

RACCOLTA DELLE DIRETTIVE

PER LE SOCIETA' IN HOUSE

DEL COMUNE DI BARI

ANNO 2023



COMUNE DI BARI



Revisione 2.0/2023

A cura dello Staff Controlli Enti Partecipati



c_a662.Comune di Bari - Prot. 13/02/2024.0054356.U

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
1. REQUISITI AFFIDAMENTO IN HOUSE	3
2. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE	7
2.1 Programmi operativi (schema Allegato 1) e controllo strategico	7
2.2 Relazione previsionale (Schema Allegato 2).....	11
2.3 Piano degli Obiettivi (Allegato 3)	13
2.4 Reporting gestionale trimestrale (Allegato 4).....	14
3 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	16
3.1 Direttive in materia di appalti di lavori, servizi e forniture	18
4 ORGANO DI AMMINISTRAZIONE E COMPENSI	25
5 ORGANO DI CONTROLLO E COMPENSI.....	28
5.2 Compiti del Collegio Sindacale nell'ambito del controllo analogo.....	28
5.3 Determinazione del compenso del Collegio Sindacale.....	30
6 QUALITÀ DEI SERVIZI.....	31
7 RECLUTAMENTO PERSONALE E VINCOLI CONTENIMENTO DEI COSTI DI GESTIONE, COMPRESA LA SPESA DEL PERSONALE - RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	34
8 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.....	35
9 RAPPORTI FINANZIARI TRA ENTE PROPRIETARIO E SOCIETÀ	37
10 BILANCIO CONSOLIDATO.....	38

Premessa

Il presente documento contiene una raccolta sistematica degli indirizzi forniti alle società controllate del Comune di Bari e discendenti da norme, statuti, regolamenti.

In particolare, le fonti richiamate sono le seguenti:

- Testo Unico sulle Società Partecipate (D.lgs. n 175/2016 e s.m.i.)
- Statuti sul modello "in house" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale e in applicazione del TUSP
- Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi e dei controlli dell'Ente
- Normativa in tema di trasparenza e anticorruzione
- Regolamento sui controlli interni sulle società partecipate dell'Ente
- Direttive dell'Ente in tema di governance societaria, programmazione e controllo di gestione
- Direttiva dell'Ente in tema di assunzioni e contenimento della spesa di personale
- Deliberazione di Consiglio Comunale contenente gli indirizzi in tema di nomine e determinazione dei compensi di amministratori e sindaci delle società.
- Gestione della qualità dei servizi – Deliberazione di Giunta Comunale n. 627/2012
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

La finalità della presente raccolta è quella di fornire un quadro di sintesi chiaro e completo delle attività che le società in house devono porre in essere e le relative scadenze, favorendo il processo di collaborazione e scambio di informazioni con l'Ente, nonché fornire ai cittadini e all'Amministrazione un'adeguata informativa sugli obblighi a carico delle proprie società controllate.

Sono apportate alcune modifiche alle precedenti prescrizioni a carico delle società, operate in un'ottica di semplificazione degli adempimenti.

Il documento sarà successivamente oggetto di continuo aggiornamento in base all'evoluzione delle disposizioni a carico delle società e all'adozione di nuovi atti e direttive dell'Ente.

1. REQUISITI AFFIDAMENTO IN HOUSE

La disciplina dell'affidamento in house dei servizi pubblici locali e delle attività strumentali è stata oggetto di rinnovato interesse da parte del legislatore mediante, da un lato, il riordino, in apposito Testo Unico, della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica di cui al D.lgs. 201 del 2022, e dall'altro con l'adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023.

Nello specifico, il D.lgs. n. 36/2023 all'art. 7. afferma il Principio di auto-organizzazione della PA, in

forza del quale la Pubblica Amministrazione può liberamente decidere se autoprodurre la prestazione, rivolgersi al mercato o cooperare con altre PP.AA. nel contesto di un partenariato pubblico-pubblico, nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 7 del Codice, le PA possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3, con provvedimento motivato in cui deve darsi conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici.

L'art. 5 del Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n. 50/2016, , individuava i presupposti al ricorrere dei quali gli affidamenti effettuati da un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore ad una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato (c.d. in house «classico») erano sottratti all'applicazione del Codice e possono quindi avvenire con affidamento diretto. I presupposti individuati dalla norma ricalcano quelli previsti a livello europeo:

- a) *l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;*
- b) *oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;*
- c) *nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.*

Il nuovo Codice dei contratti pubblici effettua il rimando delle modalità di affidamento in house providing alle disposizioni contenute nel decreto di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (D. Lgs. 201/2022). L'art. 7, comma 3, del D. Lgs. 36/2023 dispone infatti che l'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

Posto che il nuovo Codice dei contratti pubblici non riprende i contenuti dell'art. 5 del D. Lgs. 50/2016 in merito alla definizione dei requisiti dell'in house providing, la giurisprudenza contabile

(cfr. Corte dei Conti, Sezione Veneto, Deliberazione n. 145/2023) ha ritenuto che la specificazione contenuta alla lett. c) del c. 1 dell'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 per cui si può ricorrere all'affidamento a società in house "nei limiti fissati dal diritto dell'Unione europea" garantisca la continuità con le condizioni previste dal vecchio Codice; quando quest'ultimo sarà definitivamente abrogato, i riferimenti per la definizione dell'in house providing potranno pertanto riscontrarsi:

- nell'art. 17 della Direttiva n. 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- nell'art. 12 della Direttiva n. 2014/24/UE sugli appalti pubblici;
- nell'art. 28 della Direttiva n. 2014/25/UE sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali.

L'art. 12 della Direttiva n. 2014/24/UE, al paragrafo 1, esclude dal proprio ambito applicativo, l'affidamento in cui siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica affidataria un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b) oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Il quadro normativo relativo agli affidamenti in house è poi completato, come altresì specificato dal c. 1 dell'art. 17 del nuovo Codice, dalla previsione dei requisiti soggettivi che devono possedere le società affidatarie, disciplinati dagli art. 4 e 16 del D. Lgs. 175/2016 (Testo unico sulle società a partecipazione pubblica).

L'art. 5 del d.lgs. 50/2016 prevedeva, inoltre, l'istituzione dell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti a proprie società in house, affermando, seppur indirettamente, che l'iscrizione nell'Elenco fosse condizione necessaria per poter operare affidamenti diretti ai soggetti controllati.

Dal 1° luglio 2023 l'Elenco delle società in house gestito da ANAC, previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 non è più operativo, essendo stato abrogato dall'art.226 c.1 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Il d. Lgs. 36/2023, pur non richiamando espressamente l'Elenco di cui all'art. 192 del D. Lgs. 50/2016, ha riservato alla stessa ANAC specifici compiti di presidio sulle informazioni riguardanti tale

tipologia di affidamenti. Il comma 5 dell'art. 23 del D. Lgs. 36/2023 prevede infatti quanto segue:
"5. Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. Gli obblighi informativi di cui al primo periodo riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house di cui all'articolo 7, comma 2.

In esecuzione e della normativa in materia di appalti e dell'art. 19 del TUSP, gli statuti delle società *in house* prevedono nell'articolo dedicato all'oggetto sociale che: *"La società svolge le attività innanzi elencate, che hanno tutte ove svolte a favore di Enti pubblici territoriali carattere di servizi pubblici locali, per conto o a favore del Comune di Bari e – ove consentito dalla normativa, anche comunitaria, pro-tempore vigente e nei limiti previsti dalle stesse – di altri committenti pubblici o privati, nel qual caso dovrà disporre di una contabilità analitica che consenta la determinazione del margine operativo di ciascuna commessa. A tale ultimo fine, almeno l'ottanta per cento del loro fatturato deve derivare dallo svolgimento dei compiti alla stessa affidati dall'ente pubblico socio e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società. La violazione del predetto limite quantitativo costituisce grave irregolarità ai sensi degli artt. 2409 c.c.* per la Bari Multiservizi si fa riferimento alla nozione di servizi strumentali all'Ente in luogo dei servizi di interesse generale.

Le società dovranno monitorare costantemente il rispetto del limite dell'80% dell'attività prestata a favore degli enti soci e i Collegi Sindacali dovranno fornirne dimostrazione all'Ente nell'ambito della relazione alla reportistica gestionale trimestrale e in sede di bilancio di esercizio. In caso di superamento del limite, occorrerà che siano tempestivamente attivate le procedure di sanatoria dell'irregolarità attraverso modalità concordate con l'Ente, che dovrà valutare caso per caso l'eventuale attivazione dell'azione di responsabilità, costituendo grave irregolarità ai sensi dell'art. 2409 C.C. e dell'art. 15 del D.lgs. 175/2016.

Si ricorda che il **controllo analogo** è quella situazione nella quale l'ente affidante è in grado di esercitare sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello che lo stesso ente esercita sui propri «servizi interni». Il **controllo analogo** sussiste, quindi, quando un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici (es. decisioni riguardanti la produzione, la fissazione dei prezzi, gli investimenti o la destinazione degli utili) che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Per poter affermare la ricorrenza del controllo analogo occorre la presenza di **strumenti di controllo** da parte dell'ente pubblico più incisivi rispetto a quelli previsti dal diritto civile a favore del socio totalitario, dovendo l'amministrazione aggiudicatrice essere in grado di esercitare un'influenza determinante sia sugli

obiettivi strategici che sulle decisioni importanti dell'ente affidatario e il controllo esercitato deve essere effettivo, strutturale e funzionale.

L'adozione degli statuti secondo il modello "in house" ed i relativi controlli disciplinati dal regolamento sui controlli, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali consentono i controlli quali-quantitativi e la correlazione alla gestione delle performance del personale delle società.

In tal senso gli Organi amministrativi e di Controllo devono farsi carico del rispetto e/o monitoraggio degli adempimenti previsti nei succitati statuti e regolamenti e nelle diverse direttive emanate nel tempo dall'Ente, sia quanto ai contenuti e alle forme, quanto ai tempi previsti, evidenziando le gravi ripercussioni per l'Ente che deriverebbero dalla cancellazione delle Società "oggetto di accertamento avverso" dall'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti a proprie società.

