ad eventuali incontri di coordinamento con le società, la Giunta Comunale approva il Piano Operativo Annuale per l'anno successivo.

Tutti i termini di cui al presente art. 7.1 potranno essere rideterminati in ragione di esigenze particolari da stabilire a cura della Giunta Comunale.

## **Art. 7.2 - Controllo operativo e strumenti di monitoraggio**

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo di cui all'art. 5, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

In particolare dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

- a) Controllo economico patrimoniale
  - Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) - quadrimestrale;
  - Report sui flussi di liquidità - con periodicità da concordare con le singole società;

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati – quadrimestrale;
- Report con i dati utilizzati per l'applicazione delle tariffe all'utenza – annuale;
- Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori, le gare ad evidenza pubblica e le eventuali modifiche al regolamento degli acquisti – annuale.

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.

I collegi sindacali 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

- analisi semestrale dei reclami
- Analisi di Customer Satisfaction, con cadenza almeno biennale
- Analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi, con cadenza annuale

#### c) Controllo Ambientale

In accordo al Sistema di Gestione Ambientale certificato UNI EN ISO 14001 del Comune di Jesolo, il controllo degli aspetti ambientali sulle attività svolte per mezzo delle proprie società partecipate viene attuato attraverso l'applicazione delle Linee Guida elaborate dal Comune di Jesolo in collaborazione con le società.

Le Linee Guida sono documenti che definiscono i controlli operativi minimi che la Società deve effettuare al fine di assicurare l'adempimento delle prescrizioni normative applicabili, e di garantire l'adeguata gestione operativa degli aspetti ambientali, così come individuati dall'Amministrazione Comunale, connessi alle attività condotte in proprio o affidate a terzi.

Le Linee Guida definiscono inoltre i documenti, i dati e le informazioni che la Società deve trasmettere al Comune di Jesolo, con le relative modalità di trasmissione, al fine di poter assicurare, da parte dell'Amministrazione Comunale, un'adeguata sorveglianza sulle prestazioni ambientali della Società stessa.

Tutti i dati rilevati sulle attività delle aziende del gruppo pubblico locale potranno essere oggetto di analisi di benchmarking.

### **Art. 7.3 - Sorveglianza sulle prestazioni operative e gestionali**

Si esplica attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative svolti dall'ufficio partecipazioni societarie, o soggetto da esso delegato e anche attraverso la nomina da parte dell'Amministrazione di esperti tecnici esterni, sulle attività gestionali svolte dalle società partecipate e sui risultati prestazionali delle stesse.

La frequenza e la modalità di attuazione sono preventivamente concordate tra l'auditor 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.

a) Verifiche economico patrimoniali

- modalità di definizione e calcolo degli indicatori
- gestione delle informazioni che alimentano il sistema di reporting
- modalità di attribuzione dei costi indiretti sui centri di costo analitici

b) Verifiche sulla qualità dei servizi

- modalità di gestione dei reclami
- gestione e rispetto dei parametri delle carte di servizio

c) Verifiche Ambientali.

Gli audit ambientali sono effettuati presso le sedi operative ed amministrative della Società allo scopo di ricercare l'evidenza oggettiva dell'attuazione delle Linee Guida, nonché la coerenza dei dati trasmessi in rapporto alle registrazioni documentate.

Gli audit sono svolti in accordo alla norma UNI EN ISO 19011:2003 (Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale).

Qualora lo ritenesse necessario, il Sindaco (o suo delegato) potrà richiedere e acquisire copia di atti o documenti relativi all'attività delle società ed assoggettare le società stesse ad ulteriori ispezioni e controlli.

Ogni verifica si concluderà con la redazione da parte dell'auditor di un verbale sottoscritto tra le parti che illustra i riscontri effettuati e con la predisposizione di una relazione di commento a cura dell'ufficio partecipazioni societarie, tendente a mettere in evidenza richieste di chiarimenti e/o azioni da attuare per garantire il miglioramento continuo dell'attività.

## **Art. 8 - Controllo sulle società che gestiscono servizi pubblici nel territorio.**

Il presente articolo disciplina le modalità di controllo sulle società che gestiscono servizi pubblici nel territorio comunale non affidati direttamente dal Comune.

### **Art. 8.1 – Controllo sulla prestazione di servizi**

Le società dovranno trasmettere all'Amministrazione Comunale il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.