Più volte l'Ente Socio ha sensibilizzato gli Organi Amministrativi e di Controllo delle Società al puntuale rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste nel Regolamento sui controlli interni sulle Società partecipate del Comune di Bari, di cui alla Del. GM. N.181 del 3/04/2014, evidenziando che il mancato rispetto rende intempestiva l'attività di controllo da parte dell'Ente stesso.

2. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE

La fase di programmazione, controllo strategico e controllo di gestione e sono disciplinate in primis da:

- Statuto – Articolo relativo a "Rapporti con l'Ente Capogruppo" e Articolo relativo a "Relazione Previsionale";
- Regolamento controlli interni: Art. 9 Art. 10 Controllo di gestione e verifica delle performance aziendali - Art. 11 Controllo sull'andamento economico-finanziario delle società.

2.1 Programmi operativi (schema Allegato 1) e controllo strategico

La fase della programmazione delle società controllate deve essere coerente e incardinata nella programmazione dell'Ente, che si esplica attraverso i documenti di programmazione del DUP e del Bilancio di Previsione triennale, comprese le successive variazioni e assestamento generale.

Il principio contabile applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011, prevede che nella sezione strategica del DUP deve essere indicata l'organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi

generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

La sezione operativa del DUP, tra i contenuti minimi, deve contenere, tra gli altri, l'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e una valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni.

Nell'analisi delle condizioni operative dell'Ente, è previsto che sia considerata la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

I documenti di programmazione delle società devono essere redatti in parallelo con la predisposizione del DUP dell'Ente, rispetto al quale dovranno essere coerenti rispetto ad obiettivi ed indirizzi.

I programmi operativi sono il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell'ente.

Il contenuto del programma operativo è l'elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura organizzativa e delle responsabilità di gestione dell'ente, nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell'amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi operativi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PEG, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati i programmi operativi:

- per ogni singola "Missione di bilancio" e "Programma di bilancio".
- coerenti agli indirizzi strategici contenuti nella SeS. Gli obiettivi individuati per ogni programma

rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS

- per un arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP (triennale). L'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettive dell'ente nell'arco temporale di riferimento del DUP

Per ogni programma devono essere definite:

- le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi (Previsionale e PDO).
- la motivazione delle scelte effettuate
- le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.
- principali risultati attesi nell'anno e nel triennio. I principali risultati attesi (nell'anno e nel triennio) dei programmi operativi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.
- le aziende coinvolte
- responsabile Politico principale
- responsabile Tecnico principale

Le società dovranno inviare all'Ente Socio una proposta di programma operativo per il triennio successivo secondo la tempistica individuata da Socio che permetta il rispetto dei termini per la presentazione del DUP. La proposta di programma potrà essere oggetto di negoziazione con gli uffici deputati al controllo strategico.



Scheda dei "PROGRAMMI" (aggiornata)

PIANO D'AZIONE N. (a cura dell'Amm.ne)	OBIETTIVO DI MANDATO N. (a cura dell'Amm.ne)
PROGRAMMA OPERATIVO N. (a cura dell'Amm.ne)	
MISSIONE DI BILANCIO N.º (a cura dell'Amm.ne)	PROGRAMMA DI BILANCIO N.º. (a cura dell'Amm.ne)
RESPONSABILE POLITICO PRINCIPALE	ASS. (a cura dell'Amm.ne)
RESPONSABILE TECNICO PRINCIPALE	DOTT. (a cura dell'azienda)
DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA (Descrive le azioni necessarie all'attuazione del programma. I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PDO, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi. Per un arco pluriennale di riferimento (triennale), l'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettiche dell'ente nell'arco temporale di riferimento).	
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE (La motivazione delle scelte effettuate)	
FINALITÀ DA CONSEGUIRE (Le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi (attraverso Relazione Previsionale e PDO).	
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE (le risorse umane ad esso destinate)	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE (le risorse strumentali ad esso destinate)	
AZIENDE PARTECIPATE COINVOLTE (le aziende partecipate coinvolte)	
PRINCIPALI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO E NEL TRIENNIO (I principali risultati attesi, nell'anno e nel triennio, dei programmi operativi devono essere controllati annualmente al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni)	

2.2 Relazione previsionale (Schema Allegato 2)

Il documento di programmazione cardine delle società *in house* è la relazione previsionale prevista sia da un apposito articolo dello statuto, che dall'art. 9 del regolamento sui controlli interni dell'Ente. La relazione previsionale ha **valenza triennale**.

La presente direttiva fornisce lo schema di relazione previsionale fornito dal Socio ai sensi della previsione statutaria e del comma 5 art. 9 del regolamento sui controlli interni.

Il documento si dovrà articolare secondo le seguenti sezioni:

1. Piano aziendale;
2. Budget conto economico;
3. Target degli indicatori di bilancio (scheda 5);
4. Piano degli investimenti (scheda 6);
5. Documento di programmazione del personale (scheda 7 ed eventuali integrazioni)
6. Scheda sul rispetto preventivo degli obiettivi di contenimento della spesa ex comma 5 art. 19 D.lgs. 175/2016 (scheda 8)
7. Programma per la valutazione del rischio aziendale ex artt 6, comma 2 e 14 del D.lgs. 175/2016

PIANO AZIENDALE

La prima parte della relazione previsionale è costituita dal piano aziendale che rappresenta una sezione a contenuto descrittivo in cui l'azienda formalizza e descrive più dettagliatamente le attività previste per il triennio per il raggiungimento degli obiettivi gestionali già evidenziati nel programma operativo. In particolare, l'azienda dovrà esplicitare le linee direttrici entro cui sarà impostata la gestione della società con riferimento ai diversi settori di attività aziendale, relativi alle diverse tipologie di servizio erogato.

Occorrerà dare particolare evidenza alle operazioni di natura straordinaria e finanziaria e nei casi in cui la società controlla o partecipa ad altre società di capitali, si richiede di fornire le informazioni in merito alle operazioni di maggior rilievo che tali società controllate o partecipate intendano effettuare.

L'azienda potrà fornire, poi, tutte le informazioni integrative rispetto alle altre schede della relazione previsionale, ad esempio investimenti e personale, che dovesse ritenere significative per una corretta comprensione e analisi del documento da parte dell'Amministrazione Comunale.

BUDGET CONTO ECONOMICO

Il budget del conto economico dovrà essere redatto a livello:

- generale annuale (scheda 1)
- generale trimestrale (scheda 2)
- trimestrale settoriale per il primo anno (scheda 3)
- conto economico riclassificato a valore aggiunto (scheda 4)

Nel campo note di dovranno inserire le informazioni relative alle voci di costo e ricavo più significative o che mostrano maggiori scostamenti rispetto all'esercizio precedente, nonché evidenziare le previsioni relative ai costi e ricavi direttamente collegati agli obiettivi gestionali.

Ove l'azienda decida di compilare il conto economico trimestrale secondo valori costanti per tutti trimestri, nell'ambito dei report occorrerà che siano indicate le voci di costo e ricavo soggette a particolari variazioni stagionali, al fine di meglio comprendere gli scostamenti.

TARGET DEGLI INDICATORI DI BILANCIO (scheda 5)

Non essendo disponibile lo stato patrimoniale previsionale, la scheda dovrà contenere il valore target degli indicatori per il primo anno della relazione previsionale espresso in termini presuntivi partendo dai dati relativi all'ultimo report gestionale approvato o bilancio approvato, se successivo. In particolare, ai fini della successiva fase di reporting, le società dovranno fornire il valore conseguito per ciascun indicatore nell'ambito della reportistica al 30/06 e al 31/12 in confronto con i dati definitivi del bilancio redatto al 31 dicembre dell'anno precedente, ove approvato.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI (scheda 6)

Nella scheda dovranno essere indicati gli investimenti che si prevede di realizzare per ciascuno degli anni della relazione previsionale, indicando la fonte di copertura. Nel campo note l'azienda dovrà descrivere i maggiori investimenti previsti per categoria, indicando quelli per cui le procedure sono già state avviate secondo indirizzi già acquisiti precedentemente. Ulteriori informazioni rilevanti potranno essere inserite nell'ambito del piano aziendale.

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE (scheda 7)

Il documento dovrà contenere una prima sezione in cui sia evidenziato il fabbisogno generale suddiviso per area organizzativa interna all'azienda, piante organiche, le assunzioni e cessazioni previste, le misure di contenimento della spesa del personale, anche in relazione al turn over e la relativa evoluzione nell'arco del periodo di riferimento dei documenti, integrando, eventualmente, con elementi descrittivi la scheda n. 8). In caso di richiesta di deroga agli indirizzi dell'Ente sul contenimento della spesa del personale, dovranno essere forniti gli elementi necessari e le motivazioni previste negli indirizzi stessi.

RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA EX COMMA 5 ART. 19 D.LGS. 175/2016 (scheda 8)

Attraverso la compilazione della scheda n. 8, **la società** dovrà dimostrare in fase preventiva il rispetto dei vincoli di spesa di cui alla direttiva dell'Ente sul contenimento della spesa del personale. Potranno essere previste successivamente delle schede analoghe ove l'Ente approvi ulteriori obiettivi di contenimento di spesa.

PROGRAMMI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CRISI AZIENDALE EX ARTT 6, COMMA 2 E 14 DEL DECRETO LEGISLATIVO 175/2016

La sezione dovrà contenere i programmi per la valutazione del rischio di crisi aziendale di cui all'art. 6, comma 2 del D.lgs. 175/2016 unitamente ad una parte descrittiva dei principali fattori di rischio individuati e delle loro prevedibile evoluzione con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- Rischi che possono compromettere l'integrità del patrimonio;
- Rischi che possono compromettere la continuità dell'attività caratteristica o determinare costi aggiuntivi a carico dell'azienda, ovvero dell'Amministrazione Comunale;
- Rischi che possono far emergere una responsabilità in capo all'azienda;
- Rischi che gravano sulle risorse umane utilizzate;
- Rischi derivanti da contenziosi.

2.3 Piano degli Obiettivi (Allegato 3)

La redazione del PDO per le società in house e richiamata **dall'art. 10** del regolamento sui controlli interni delle società.

Per le società partecipate "in house providing" il Piano degli Obiettivi gestionali aziendale (PDO) è il documento di riferimento attraverso il quale le stesse attuano gli obiettivi strategici contenuti nella Relazione Previsionale aziendale e nelle direttive emanate dall'amministrazione; ad esso si applicano i principi fissati con deliberazione di G.M. n.418 del 21.06.2013 e s.m.i.di approvazione del "*Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance*".

Il PDO aziendale, proposto dai competenti organi societari entro il 31 ottobre di ciascun anno, unitamente alla Relazione Previsionale aziendale, è approvato dalla Giunta Comunale entro il successivo 31 dicembre, salvo eventuale e motivato diverso termine consentito dal Socio Unico, la Giunta Comunale valuta la coerenza e rilevanza degli obiettivi delle aziende e relativi target rispetto agli obiettivi strategici dell'amministrazione e la sostenibilità del target in relazione alle risorse disponibili.

Le società devono dotarsi di un piano di valutazione delle performance, sulla scorta del modello di quello dell'Ente, per collegare il raggiungimento degli obiettivi del PDO alla valutazione della performance del personale, unitamente al raggiungimento degli standard qualitativi del servizio, così come previsto dai contratti di servizio.

2.4 Reporting gestionale trimestrale (Allegato 4)

Come previsto dall'art. 11 del regolamento sui controlli interni delle società partecipate, le società sono tenute a trasmettere all'Ente le schede di reporting gestionale trimestrale ai fini del monitoraggio trimestrale sull'andamento economico finanziario e per il controllo di gestione.

Le schede dovranno essere accompagnate da un'analisi sui maggiori fatti di rilievo avvenuti nel periodo di riferimento e sulle eventuali criticità riscontrate in relazione agli equilibri economico-finanziari e alle necessità di intervento da parte dell'Ente.

In particolare, i report al 31/03 e al 30/09 avranno un contenuto maggiormente sintetico rispetto ai report al 30/06 e al 31/12/ che conterranno anche una scheda sullo stato di attuazione degli obiettivi del PDO secondo i modelli adottati dall'Ente.

In assenza di una relazione previsionale approvata in Consiglio Comunale, le società dovranno comunque presentare il report al 31/03 necessario al monitoraggio sull'andamento della gestione.

In previsione della predisposizione del Rendiconto di gestione dell'Ente (da approvarsi entro il 30 aprile di ogni anno), secondo le scadenze previste per gli uffici dell'Ente, l'organo amministrativo dovrà presentare una relazione sullo stato di attuazione dei programmi operativi contenuti del DUP al 31 dicembre dell'anno precedente, da allegare alla relazione della Giunta Comunale ex art. 151 comma 6 del D.lgs. 267/2000. Analogamente, secondo la tempistica individuata per gli uffici dell'Ente, dovrà essere predisposta la scheda sullo stato di raggiungimento degli obiettivi del PDO da trasmettere anche all'ODV dell'Ente per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi necessaria ai fini della valutazione della performance aziendale.

Il report al 31/12 sarà presentato unitamente al progetto di bilancio di esercizio e fornirà informazioni integrative rispetto a quest'ultimo.

In allegato dovranno essere fornite le relazioni del Collegio Sindacale ai report trimestrali con le attestazioni ex art. 11, p. 5 del Regolamento sui controlli interni delle società sul rispetto degli indirizzi sulle misure collegate ai vincoli di finanza pubblica e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento, nell'ambito delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 2403 del Codice Civile; tali attestazioni

costituiscono il monitoraggio relativo alla situazione organizzativa delle società.

La reportistica trimestrale, viene prodotta dalle Società con i seguenti contenuti:

- Scheda 1) Conto economico generale: sarà riportato il dato cumulativo dei trimestri trascorsi e nella colonna delle note si dovranno fornire le motivazioni degli scostamenti più rilevanti rispetto al budget (maggiori del 15%) e l'eventuale necessità di variazioni al budget o azioni correttive da porre in essere.
- Scheda 2) Conto economico settoriale;
- Scheda 3) Stato patrimoniale sintetico. In assenza di uno stato patrimoniale previsionale, la scheda sarà compilata solo in occasione del report al 30/06 e sarà confrontata con i dati al 31/12 dell'anno precedente. Ove al momento della redazione non sia stato approvato il bilancio di esercizio al 31/12 dell'anno precedente, la scheda potrà non essere compilata.
- Scheda 4) Conto economico riclassificato a valore aggiunto;
- Scheda 5) Indicatori di bilancio: da compilarsi solo se compilata anche la scheda 3). Nelle note si dovrà fornire un commento in relazione agli indici che mostrano un peggioramento rilevante, ovvero siano inferiori ai valori considerati "normali".
- Scheda 6) Piano degli investimenti. Nelle note si dovranno fornire le informazioni supplementari circa gli scostamenti e le eventuali variazioni al cronoprogramma previsto, alle fonti di finanziamento, ovvero se si rendono necessarie modifiche alle tipologie di investimenti indicati nella relazione previsionale.
- Scheda 7) Personale. Nel campo note si dovrà fornire un commento ai principali scostamenti avvenuti.
- Scheda 8) **Attestazione** sul rispetto delle direttive circa le misure collegate ai vincoli di finanza pubblica. Da compilarsi a cura dei collegi sindacali nell'ambito del report del IV° trimestre. In caso di mancato rispetto dei vincoli, il Collegio dovrà tempestivamente informarne il CdA che, altrettanto tempestivamente, dovrà motivarne le ragioni al Socio.
Nei primi tre trimestri il Collegio Sindacale **dovrà attestare** l'assenza di circostanze e/o eventi che possano far presumere lo sfioramento dei limiti di spesa dettati dalla direttiva sul contenimento della spesa del personale.
- Scheda 9) Rendiconto finanziario – secondo lo schema adottato da ciascuna società.

I report gestionali devono essere integrati:

- con i dati sulla qualità dei servizi (riportati in contraddittorio);
- con gli esiti del monitoraggio degli indicatori previsti nel "Programma di valutazione del rischio di crisi aziendale".

Le informazioni devono pervenire secondo il seguente scadenziario e contenuti:

DOCUMENTO	PERIODO DI RIFERIMENTO DATI	TERMINE DI PRESENTAZIONE	SCHEDE DA COMPILARE													
			N. scheda									Stato attuazione obiettivi PDO	Stato attuazione programmi	Relazione Collegio Sindacale		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Report al 31/03	01 gen - 31 mar	15-mag														
Report al 30/06	01 gen - 30 giu	15-set														
Report al 30/09	01 gen - 30 set	15-nov														
Relazione stato attuazione programmi	01 gen - 31 dic	data prevista per uffici dell'Ente, generalmente fine gennaio														
Report al 31/12	01 gen - 31 dic	presentazione progetto di bilancio al 31 dic														

Laddove la società abbia impedimenti oggettivi all'elaborazione degli schemi nei termini previsti relativamente ai report del I e III trimestre si prevede la possibilità per la società di comunicare il posticipo di un mese dello stesso termine ovvero, in alternativa alla presentazione dei Report, di fornire entro i termini previsti, una relazione descrittiva che metta in evidenza i principali accadimenti economico-finanziari della società, e le valutazioni in merito al mantenimento degli equilibri economici.

3 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Nell'ambito delle attività di controllo analogo, le società devono fornire tutti i dati e i documenti richiamati dallo statuto e dal regolamento sui controlli interni, nonché gli ulteriori atti e informazioni richiesti di volta in volta dall'Ente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha l'obiettivo di acquisire e controllare la regolare trasmissione della documentazione prescritta ed effettuare un'analisi della documentazione relativamente a:

- correttezza amministrativa delle principali decisioni prese dai CdA delle Società e la loro coerenza rispetto a quanto autorizzato dal Socio in sede di approvazione della relazione previsionale; nello specifico costituiscono oggetto di controllo i seguenti punti:
 - decisioni organo amministrativo (principali decisioni del CdA delle aziende, anche in relazione agli adempimenti obbligatori di tale organo);
 - assunzione e gestione del personale (procedure di reclutamento del personale con riferimenti normativi e relative motivazioni ed ogni altro aspetto attinente la gestione del personale);
 - consulenze/incarichi esterni (verifica del rispetto dei criteri di legittimità individuati dall'art.7, comma 6, del Dlgs.165/2001);
 - gare ed affidamenti (indicazioni dei riferimenti normativi, delle modalità di scelta del

contraente, dell'intero iter della procedura ad evidenza pubblica, della tipologia degli atti adottati, e delle informazioni più rilevanti);

- controversie (comprese quelle di lavoro, con la specificazione dei soggetti coinvolti, dell'oggetto, degli eventuali pareri legali, dei provvedimenti giudiziari e delle soluzioni in via giudiziale e/o stragiudiziale).
- modalità di svolgimento, da parte dei collegi sindacali, della propria attività di controllo e segnalazioni più rilevanti; nello specifico costituiscono oggetto di controllo i seguenti punti:
 - pareri espressi;
 - segnalazioni di fatti censurabili;
 - altre segnalazioni di particolare rilievo.

Ai sensi dell'art. 2 del Codice etico approvato da ciascuna Società in house e dell'art. 4 comma 2 del "Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate" (Deliberazione di G.C. 181/2014) i Presidenti dei CdA provvedono a trasmettere al Socio le convocazioni dei CdA unitamente agli atti oggetto di disamina da parte del CdA; i verbali delle sedute dei Consigli di Amministrazione devono essere inviati al Socio contestualmente alla loro adozione e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui si è tenuto il Cda; i Presidenti dei Collegi Sindacali sono tenuti a trasmettere mensilmente al Socio i verbali delle sedute dei Collegi Sindacali.