Il controllo che l'Amministrazione esercita sulle prestazioni è di due tipi:

## 1. Controllo sulla qualità dei servizi

- Analisi semestrale dei reclami
- Analisi di Customer Satisfaction, con cadenza almeno biennale
- Analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi, con cadenza annuale

## 2. Controllo Ambientale

In accordo al Sistema di Gestione Ambientale certificato UNI EN ISO 14001 del Comune di Jesolo, il controllo degli aspetti ambientali sui servizi pubblici viene attuato attraverso l'applicazione delle Linee Guida elaborate dal Comune di Jesolo in collaborazione con le società.

Le Linee Guida sono documenti che definiscono i controlli operativi minimi che la Società deve effettuare al fine di assicurare l'adempimento delle prescrizioni normative applicabili, e di garantire l'adeguata gestione operativa degli aspetti ambientali, così come individuati dall'Amministrazione Comunale, connessi alle attività condotte in proprio o affidate a terzi.

Le Linee Guida definiscono inoltre i documenti, i dati e le informazioni che la Società deve trasmettere al Comune di Jesolo, con le relative modalità di trasmissione, al fine di poter assicurare, da parte dell'Amministrazione Comunale, un'adeguata sorveglianza sulle prestazioni ambientali della Società stessa.

Il controllo ambientale è esercitato anche attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative svolti dall'ufficio partecipazioni societarie, o soggetto da esso delegato e anche attraverso la nomina da parte dell'Amministrazione di esperti tecnici esterni, sulle attività gestionali svolte dalle società partecipate e sui risultati prestazionali delle stesse.

La frequenza e la modalità di attuazione sono preventivamente concordate tra l'auditor 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.

Gli audit ambientali sono effettuati presso le sedi operative ed amministrative della Società allo scopo di ricercare l'evidenza oggettiva dell'attuazione delle Linee Guida, nonché la coerenza dei dati trasmessi in rapporto alle registrazioni documentate.

Gli audit sono svolti in accordo alla norma UNI EN ISO 19011:2003 (Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale).

Ogni verifica si concluderà con la redazione da parte dell'auditor di un verbale sottoscritto tra le parti che illustra i riscontri effettuati e con la predisposizione di una relazione di commento a cura dell'ufficio partecipazioni societarie, tendente a mettere in evidenza richieste di chiarimenti e/o azioni da attuare per garantire il miglioramento continuo dell'attività.

## **Art. 9 - Controllo sulle società a partecipazione maggioritaria**

Il presente articolo disciplina le modalità di controllo sulle società a partecipazione maggioritaria del Comune di Jesolo.

### **Art. 9.1 - Indirizzi Strategici e Piano Operativo Annuale**

Fermo restando quanto previsto all'art. 47 del vigente Statuto Comunale in ordine agli indirizzi sui servizi pubblici locali, entro il 30 settembre di ciascun anno le società rendicontano all'amministrazione comunale l'andamento degli obiettivi e la situazione economico-finanziaria in corso.

A seguito di consultazioni tra le società e il gruppo di controllo e sulla base dell'analisi di tali documenti, entro il 31 ottobre la Giunta Comunale delibera gli indirizzi strategici per i diversi servizi pubblici gestiti dalle società:

- indirizzi economico – patrimoniali e di investimento e sviluppo;
- indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali;
- indirizzi ambientali.

Sulla base di tali indirizzi, entro il 30 novembre, le società trasmetteranno all'Amministrazione Comunale la proposta di Piano Operativo Annuale per l'anno successivo. Sono fatti salvi termini più brevi eventualmente previsti dagli statuti o dai contratti di servizio delle società.

Il **Piano Operativo Annuale** delle aziende è il documento di riferimento attraverso il quale le società attuano le strategie emanate dall'amministrazione e deve essere esaustivo di tutte le informazioni necessarie a valutarne chiaramente il contenuto.

È composto almeno dai seguenti documenti:

- budget economico elaborato per centri di costo analitici (settori di attività) con le modalità preventivamente concordate con l'ufficio società partecipate;
- programma degli investimenti, in conformità al piano pluriennale approvato, indicando i relativi strumenti di finanziamento e prospetto riepilogativo degli investimenti distinti per tipologia;
- eventuali ulteriori interventi sul patrimonio gestito
- Piano degli Obiettivi

Il Piano degli Obiettivi è un documento che riporta la traduzione degli indirizzi strategici deliberati dalla Giunta in obiettivi operativi concordati con le società attraverso incontri di coordinamento con il gruppo di controllo. Il Piano deve essere accompagnato da una relazione previsionale descrittiva degli obiettivi.