In caso di omesso invio della documentazione, l'art. 5 del Regolamento sui controlli interni prevede:

1. Le aziende che gestiscono servizi pubblici locali o servizi e attività strumentali affidati in house providing, si impegnano a trasmettere, in modi e tempi definiti dal Socio unico, la documentazione richiesta e a fornire informazioni complete tali da consentire l'esecuzione da parte comunale del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

2. Nelle ipotesi più gravi, in cui le società non trasmettano la documentazione richiesta o forniscano informazioni incomplete, ed in caso di recidiva, previa contestazione e diffida, il Socio Unico valuterà l'opportunità di revocare l'affidamento dell'incarico ai sensi dell'art. 3 comma 5 del presente Regolamento.

Nel 2017 è stato implementato il portale Strategic PA, con un modulo dedicato alle società partecipate su piattaforma accessibile anche da parte delle aziende in house. Il portale consente di sostituire gli altri mezzi di trasmissione dei documenti e ciascuna società potrà inserire direttamente i dati e i documenti richiesti, con la possibilità di validare e inviare gli stessi in via definitiva, una volta approvati dai competenti organi. La conferma definitiva dell'inserimento dei dati e dei documenti, vale quale trasmissione ufficiale dei documenti stessi.

Il sistema consente di estrapolare con rapidità i report e quadri economici utili al controllo degli equilibri economico-finanziari delle Aziende e consente la piena attuazione degli obblighi di legge in materia di controllo analogo.

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo non esaustivo dei principali documenti e atti che le società sono tenute a produrre e trasmettere all'Ente socio:

1) Documenti anagrafici e atti generali

Tipologia di documento	Frequenza aggiornamento	Termine di trasmissione
Statuto e atto costitutivo	Non soggetto ad aggiornamento periodico	Entro 5 gg. da deposito in CCIAA
Carta della qualità dei servizi	Annuale	Entro 5 gg. da approvazione in CdA
Regolamenti societari	Non soggetto ad aggiornamento periodico	Entro 5 gg. da approvazione in CdA
Modello 231	Annuale	Entro 5 gg. da approvazione
Visura camerale	Annuale	Annuale, entro 15/04
Bilancio di esercizio depositato	Annuale	Entro 5 gg. dal deposito in CCIAA

2) Documenti programmazione, gestione e controllo

Tipologia di documento	Termine di presentazione	Periodo di riferimento
Proposta di obiettivi gestionali e programmi operativi	15-giu	Anno successivo
Proposta di relazione previsionale	30-set	Triennio successivo
PDO aziendale	31-ott	Triennio successivo
Report gestionale 1° trimestre	15-mag	01/01-31/03
Report gestionale 2° trimestre	15-set	01/01-30/06
Report gestionale 3° trimestre	15-nov	01/01-30/09
Report gestionale 4° trimestre	Unitamente al progetto di bilancio di esercizio	01/01-31/12
Report trimestrale qualità dei servizi	da presentarsi unitamente al report gestionale dello stesso periodo	come report gestionali
Relazione stato attuazione obiettivi 1° sem.	15-set	01/01-30/06
Relazione stato attuazione obiettivi 2° sem.	Unitamente al progetto di bilancio di esercizio	01/01-31/12
Rispetto indirizzi sulle misure collegate ai vincoli finanza pubblica	da presentarsi unitamente al report gestionale dello stesso periodo	come report gestionali
Progetto bilancio di esercizio	termini previsti dal Codice Civile	01/01-31/12
Richiesta variazione relazione previsionale	al momento in cui si rileva l'esigenza	
Aggiornamento al DUP obiettivi gestionali e programmi	Entro i termini fissati dalla Rip Ragioneria per le strutture comunali	
Schede bilancio consolidato	entro 10 gg. dall'approvazione bilancio di esercizio e comunque non oltre 20/07.	01/01-31/12 anno precedente
Relazione debiti-crediti con l'Ente - asseverata dal Collegio Sindacale	Entro i termini fissati dalla Rip Ragioneria per la redazione del Rendiconto di gestione	01/01-31/12 anno precedente
Convocazioni CdA	tempestivamente	
Verbali CdA	Contestualmente alla loro adozione e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui si è tenuto il Cda	
Convocazioni Assemblea dei Soci	Entro i termini statutari	
Verbali Assemblea dei Soci	Entro 30 giorni dalla data dell'Assemblea	
Verbali Collegio Sindacale	Entro 30 giorni dalla data del verbale	
Schema PEF TARI (solo AMIU Puglia S.p.A.)	Secondo richieste dell'Amministrazione	01/01-31/12 anno successivo

3.1 Direttive in materia di appalti di lavori, servizi e forniture

L'art. 16, comma 7, del D.lgs. 175/2016, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, dispone che le società *in house* sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al Codice dei contratti pubblici.

Modifica della durata dei contratti durante il periodo di efficacia

L'art. 120, comma 11, del Codice dei contratti pubblici, in tema di modifica della durata dei contratti di appalto durante il periodo di efficacia, prevede la proroga "tecnica" limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, a condizione che il ritardo nella conclusione della nuova procedura di affidamento sia oggettivo e insuperabile, e che l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. La proroga rappresenta, pertanto, uno strumento di carattere eccezionale preordinato a garantire la continuità dell'azione amministrativa con salvaguardia della concorrenza.

In caso di ricorso alla proroga tecnica dei contratti di lavori, servizi, forniture in corso di esecuzione, il Consiglio di Amministrazione delle Società che la autorizza dà atto dei presupposti previsti dal Codice degli appalti per la concessione della stessa proroga.

In caso di ricorso a modifiche, nonché varianti, dei contratti di appalto in corso di validità il Consiglio di Amministrazione delle Società che le autorizza dà specificamente atto della sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 120 del D.lgs. 36/2023.

Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria; adozione e gestione degli elenchi di operatori economici

Le Società adottano regolamenti interni che regolino le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture per fasce, suddivise per valore economico, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici, ed i relativi criteri attuativi.

Le Società istituiscono elenchi di operatori economici cui attingere per l'individuazione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. In tal caso le Società adottano un regolamento interno che regoli: le modalità di costituzione dell'elenco degli operatori economici, articolando categoria e fascia di importo; i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta; le modalità di revisione dell'elenco con cadenza prefissata o al verificarsi di determinati eventi, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di variazione.

Le Società attuano il principio di rotazione degli affidamenti di cui al Codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e successive modificazioni ed attuazioni.

Il Consiglio di Amministrazione dà atto, nell'ambito delle decisioni in materia, del rispetto dei presupposti per il ricorso alle procedure da avviare per l'affidamento e del principio di rotazione o delle motivazioni alla sua deroga, con riferimento alla singola decisione di autorizzazione

all'affidamento.

3.2 Linee guida in materia di conferimento di incarichi professionali

3.2.1. Presupposti di legittimità del conferimento di incarichi professionali

Prima di procedere al conferimento di incarichi professionali esterni, le Società verificano la sussistenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
- b) la società deve preliminarmente verificare l'impossibilità di utilizzare risorse interne;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o da Soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3.2.2. Modalità di conferimento di incarichi professionali

Le Società procedono al conferimento degli incarichi professionali mediante procedure comparative, regolate secondo principi di imparzialità e trasparenza, specificamente dettagliate nei Regolamenti interni, assicurando altresì l'applicazione del criterio della rotazione degli incarichi.

Le Società istituiscono, in via preferenziale, elenchi di professionisti, articolati in sezioni distinte per settori di competenza, mediante una procedura trasparente e aperta.

Le Società pubblicano sul proprio sito istituzionale un avviso, finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse da parte dei professionisti, al fine di essere inseriti nell'elenco.

Nell'avviso pubblico per la costituzione dell'elenco sono oggetto di apposita previsione:

- le modalità di costituzione dell'elenco
- i requisiti necessari per l'inserimento nell'elenco
- i tempi di aggiornamento
- le modalità di conferimento degli incarichi agli iscritti nell'elenco
- i criteri di selezione
- le modalità di determinazione del compenso
- le cause di cancellazione dall'elenco
- gli eventuali limiti al numero di incarichi conferibili

- le modalità attuative del criterio della rotazione degli incarichi.

La Società garantiscono l'equa ripartizione degli incarichi, onde evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcuni professionisti, ferma restando la necessità che il profilo selezionato sia adeguato all'oggetto e alla competenza professionale richiesta per lo svolgimento dell'incarico da affidare.

Gli elenchi di professionisti sono pubblicati sul istituzionale delle Società e sono liberamente accessibili agli utenti per la consultazione.

Il conferimento di incarichi esterni può prescindere dall'esperimento della procedura pubblica comparativa, quando ricorrono uno o più dei seguenti casi:

- a) nei casi in cui siano andate deserte o non abbiano avuto esito le procedure comparative;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- d) nei casi in cui si renda necessario aggiornare la prestazione oggetto di un precedente incarico affidato con procedura comparativa, a seguito di sopravvenute esigenze.

Nei casi descritti al punto precedente trova applicazione, ove possibile, il criterio di rotazione degli affidamenti.

Il conferimento dell'incarico è formalizzato mediante la stipulazione di un atto contrattuale in cui siano specificati gli obblighi per il soggetto incaricato, ed in particolare tipologia e oggetto della prestazione; la durata dell'incarico; il corrispettivo, specificamente motivato e quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione; le modalità di pagamento, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico a seguito del controllo di esecuzione dello stesso; le modalità di adempimento della prestazione.

3.2.3. Modalità di conferimento di incarichi legali

Gli **incarichi di patrocinio legale**, costituenti contratto d'opera intellettuale¹, sono affidati tramite procedimenti comparativi secondo principi di economicità, trasparenza, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, rotazione degli incarichi.