In accordo alla certificazione UNI EN ISO 14001 del Comune di Jesolo e relativa ai servizi pubblici nel territorio, nella relazione accompagnatoria del Piano degli Obiettivi deve essere precisato, in uno specifico capitolo e per ogni singolo obiettivo, quali sono le soluzioni adottate al fine di *minimizzare gli impatti ambientali* negativi conseguenti all'attuazione degli obiettivi stessi, ed inoltre quali sono gli impatti ambientali positivi eventualmente attesi dall'attuazione degli obiettivi in questione.

Per gli obiettivi, ove si rendesse opportuno e possibile, la Società potrà prevedere più proposte che, pur a parità di risultato, prospettino diversi gradi di impatto ambientale, definendo eventualmente i diversi costi previsti.

Entro il 31 dicembre, in seguito ad eventuali incontri di coordinamento con le società, la Giunta Comunale approva il Piano Operativo Annuale per l'anno successivo.

Tutti i termini di cui al presente art. 9.1 potranno essere rideterminati in ragione di esigenze particolari da stabilire a cura della Giunta Comunale.

### **Art. 9.2 - Controllo operativo e strumenti di monitoraggio**

Ai fini dell'esercizio del controllo di cui all'art. 5, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

a) Controllo economico patrimoniale

- 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.
- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) - annuale
- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati - con periodicità concordata preventivamente;

b) Controllo sulla qualità dei servizi

- analisi semestrale dei reclami
- Analisi di Customer Satisfaction, con cadenza almeno biennale
- Analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi, con cadenza annuale

c) Controllo Ambientale

In accordo al Sistema di Gestione Ambientale certificato UNI EN ISO 14001 del Comune di Jesolo, il controllo degli aspetti ambientali sulle attività svolte per mezzo delle proprie società partecipate viene attuato attraverso l'applicazione delle Linee Guida elaborate dal Comune di Jesolo in collaborazione con le società.

Le Linee Guida sono documenti che definiscono i controlli operativi minimi che la Società deve effettuare al fine di assicurare l'adempimento delle prescrizioni normative applicabili, e di garantire l'adeguata gestione operativa degli aspetti ambientali, così come individuati dall'Amministrazione Comunale, connessi alle attività condotte in proprio o affidate a terzi.

Le Linee Guida definiscono inoltre i documenti, i dati e le informazioni che la Società deve trasmettere al Comune di Jesolo, con le relative modalità di trasmissione, al fine di poter assicurare, da parte dell'Amministrazione Comunale, un'adeguata sorveglianza sulle prestazioni ambientali della Società stessa.

Tutti i dati rilevati sulle attività delle aziende del gruppo pubblico locale potranno essere oggetto di analisi di benchmarking.

### **Art. 9.3 - Sorveglianza sulle prestazioni operative e gestionali**

Si esplica attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative svolti dall'ufficio partecipazioni societarie, o soggetto da esso delegato e anche attraverso la nomina da parte dell'Amministrazione di esperti tecnici esterni, sulle attività gestionali svolte dalle società partecipate e sui risultati prestazionali delle stesse.

La frequenza e la modalità di attuazione sono preventivamente concordate tra l'auditor 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.

#### a) Verifiche Ambientali

Gli audit ambientali sono effettuati presso le sedi operative ed amministrative della Società allo scopo di ricercare l'evidenza oggettiva dell'attuazione delle Linee Guida, nonché la coerenza dei dati trasmessi in rapporto alle registrazioni documentate.

Gli audit sono svolti in accordo alla norma UNI EN ISO 19011:2003 (Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale).

Qualora lo ritenesse necessario, il Sindaco (o suo delegato) potrà richiedere e acquisire copia di atti o documenti relativi all'attività delle società ed assoggettare le società stesse ad ulteriori ispezioni e controlli.

Ogni verifica si concluderà con la redazione da parte dell'auditor di un verbale sottoscritto tra le parti che illustra i riscontri effettuati e con la predisposizione di una relazione di commento a cura dell'ufficio partecipazioni societarie, tendente a mettere in evidenza richieste di chiarimenti e/o azioni da attuare per garantire il miglioramento continuo dell'attività.

### **Art. 10 - Partecipazione dei Presidenti delle Società ai Consigli Comunali**

I legali rappresentanti, o loro delegati, delle società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio, 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. 11 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica**

Le aziende che gestiscono servizi pubblici locali ed, in generale, le aziende soggette a controllo analogo da parte del Comune adottano specifici regolamenti sulle seguenti materie:

- gare per l'approvvigionamento di beni e servizi e per i 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 dei principi di trasparenza, pubblicità e par-condicio.

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

Le aziende provvederanno ad inviare al Comune copia dei regolamenti approvati e invieranno qualsiasi modifica e adeguamento normativo agli stessi entro 30 giorni dall'approvazione.

Nell'ambito del Gruppo Pubblico Locale, il Comune di Jesolo promuoverà scambi di informazioni e buone pratiche tra il Comune e le aziende, nonché tra le aziende stesse.

## **Art. 12 - Omesso invio della documentazione**

Qualora le aziende che gestiscono servizi pubblici locali affidati in house providing non trasmettano immotivatamente la documentazione richiesta o forniscano informazioni incomplete tali da compromettere l'esecuzione del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, l'Amministrazione Comunale, dopo aver esperito ogni ulteriore utile tentativo, venuti meno i presupposti per l'affidamento del servizio in house providing ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 267/00, valuterà la necessità di revocare il servizio stesso.

## **Art. 13 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali**

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 all'Ufficio Partecipazioni Societarie, secondo una procedura finalizzata a semplificare e rendere più agevole per i Consiglieri l'esercizio del diritto di

accesso e consentire all'Amministrazione comunale di adempiere ai propri obblighi con tempestività ed esattezza, nonché per una verifica immediata sullo stato delle richieste presentate. Copia della richiesta è trasmessa per conoscenza alla Segreteria del Sindaco. L'ufficio Partecipazioni Societarie evaderà la richiesta.

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

## **III PARTE**

### **LINEE GUIDA PER IL CONSOLIDAMENTO DELLE INFORMAZIONI A SUPPORTO DELLA GESTIONE STRATEGICA DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE**

#### **Art. 14 – Indirizzo e coordinamento del gruppo pubblico locale**

L'Amministrazione Comunale individua le principali strategie per la gestione del gruppo pubblico locale anche attraverso le informazioni derivanti dall'analisi dei documenti e dagli atti delle aziende partecipate in relazione ai risultati rilevati nelle varie aree di attività.

Le informazioni viste in un'ottica di gruppo permettono:

- Di verificare i risultati della gestione delle risorse pubbliche, comprese le risorse finanziarie che non transitano nel bilancio comunale;
- Di verificare l'impatto dei servizi erogati dal gruppo sulla collettività in termini di benefici prodotti e costi da essa sostenuti.

#### **Art. 15 – Linee guida per l'adozione di strumenti di analisi e di accountability del gruppo locale**

L'Unità Intersectoriale per il governo del Gruppo Locale, con il supporto dell'Ufficio Partecipazioni Societarie, provvederà alla progettazione e alla redazione del Bilancio Consolidato, unico per l'insieme di società partecipate.

Al tal fine, il Comune di Jesolo adotterà un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrata alla contabilità finanziaria e alla contabilità analitica.

La progettazione prevede la preventiva individuazione delle aziende coinvolte nell'operazione e del metodo di consolidamento dei conti.

Il Comune si doterà di un sistema informativo idoneo ad essere condiviso con le aziende coinvolte al fine di una standardizzazione dei dati da rilevare per il consolidamento dei conti.

Ciascuna azienda collaborerà attivamente alla redazione del bilancio consolidato e individuerà un soggetto del proprio ufficio contabilità che opererà in tal senso con la struttura comunale.

Al fine di favorire la trasparenza sui risultati del Gruppo Pubblico Locale, dopo il primo anno di sperimentazione del bilancio consolidato, si prevede la redazione di un Bilancio Sociale di Gruppo che dovrà essere comunicato al Consiglio Comunale e pubblicato sul sito internet comunale.

## **IV PARTE**

### **DISPOSIZIONI FINALI E DI INTEGRAZIONE**

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

Sono fatte salve le norme contenute in patti parasociali e convenzioni che disciplinano l'esercizio del controllo analogo sui servizi affidati a società del gruppo pubblico locale, partecipate da una pluralità di enti, attraverso l'istituto dell'in-house providing. In questi casi, le previsioni del presente regolamento sono da considerarsi integrative.

Le aziende del Gruppo Pubblico Locale prenderanno atto del presente regolamento nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, o con specifico atto dell'Amministratore Unico, comunicando i relativi provvedimenti all'Ufficio Partecipazioni Societarie.-

—