Le Società *in house* costituiscono, quale *best practice*, elenchi di professionisti avvocati disponibili e idonei ad ottenere gli incarichi di patrocinio legale mediante una procedura trasparente e aperta,

¹ In quanto attinenti a prestazioni erogate "con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, espletate secondo un incarico non continuativo o periodico ma puntuale ed episodico, destinato a soddisfare un bisogno manifestatosi (la difesa e rappresentanza in una singola causa ad es.)"

articolati in sezioni distinte per settori di competenza, dai quali attingere per l'affidamento degli incarichi legali.

Le Società pubblicano sul proprio sito istituzionale un avviso, finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse da parte dei professionisti, al fine di essere inseriti nell'elenco.

Nell'avviso pubblico per la costituzione dell'elenco sono oggetto di apposita previsione:

- le modalità di costituzione dell'elenco
- i requisiti necessari per l'inserimento nell'elenco
- i tempi di aggiornamento
- le modalità di conferimento degli incarichi agli iscritti nell'elenco
- i criteri di selezione
- le modalità di determinazione del compenso
- le cause di cancellazione dall'elenco
- gli eventuali limiti al numero di incarichi conferibili
- le modalità attuative del criterio della rotazione degli incarichi.

La Società garantiscono altresì l'equa ripartizione degli incarichi, onde evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcuni professionisti, ferma restando la necessità che il profilo selezionato sia adeguato all'oggetto e alla competenza professionale richiesta per lo svolgimento dell'incarico da affidare.

Gli elenchi di professionisti sono pubblicati sul istituzionale delle Società e sono liberamente accessibili agli utenti per la consultazione.

La scelta del professionista al quale affidare l'incarico legale attingendo il nominativo dall'Elenco avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- Specializzazioni per materia/maggior esperienza nell'ambito richiesto dichiarata/e nel curriculum;
- Casi di consequenzialità (es. gravami) e complementarità con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;
- Di norma, rotazione tra i professionisti inseriti nell'Albo, fatto salvo quanto previsto dal comma successivo;
- Assenza conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense;
- Miglior preventivo formulabile.

Il criterio della rotazione è derogabile:

- nei casi di prosecuzione di un contenzioso nei gradi di giudizio successivi al primo;

- nei casi di particolare complessità, tali da rendere opportuno l'affidamento dell'incarico legale al professionista che abbia già conosciuto e trattato, in precedenza e con esiti positivi, la medesima materia;
- nell'ipotesi di vertenze che implicino la trattazione di discipline di particolare complessità, delicatezza o rilevanza il cui approccio richieda il possesso di una idonea, peculiare, specializzazione ed esperienza professionale; in tale ipotesi la Società potrà affidare incarichi a soggetti non compresi nell'elenco, in considerazione delle competenze specifiche maturate dal professionista nella materia di riferimento.

Al fine di garantire il rispetto del principio di trasparenza e del criterio di rotazione - laddove applicabile - le Società possono istituire un Registro degli incarichi conferiti.

Il conferimento dell'incarico è formalizzato mediante la stipulazione di un atto contrattuale in cui siano specificati gli obblighi per il soggetto incaricato, ed in particolare tipologia e oggetto della prestazione; la durata dell'incarico; il corrispettivo, specificamente motivato e quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione; le modalità di pagamento, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico a seguito del controllo di esecuzione dello stesso; le modalità di adempimento della prestazione.

3.2.4. Pubblicità e trasparenza dei dati relativi agli incarichi professionali

Le Società *in house* sono tenute a pubblicare, ai sensi dell'art. 15-bis del d.lgs. 33/2013, gli incarichi di collaborazione, di consulenza o di natura professionale, ivi inclusi quelli arbitrari. Tali incarichi devono essere pubblicati entro trenta giorni dal conferimento e per i due anni successivi alla loro cessazione. (FAQ ANAC n. 10)

Per ciascun titolare di incarico, ai sensi dell'art. 15-bis, devono essere pubblicati i seguenti dati:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata (sono esclusi gli incarichi di amministratore conferiti nelle società colpite da misure ablatorie ai sensi del codice antimafia);
2. il curriculum vitae. E' preferibile pubblicare i curricula secondo il modello comune europeo, con un'attenta selezione dei dati in essi contenuti ai fini del rispetto della tutela della riservatezza. In ogni caso, possono essere pubblicati anche curricula redatti in forme alternative al modello europeo, purché contenenti i dati essenziali e, possibilmente, le stesse tipologie di informazioni previste nel modello europeo.);
3. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;

4. il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

3.2.5. Pubblicità e trasparenza dei dati relativi agli incarichi legali

Secondo quanto indicato dall'ANAC con la Faq Trasparenza 6.6 - confermata nell'aggiornamento del 31.07.2020 - nel caso in cui siano attribuiti ad un professionista uno o più incarichi per la difesa e la rappresentanza dell'Ente in relazione a singole controversie, le Società sono tenute a pubblicare i relativi dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Consulenti e collaboratori".²

Anche per gli incarichi legali, in attuazione delle indicazioni fornite dall'Ufficio, le Società *in house* sono tenute a rendere noti i presenti dati:

Oggetto	Indicazioni su contenuto della pubblicazione	FAQ TRASPARENZA/INDICAZIONI per gli ASPETTI SPECIFICI:
d) consulenti e collaboratori (ex art.15-bis Dlgs.n.33/2013)	Effettuare distinzione tra: a) incarichi legali b) altri incarichi (secondo quanto previsto dalla Delib. ANAC n. 907/2018);	<i>I singoli incarichi di patrocinio, inquadrabili come consulenze, nonché l'attribuzione di uno o più incarichi per la difesa e la rappresentanza dell'ente in relazione a singole controversie, comporta la pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente -sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"; l'affidamento all'esterno della complessiva gestione del servizio di assistenza legale, ivi inclusa la difesa giudiziale, comporta l'avvio di una procedura di appalto di servizi, con conseguente pubblicazione dei relativi dati nella sez. "Amministrazione trasparente" - sottosezione di primo livello "bandi di gara e contratti"; altri incarichi: i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di natura professionale, ivi inclusi quelli arbitrali, vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente -sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"</i>
Curriculum in formato europeo	Utilizzare il mod. CV in formato Europeo (vedi sopra);	
Compensi	Indicare compenso, con il relativo periodo riferimento (es. annuale, dal.. al..., non determinato, ecc.), con indicazione delle componenti variabili o legate a valutazione risultato; indicare anche consulenze gratuite;	<u>PUNTO 9.2</u> <i>Tra gli incarichi da pubblicare ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 rientrano anche gli incarichi e le cariche a titolo gratuito?. L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.</i>
Atto di conferimento: durata, ragione, oggetto incarico	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	
Tipo procedura selezione contraente n.ro partecipanti procedura	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	

**si rinvia per i dettagli al contenuto dell'allegato 8.*

Adempimento agli obblighi informativi del regolamento dei controlli interni sulle società partecipate

Il Consiglio di Amministrazione assicura, anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo del Comune sulle società partecipate *in house*, il flusso informativo di cui agli artt. 4 e 5 del Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate, evidenziando, nei verbali delle relative sedute, le decisioni ad oggetto il conferimento di incarichi professionali esterni, ed in particolare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il tipo di procedura e i criteri di selezione;
- le modalità di conferimento;
- la durata dell'incarico;
- il compenso, specificamente motivato e quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione;
- il rispetto del criterio di rotazione o la motivazione della sua deroga.

4 ORGANO DI AMMINISTRAZIONE E COMPENSI

La regolamentazione dell'Organo Amministrativo delle società partecipate è contenuta nel provvedimento adottato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 50, comma 8, del TUEL, D.lgs. N. 267/2000 contenente gli indirizzi, i criteri e le procedure per le nomine, le designazioni e le revoche, da parte del Sindaco, di rappresentanti del Comune di Bari presso Enti, Aziende, Istituzioni, Società a partecipazione comunale e Organismi vari.

Di recente, la modifica degli Statuti delle società in House del Comune di Bari, ha ulteriormente disciplinato l'Organo amministrativo anche alla luce del Decreto Madia. All'interno dei quattro statuti delle partecipate viene richiamato l'art. 2449 del c.c., rappresentando che l'organo amministrativo è costituito da un Amministratore Unico fatta salva la possibilità, qualora compatibile con il decreto che ne fissa i criteri di materia, che sia costituito da un Consiglio di amministrazione composto da un numero massimo di tre componenti nel rispetto della normativa di settore, compresa quella vigente in materia di equilibrio di genere, compatibilità, conferibilità e onorabilità. Gli Statuti disciplinano il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (laddove nominato in luogo dell'Amministratore unico), i poteri, le indennità, le autorizzazioni assembleari per porre in essere una serie di atti individuati, nonché, nello specifico, la nomina del Direttore Generale delle società e le attività relative al Bilancio.

Il D.lgs. n. 175 del 19/08/2016, come modificato ad opera del D.lgs. n. 100 del 26/06/2017, stabilisce all'Art. 11, che l'organo amministrativo delle società a controllo pubblico è costituito, di

norma, da un amministratore unico. La conformazione monocratica dell'organo amministrativo non è inderogabile in senso assoluto ma costituisce solo la regola generale, cui è consentito derogare con deliberazione assembleare «motivata da specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa: il comma 3 del suddetto articolo, prevede che l'assemblea delle società a controllo pubblico, con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri, ovvero venga adottato uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dai paragrafi 5 e 6 della sez. VI-bis del capo V del titolo V del libro V del codice civile. Successivamente la delibera verrà trasmessa alla sezione della Corte dei Conti competente. Il co. 5 fa divieto, alle società a responsabilità limitata, in deroga all'art. 2475 terzo comma, del c.c., di prevedere che l'amministrazione sia affidata, disgiuntamente o congiuntamente, a due o più soci.

In ordine ai **compensi dell'organo amministrativo**, il Comune di Bari, in qualità di Socio unico delle quattro società in house, nel 2008 è intervenuto con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 24/01/2008 ad oggetto "Determinazione dei compensi degli Amministratori e dei Sindaci delle S.p.A. interamente partecipate dal Comune di Bari". Nella delibera si stabilisce che: al presidente del Consiglio spetta il 50% dell'indennità mensile riconosciuta al Sindaco, al lordo delle ritenute di legge, oneri assistenziali e previdenziali (per 12 mensilità); ai componenti il 40% del compenso mensile riconosciuto al Presidente del CdA al lordo delle ritenute di legge, oneri assistenziali e previdenziali (per 12 mensilità).

Tale direttiva era conforme alla previsione dell'articolo 1, comma 725, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che aveva introdotto il limite in forza del quale nelle società a totale partecipazione di Comuni o Province, il compenso lordo annuale, onnicomprensivo, attribuito al presidente e ai componenti del consiglio di amministrazione, non può essere superiore per il presidente al 70 per cento e per i componenti al 60 per cento delle indennità spettanti, rispettivamente, al Sindaco e al Presidente della Provincia ai sensi dell'articolo 82 del Testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Successivamente, l'articolo 6, comma 6, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, aveva previsto la decurtazione del 10 per cento di tali compensi.

Infine, è intervenuto il comma 4 art. 4 del DL 95/2012 secondo cui, per le società controllate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni pubbliche, che nel 2011 abbiano conteggiato un fatturato da prestazione di servizi a favore di Pa superiore al 90% del totale, a decorrere dal 1°

gennaio 2015 il costo annuale sostenuto per i compensi degli amministratori non possa superare l'80% del costo complessivamente sostenuto nel 2013. Il comma 5, poi, estende l'applicazione di questo tetto alle società a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta. Come chiarito dalla giurisprudenza, diverso è l'ambito delle due discipline: infatti la legge n. 296/2006 introduce un limite al compenso del singolo amministratore (presidente o componente di C.d.A.) di società partecipate da Comuni e Province, mentre il DI n. 95/2012 pone un limite ai costi complessivamente sostenuti dalle Amministrazioni pubbliche per gli amministratori delle società controllate, o interamente partecipate, riferendolo alla spesa storica sostenuta per l'intero organo di amministrazione nel 2013. Di conseguenza entrambe le norme devono essere applicate nella logica complessiva di progressivo contenimento dei costi degli organismi partecipati dagli Enti locali.

Il D.lgs. 175/2016, in ultimo, in materia di trattamento economico dei componenti del Consiglio di Amministrazione, ha previsto che mediante l'adozione di un decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze (comma 6) saranno definiti, previo parere delle Commissioni Parlamentari, gli indicatori dimensionali quantitativi e qualitativi al fine di individuare fino a cinque fasce per la classificazione delle società a controllo pubblico. Per ciascuna fascia è determinato, in proporzione, il limite dei compensi massimi al quale gli organi di dette società devono fare riferimento, secondo criteri oggettivi e trasparenti, per la determinazione del trattamento economico annuo onnicomprensivo da corrispondere agli amministratori, ai titolari e componenti degli organi di controllo, ai dirigenti e ai dipendenti, che non potrà comunque eccedere il limite massimo di euro 240.000 annui al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario, tenuto conto anche dei compensi corrisposti da altre pubbliche amministrazioni o da altre società a controllo pubblico.

Sono fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che prevedono limiti ai compensi inferiori a quelli previsti dal decreto di cui sopra. Il decreto stabilisce anche la parte variabile della remunerazione che viene commisurata ai risultati di bilancio raggiunti dalla società nel corso dell'esercizio precedente, per cui, nell'ipotesi di risultato negativo attribuibile alla responsabilità dell'amministratore la parte variabile non può essere corrisposta.

Fino all'adozione del decreto resta in vigore l'art. 4, co 4, secondo periodo del decreto-legge 95/2012 (a decorrere dal 1° gennaio 2015, il costo annuale sostenuto per i compensi degli amministratori di tali società, ivi compresa la remunerazione di quelli investiti di particolari cariche, non può superare l'80 per cento del costo complessivamente sostenuto nell'anno 2013).

Come chiarito da diverse pronunce della Corte dei Conti, occorre considerare il "costo" complessivo dell'organo Amministrativo, comprensivo di tutte le voci accessorie, ai fini del confronto con

l'annualità 2013, non consentendo rettifiche e adeguamenti in relazione ad esempio a condizioni temporanee che hanno determinato una riduzione o un aumento del costo (se ad esempio nel 2013 vi era un amministratore unico, oppure un numero minore di amministratori e negli anni successivi il numero di amministratori cresce, non è possibile aumentare il costo complessivo, ma si devono ridurre i compensi per carica).

Il Collegio Sindacale, nell'ambito delle funzioni di controllo sul rispetto delle direttive in tema di vincoli di finanza pubblica, è tenuto a verificare sia in sede preventiva, che consuntiva il rispetto di tale vincolo.

Inoltre, gli statuti delle società a controllo pubblico (art. 11, comma 9) devono prevedere:

- a) l'attribuzione da parte del consiglio di amministrazione di deleghe di gestione a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al presidente ove preventivamente autorizzata dall'assemblea;
- b) l'esclusione della carica di vicepresidente o la previsione che la carica stessa sia attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del presidente in caso di assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi;
- c) divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, e il divieto di corrispondere trattamenti di fine mandato, ai componenti degli organi sociali;
- d) il divieto di istituire organi diversi da quelli previsti dalle norme generali in tema di società.

Inoltre, il comma 10 prevede il divieto di corrispondere ai dirigenti delle società in controllo pubblico indennità o trattamenti di fine mandato, diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, e di stipulare patti o accordi di non concorrenza, anche ai sensi dell'art. 2125 c.c.

5 ORGANO DI CONTROLLO E COMPENSI

5.2 Compiti del Collegio Sindacale nell'ambito del controllo analogo

Nell'impianto di governance delle società "in house" del Comune di Bari, il Collegio Sindacale riveste un ruolo cruciale di garante della legalità della gestione e ne risponde direttamente al Socio in virtù della nomina diretta sindacale e delle apposite previsioni statutarie. Le attività del Collegio Sindacale devono consentire una rapida conoscenza delle maggiori problematiche gestionali delle società, al fine di consentire l'adozione di adeguate soluzioni in itinere da parte del Socio e facilitare l'espletamento delle attività di controllo da parte degli uffici comunali.

Di seguito si riepilogano gli obblighi posti a carico del Collegio Sindacale nell'ambito della disciplina del controllo analogo adottata dall'Ente e con riguardo ai controlli previsti dall'art. 147 quater del TUEL.

Ai sensi dello statuto sociale, il Collegio Sindacale è, infatti, l'organo di controllo interno della società e vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e risponde direttamente al socio unico Comune di Bari della legalità dell'amministrazione.

Lo statuto assegna al Collegio Sindacale, nell'ambito dell'attività ordinaria, anche gli adempimenti previsti da leggi e regolamenti in tema di società in house.

Nell'ambito dei Report gestionali il Collegio Sindacale deve allegare, al Report al 30/06 e al 31/12, una propria analisi sull'andamento gestionale con riferimento al conseguimento degli obiettivi ipotizzati nella Relazione previsionale, con una disamina degli eventuali scostamenti.

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare tempestivamente al Socio Comune di Bari ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società, fornendo le più ampie informazioni in merito.

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a trasmettere mensilmente al Socio unico Comune di Bari copia delle convocazioni e dei verbali delle proprie riunioni.

Il Collegio Sindacale deve fornire una relazione alla previsionale sulla coerenza e compatibilità dei piani aziendali rispetto all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sui limiti alla gestione finalizzati al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il regolamento sui controlli interni sulle società partecipate, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181/2014 prevede:

- all'art. 6 che i Collegi Sindacali delle società forniscano relazioni e attestazioni, tra le altre, in merito all'applicazione della normativa per il rispetto dei vincoli derivanti dal patto di stabilità e vincoli di finanza pubblica sul contenimento delle spese e relativamente all'applicazione dei criteri e modalità per il reclutamento del personale nonché sul contenimento della spesa del personale. Devono vigilare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
- all'art. 9, nell'ambito del controllo strategico, che le relazioni previsionali aziendali sono corredate da una Relazione del Collegio Sindacale della società sulla coerenza e compatibilità delle azioni dei piani aziendali rispetto all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile

adottato dalla società e sui limiti alla gestione finalizzati al rispetto dei vincoli di finanza pubblica ove applicabili.

- all'art. 11, nell'ambito del controllo sull'andamento economico-finanziario della società, che il Collegio Sindacale predisporre una propria relazione al report trimestrale e trasmette l'attestazione sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica posti a carico della società.

La Staff Controlli Enti Partecipati, sulla base dei dati dei report trimestrali, delle attestazioni dei Collegi Sindacali....effettua il monitoraggio sulla situazione economica e gestionale della società, verificando in particolar modo gli scostamenti rispetto a obiettivi e budget, e riferendosi al Socio unico circa l'adozione di eventuali azioni correttive a carattere strategico e/o gestionale.

- all'art. 13, sistema informativo, che il Collegio Sindacale allega al report trimestrale un'attestazione sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento, nell'ambito delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 2403 del Codice Civile. Tali attestazioni costituiscono la scheda relativa alla situazione organizzativa delle società, prevista nell'ambito del sistema informativo previsto dall'art. 147 quater del TUEL.

Nell'ambito della relazione al report trimestrale, i Collegi Sindacali dovranno verificare il rispetto del limite dell'80% dell'attività prestata a favore degli enti soci ex art. 19 del D.lgs. 175/2016.

5.3 Determinazione del compenso del Collegio Sindacale

Con deliberazione n. 700 del 27 ottobre 2017 (Allegato 6), la Giunta Comunale ha approvato la Direttiva in merito alla determinazione dei compensi del Collegio Sindacale la quale prevede che:

In un'ottica di contenimento della spesa, per evitare l'esistenza di elementi del compenso misurabili quantitativamente che possano far espandere la spesa, per rendere omogenea la determinazione dei compensi ed evitare che si creino situazioni di disparità tra le diverse società controllate:

- *tutte le società controllate devono uniformarsi ai criteri dettati dalla Delibera del C.C. n. 52/2014, legando i compensi dei Collegi Sindacali ai parametri del DM 140/2012 (Riquadro 11 tabella C [Art. 29]), con l'applicazione delle tariffe minime, e alle dimensione aziendale in termini di fatturato e patrimonio netto.*
- *sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, i compensi determinati come sopra, comunque inferiore ai compensi determinati per l'organo di controllo dell'Ente, devono intendersi fissi ed omnicomprensivi di tutte le attività svolte dai collegi sindacali, come da regolamenti e statuti.*

- *procedere, in sede di assemblea, ad aggiornare il compenso sia per gli attuali Collegi Sindacali al netto della quota corrisposta per l'attività di revisione legale, che per le nuove nomine secondo i criteri su riportati.*

Il limite al tetto massimo dei compensi, che non può superare complessivamente l'importo corrisposto all'organo di revisione dell'Ente, era stato già fissato con la Delibera di C.C. n. 52/2014 di definizione degli indirizzi sulle nomine e designazione dell'Ente.

6 QUALITÀ DEI SERVIZI

La gestione della qualità dei servizi pubblici locali è stata regolata, in attuazione all'art. 2, comma 461, L. 244/2007, con il "Progetto sulla qualità dei servizi pubblici locali" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 627/2012, allegato n. 7, e successivamente con il Regolamento sui controlli interni delle società partecipate.

La regolazione di cui trattasi trova applicazione nei confronti di Amtab S.p.A. e Amiu Puglia S.p.A., soggetti gestori dei servizi pubblici locali quali TPL, gestione Aree di sosta e Igiene urbana, essendo il servizio gestito da Azienda Municipale Gas S.p.A. sottoposto ad attività di regolazione e controllo dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente.

L'art. 12 del Regolamento sui controlli interni articola l'attività di controllo in tre fasi, che possono così sinteticamente descriversi:

Fase 1. Individuazione da parte dell'Amministrazione e del soggetto gestore degli standard qualitativi e quantitativi da indicare nei contratti di servizio; i fattori indice di qualità vengono trasmessi alle associazioni di consumatori che possono formulare osservazioni e proposte;

Fase 2. Redazione da parte della società affidataria del servizio, d'intesa con le associazioni dei consumatori, della Carta della qualità dei servizi secondo uno schema standard, nel rispetto delle linee guida fornite dall'Ente;

Fase 3. Monitoraggio della qualità dei servizi mediante la costituzione, per ogni ambito contrattuale, di un comitato tecnico di coordinamento composto dai rappresentanti dell'Ente e del soggetto gestore. I comitati tecnici e i rappresentanti delle associazioni dei consumatori costituiscono l'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi pubblici locali, con il coordinamento del responsabile della Staff Controlli Enti Partecipati.

L'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi si è dotato di un proprio regolamento di

funzionamento (allegato n. 8). L'Osservatorio, con autonomia e indipendenza di giudizio e valutazione:

- verifica l'adeguatezza dei parametri qualitativi e quantitativi del servizio erogato alle esigenze dell'utenza cui il servizio stesso si rivolge, sul rispetto dei parametri indicati nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi, ferma restando la possibilità per ogni cittadino di presentare osservazioni e proposte in merito;
- attua un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri qualitativi e quantitativi fissati nel contratto di servizio e di quanto stabilito nelle carte della qualità dei servizi, con la partecipazione delle associazioni dei consumatori ed aperto alla ricezione di osservazioni e proposte da parte di ogni cittadino;
- propone l'aggiornamento degli standard di qualità dei servizi;
- propone il riesame dei parametri qualitativi e quantitativi fissati nel contratto di servizio e nelle carte della qualità dei servizi da parte dell'Ente, d'intesa con il soggetto gestore;
- promuove iniziative volte a migliorare le modalità di erogazione dei servizi;
- valuta reclami, istanze e segnalazioni presentate dagli utenti, dai consumatori e dalle associazioni rappresentative in ordine al rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi da parte di soggetti gestori;
- verifica i risultati emersi dalle indagini sul livello di soddisfazione di consumatori e utenti in merito alla qualità dei servizi;
- valuta la conformità delle carte dei servizi predisposte dai soggetti gestori dei servizi pubblici locali alla normativa vigente ed agli impegni assunti nei contratti di servizio stipulati con l'Ente.

L'Osservatorio si riunisce almeno una volta all'anno, a seguito di convocazione da parte del responsabile incaricato della Staff Controlli Enti Partecipati e Fondi Comunitari, in sede di sessione di verifica annuale sul funzionamento dei servizi pubblici locali.

Alla sessione di verifica annuale sul funzionamento dei servizi partecipano i componenti dei Comitati tecnici di coordinamento e i rappresentanti dei consumatori e degli utenti; possono parteciparvi altresì gli eventuali cittadini interessati a presentare proposte osservazioni.

In tal sede l'Osservatorio verifica l'adeguatezza dei parametri qualitativi e quantitativi di cui ai contratti di servizio ed alle carte sulla qualità dei servizi alle esigenze dell'utenza, valuta il rispetto dei richiamati parametri da parte dei soggetti gestori dei servizi ed esprime un giudizio sul funzionamento globale dei servizi.

Sulla base dei risultati della verifica annuale e delle osservazione e proposte da parte delle associazioni di consumatori e dei cittadini si svolge, infine, una sessione di riesame dei parametri da

parte dell'Ente, d'intesa con il soggetto gestore.

Gli strumenti a disposizione dell'Ente per la gestione del sistema sulla qualità dei servizi espletati dalle società "in house" sono: adozione di linee guida per la redazione, aggiornamento e pubblicazione delle carte della qualità dei servizi, la cui adozione è a carico delle società affidatarie; Centrale di smistamento reclami e numero verde unico del Comune di Bari; raccolta delle indagini di *customer satisfaction e mystery shopping*.

Con procedura ad evidenza pubblica, sono affidate ad un soggetto esterno le attività di *customer satisfaction analysis, mystery shopping* e di supporto all'Osservatorio, con spesa a carico dei soggetti gestori.

Gli adempimenti a carico delle società sono:

- Designare i componenti interni nell'ambito dei Comitati tecnici di coordinamento contrattuale, che svolgeranno anche i compiti di componenti dell'Osservatorio sulla qualità dei servizi;
- Fornire i dati necessari al monitoraggio del rispetto degli standard di qualità inseriti nella carta dei servizi e dei contratti, nonché ai reclami e segnalazioni ricevute;
- Aggiornamento della carta della qualità dei servizi, secondo le indicazioni dell'Osservatorio
- Fornire la massima collaborazione e consentire l'accessibilità ai soggetti incaricati di svolgere le indagini di customer satisfaction;

Nei nuovi contratti di servizio sono inserite delle clausole specifiche sulla gestione della qualità dei servizi e degli allegati contenenti gli standard qualitativi e i parametri per i controlli sull'esecuzione dei servizi e l'applicazione di penali.

In particolare, i nuovi contratti di servizio sono concepiti secondo un modello performance oriented anche attraverso l'introduzione della seguente clausola contrattuale:

L'Impresa si impegna ad applicare ai propri dirigenti e quadri un sistema di Gestione per Obiettivi ed un sistema di premialità che sia coerente e collegato al Piano delle performance adottato dall'Impresa medesima per il triennio, nonché al raggiungimento di tutti gli indici di qualità, così come definiti negli allegati al Contratto di servizio e nella Carta dei Servizi. Tale sistema di premialità/penalità dovrà comunque rispettare la disciplina relativa contenuta nei contratti di lavoro di settore.

7 RECLUTAMENTO PERSONALE E VINCOLI CONTENIMENTO DEI COSTI DI GESTIONE, COMPRESA LA SPESA DEL PERSONALE - RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

L'art. 19 del D.lgs. 175/2016, come in ultimo modificato dal D.lgs. n 100/2017, prevede che la amministrazioni socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento di tali obiettivi con propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.

Gli obiettivi sul contenimento delle spese di funzionamento compresa la spesa del personale devono essere indicati nella sezione dedicata alle società del DUP dell'Ente (Allegato n. 9 e suoi aggiornamenti) ed essere recepiti nell'ambito della relazione previsionale triennale. Le società, in sede di reportistica gestionale dovranno fornire dimostrazione del raggiungimento, o meno, degli obiettivi, motivando eventuali scostamenti.

La valutazione del rispetto degli indirizzi sui vincoli di finanza pubblica deve essere contenuta nella relazione del Collegio Sindacale alla reportistica gestionale trimestrale, come previsto dagli art. 11 e 13 del regolamento sui controlli interni delle società. In particolare, dovrà essere allegata alla relazione al report del IV° trimestre l'attestazione del rispetto del vincolo compilata secondo il modello predisposto dall'Ente (allegato 4 scheda 8) mentre nei report dei primi tre trimestri sarà sufficiente una verifica sul rispetto del budget in relazione alla spesa del personale ed una verifica sull'assenza di operazioni che possano non consentire il rispetto degli indirizzi sul contenimento della spesa del personale.

Le Società stabiliscono, con propri regolamenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Consiglio di Amministrazione dà atto, nell'ambito delle decisioni in materia, del rispetto dei presupposti per il ricorso alle procedure di reclutamento come disciplinate nel Regolamento adottato dalla Società.

8 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Si rinvia al contenuto del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) - Sottosez.2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - **adottato dal Comune di Bari**.

Si riportano di seguito gli adempimenti previsti a carico delle società controllate, in attuazione alle vigenti normative in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L.190/2012, Dlgs.33/2013, Dlgs.39/2013, Dlgs.n.175/2016 ed alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida di cui, in particolare, alle Delibere ANAC: n. 1134 dell'8/11/2017, n. 141 del 21/02/2018 e n.7 del 17/01/2023

A) ANTICORRUZIONE

- Adozione, attuazione e trasmissione all'Ente controllante del Piano della Prevenzione della Corruzione di ciascuna società partecipata e nomina di un Responsabile alla prevenzione della corruzione interno, il quale deve operare nell'osservanza degli atti programmatici generali dell'Ente;
- Redazione e trasmissione all'Ente controllante della Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione interno a ciascuna società partecipata;
- Adozione ed aggiornamento del modello di organizzazione e gestione di cui al Dlgs.231/2001 integrato con le misure minime organizzative anticorruzione;
- Corretta osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi degli organi di governo delle società partecipate, attraverso il rilascio di apposita dichiarazione da parte del soggetto interessato ex art.20 del Dlgs.n.39/2013, che dovrà essere richiesta ed acquisita dalla Ripartizione;
- Realizzazione, da parte delle stesse società, di protocolli di legalità.

La Staff Controlli Enti Partecipati sarà tenuta alla vigilanza del corretto adempimento dei suddetti obblighi attraverso sistemi di monitoraggio periodico, come l'adozione di circolari informative, la richiesta di chiarimenti e riscontri, l'implementazione di un sistema costante di flusso informativo.

In particolare la vigilanza sulle società controllate dall'Ente da parte di questa Ripartizione verrà concentrata, anche sulla base della nuova disciplina di cui al TUSP, sui processi inerenti le principali "aree di rischio" anticorruzione (affidamento *in house* dei servizi; reclutamento e gestione del personale delle società ed affidamenti degli incarichi di consulenza e professionali; acquisizione di beni e servizi da parte delle società partecipate, ecc.).

In attuazione delle summenzionate misure di prevenzione della corruzione, riferite ai processi di rischio gestiti da questa Ripartizione, le società controllate dirette *in house* sono tenute a trasmettere a cadenza trimestrale apposite schede (allegato 8) inerenti:

- **assunzione e gestione del personale:** modalità di assunzione del personale e modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione, nonché elenco del personale appartenente ad aree ad elevato rischio corruzione ed applicazione del criterio di rotazione del relativo incarico, con indicazioni relative all'assegnazione a nuova area;
- **consulenze ed incarichi esterni:** descrizione, durata e relativo compenso dell'incarico conferito, nonché le modalità e la tempistica degli avvisi pubblici per il relativo conferimento ed il rispetto ed applicazione del principio di rotazione degli incarichi secondo le vigenti disposizioni ANAC;
- **gare ed affidamenti:** dati relativi a modalità di scelta del contraente, i riferimenti normativi, la tipologia degli atti adottati, l'iter della procedura ad evidenza pubblica sino alla stipula del contratto, il rispetto e l'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, l'eventuale disposizione di una proroga tecnica del contratto.

I singoli Responsabili Anticorruzione di ciascuna società saranno tenuti nei confronti dell'Ente agli obblighi informativi innanzi specificati, nonché a fornire i riscontri richiesti secondo tempi e modalità fissati.

Di ogni anomalia accertata, la Ripartizione darà tempestiva comunicazione al Responsabile Anticorruzione dell'Ente, mentre degli esiti delle verifiche effettuate verrà data comunicazione a detto Responsabile unitamente alla Relazione Annuale.

B) TRASPARENZA

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento sui siti istituzionali (in "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente") di ciascuna società, dei dati previsti sia dal Dlgs.33/2013 ("albero della trasparenza") che dalla normativa anticorruzione (pubblicazione: Piano Anticorruzione-Nomina Responsabile Anticorruzione-Relazione annuale Anticorruzione Programma Trasparenza-Nomina Responsabile Trasparenza-Modello organizzativo e di Gestione ex Dlgs.231/2001 integrato con le misure minime organizzative anticorruzione);
- Adempimento degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali (in "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente") di ciascuna società, dell'attestazione da parte dell'OIV (Organismo indipendente di Valutazione), oppure da parte di Organismi con funzioni analoghe, istituiti all'interno di ciascuna società, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

La Staff Controlli Enti Partecipati, quale Soggetto "Referente", in base alle prescrizioni contenute nel vigente PTCT, sarà tenuta alla verifica periodica sul corretto adempimento degli obblighi di

pubblicazione, posti a carico delle società, attraverso appositi strumenti di monitoraggio (check-list, controllo attestazioni OIV, ecc.), nonché alla realizzazione di un sistema informativo con le medesime società che garantisca un regolare e continuo flusso di dati, aggiornati, completi e conformi alle vigenti normative in materia di trasparenza.

I singoli Responsabili della pubblicazione dei dati di ciascuna società, nell'ambito del coordinamento svolto dall'Ente, saranno tenuti agli obblighi informativi innanzi specificati, nonché a fornire i riscontri richiesti, secondo tempi e modalità fissati, e ad adeguarsi alle direttive emanate dall'Ente.

9 RAPPORTI FINANZIARI TRA ENTE PROPRIETARIO E SOCIETÀ

In attuazione dei commi 2 e 3 dell'art. 147 quater del TUEL, il sistema informativo deve rilevare i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società.

Per effetto di tali disposizioni, è fatto obbligo agli Enti locali di illustrare, nella Relazione sulla gestione allegata al rendiconto, gli esiti della verifica dei crediti e dei debiti reciproci tra Ente e i propri enti strumentali e società partecipate e controllate, cd. "prospetto di conciliazione" che dovrà essere asseverato dai rispettivi organi di revisione.

In particolare è previsto che ogni anno, a seguito di richiesta della Ripartizione Servizi Finanziari, lo Staff Controlli Enti Partecipati emani apposita circolare ai soggetti partecipati dall'Ente interessati.

I soggetti interessati riscontrano detta circolare secondo i tempi dettati dalla Ripartizione Servizi Finanziari.

La procedura a cura delle Società in House e delle società a partecipazione indiretta nonché degli Organismi a partecipazione minoritaria, prevede la **predisposizione del "Prospetto di conciliazione"** attraverso il recupero delle informazioni contabili circa le poste di "Debito e di Credito" nei confronti dell'Ente, e la compilazione della "Scheda Base" fornita dall'ufficio con la suddetta circolare. La scheda compilata dovrà essere asseverata dall'organo di controllo dell'organismo interessato.

Il "Prospetto di conciliazione" viene poi completato a cura dello Staff Controlli Enti Partecipati sulle base dei dati raccolti e delle verifiche espletate sul sistema contabile del Comune di Bari, sentite le Ripartizioni interessate. Viene quindi trasmesso al Collegio dei Revisori dell'Ente per l'opportuna Asseverazione.

Sulla base di tali "Prospetti di conciliazione" asseverati, la Ripartizione Servizi Finanziari predispone una nota informativa, asseverata dagli organi di revisione dell'Ente e delle singole Società o

Organismi partecipati, nella quale vengono evidenziate analiticamente eventuali discordanze e ne vengono fornite le motivazioni. Tale nota informativa, allegata al Rendiconto di Gestione dell'Ente, si rende disponibile dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

Segue una successiva **fase di monitoraggio** delle poste non conciliate, ancora in sospeso, nella quale può essere previsto un eventuale richiesta alle aziende partecipate di prospetti integrativi o la partecipazione a tavoli di conciliazione, tra i rappresentanti dell'Ente e delle società/organismi partecipate.

A tal fine, con dispositivo del Direttore Generale prot. n.281853 del 10/11/2017, è stato istituito il Tavolo Tecnico Interdisciplinare per la verifica dei rapporti crediti/debiti tra Comune di Bari e Società Partecipate di cui lo Staff Controlli Enti Partecipati ha la funzione di coordinamento, attraverso un monitoraggio trimestrale.

10 BILANCIO CONSOLIDATO

L'iter per la redazione del bilancio consolidato si svolge secondo quanto stabilito nel principio contabile applicato di cui all'allegato 4/4 al D.lgs. 118/2011, nonché dell'art. 14 del Regolamento sui controlli interni delle società partecipate. In particolare, l'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 stabilisce che gli Enti locali redigano il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 suddetto, che dettaglia analiticamente i criteri in base ai quali individuare gli organismi strumentali, gli enti strumentali controllati e partecipati, le società controllate e partecipate che lo compongono il **"Gruppo Amministrazione Pubblica" (G.A.P.)** ed il **perimetro di consolidamento**.

In particolare è previsto che ogni anno con deliberazione di Giunta Comunale vengono approvati gli elenchi che definiscono il "Gruppo Amministrazione Pubblica" (G.A.P.) ed il perimetro di consolidamento. La delibera viene successivamente notificata ai soggetti rientranti nel perimetro di consolidamento, che saranno interessati dalle procedure per la predisposizione del Bilancio Consolidato dell'Ente, attraverso la trasmissione di documenti e schede informative.

A tal fine, la Ripartizione Servizi Finanziari emana apposita direttiva ai soggetti rientranti nel perimetro di consolidamento, con invito a trasmettere gli schemi richiesti per la redazione del bilancio consolidato entro i termini previsti (10 gg. dall'approvazione del bilancio di esercizio e, comunque, non oltre il 20 luglio).

I soggetti interessati riscontrano detta circolare secondo i tempi dettati dalla Ripartizione Servizi Finanziari.

Per poter effettuare correttamente le operazioni di pre-consolidamento, risulta fondamentale l'analisi che Staff Controlli Enti Partecipati avvia all'inizio di ogni anno circa le reciproche situazioni di debito-credito tra l'Ente e le società partecipate, al fine di trovare una possibile conciliazione tra le reciproche posizioni (vedi attività al punto 9). Ad esse si deve affiancare una verifica delle partite costi-ricavi reciproche con i soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, nonché una fase di coordinamento tra i diversi soggetti con riguardo alla verifica delle loro partite reciproche.

E' previsto il coinvolgimento dei rappresentanti delle aziende interessate, nella partecipazione a tavoli tecnici o nella fissazione di ulteriori obblighi informativi, sulla base delle criticità che vengono rilevate.