



COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO

**PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO
SULLA SOCIETÀ IN HOUSE PROVIDING
MULTISERVIZI PICENI S.R.L.**

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	3
Articolo 2 - Soggetti destinatari	4
Articolo 3 - Principi generali.....	4
CAPO II - CONTROLLO ANALOGO	5
Articolo 4 - Attuazione del Controllo Analogo.....	5
Articolo 5 - Controllo societario	6
Articolo 6 - Controllo economico, finanziario e patrimoniale	7
Articolo 7 - Controllo sulla gestione	8
Articolo 8 - Modalità temporali di attuazione del Controllo Analogo	8
Articolo 9 - Controllo ex ante	9
Articolo 10 - Controllo contestuale.....	10
Articolo 11 - Controllo ex post	10
Articolo 12 - Obblighi della Società.....	11
Articolo 13 - Struttura preposta al Controllo Analogo.....	11
Articolo 14 - Funzioni della Struttura comunale preposta	12
Articolo 15 - Funzionamento della Struttura preposta	13
CAPO III - CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO	13
Articolo 16 - Comitato di indirizzo strategico e di controllo analogo congiunto.....	13
Articolo 17 - Funzionamento del Comitato dei soci	14
CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI	14
Articolo 18 - Collaborazione richiesta alla Società.....	14
Articolo 19 - Collaborazione richiesta al Collegio Sindacale	15
Articolo 20 - Tempi di riscontro alle richieste	15
Articolo 21 - Sanzioni	15
Articolo 22 - Norme di coordinamento	16
Articolo 23 - Entrata in vigore del presente Regolamento	16

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di indirizzo, vigilanza e controllo che il Comune di Ascoli Piceno esercita nei confronti della società Multiservizi Piceni S.r.l. (di seguito, anche “Società”), quale società a capitale interamente pubblico operante secondo il modello del in house providing, in attuazione dell’art. 147-quater del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSP), nonché in conformità allo Statuto sociale vigente.
2. La Società, in quanto affidataria in house, è considerata, per gli aspetti funzionali, parte dell’organizzazione amministrativa dell’Ente, assimilabile a un servizio interno, ed opera per il perseguimento dell’interesse pubblico, assicurando continuità, qualità, efficienza ed economicità dei servizi affidati, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.
3. Il presente Regolamento è volto, in particolare, a disciplinare:
 - a) l’assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi cui deve tendere la Società, nonché l’attivazione di un sistema di monitoraggio idoneo a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e a individuare le conseguenti misure correttive;
 - b) la costituzione e l’organizzazione di un sistema informativo idoneo a rilevare i rapporti economico-finanziari tra Comune e Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società, lo stato di attuazione dei contratti di servizio, la qualità dei servizi, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) procedure e regole omogenee cui la Società è tenuta ad attenersi, con specifico riguardo alla programmazione, agli investimenti, al personale, agli affidamenti, alla trasparenza, all’anticorruzione e al controllo interno.
4. Il controllo analogo è finalizzato a garantire che l’azione societaria, nella produzione ed erogazione dei servizi, si svolga in costante conformità ai principi costituzionali, normativi e statutari e sia orientata al perseguimento dell’interesse pubblico generale, anche ai fini della piena legittimità degli affidamenti in house e della prevenzione di rilievi o contestazioni da parte degli organi di controllo.
5. Ai fini dell’effettività del controllo analogo:
 - a) le decisioni strategiche e gli atti di gestione straordinaria sono sottoposti all’esame preventivo del Comune, che esercita poteri di indirizzo e, ove previsto, di autorizzazione;
 - b) il Comune assegna obiettivi strategici e gestionali e assicura un monitoraggio costante sull’attuazione degli stessi, con facoltà di richiedere integrazioni istruttorie, impartire misure

correttive e attivare strumenti di responsabilizzazione degli organi societari in caso di inadempienze.

6. Il sistema di controllo analogo è svolto:
 - a) in forma individuale, tramite la Struttura comunale preposta di cui all'articolo 13;
 - b) in forma congiunta, esclusivamente nell'ipotesi in cui, per mutamenti dell'assetto proprietario o dell'organizzazione degli affidamenti, si renda necessario l'esercizio del controllo analogo congiunto ai sensi della normativa vigente (Capo III).

Articolo 2 - Soggetti destinatari

1. Il presente Regolamento si applica alla società Multiservizi Piceni S.r.l., in quanto società in house providing del Comune di Ascoli Piceno.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) **Ente**: il Comune di Ascoli Piceno;
 - b) **Società**: Multiservizi Piceni S.r.l.;
 - c) **Organo amministrativo**: l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione, secondo l'assetto vigente, nonché eventuali amministratori muniti di deleghe;
 - d) **Organo di controllo**: il Collegio Sindacale e il Revisore legale, ove previsto;
 - e) **Struttura preposta**: la Struttura comunale di controllo analogo di cui all'art. 13;
 - f) **Contratti di servizio/atti di affidamento**: gli atti che disciplinano obblighi di servizio pubblico, standard qualitativi e quantitativi, corrispettivi, penali, strumenti di monitoraggio e modalità di rendicontazione.
3. Restano ferme le competenze degli organi comunali in materia di programmazione, bilancio, controlli interni e governance delle partecipate, nonché le competenze gestionali dei dirigenti e responsabili dei servizi con riguardo ai contratti di servizio e alla verifica tecnico-operativa dei livelli di prestazione.

Articolo 3 - Principi generali

1. La Società conforma la propria attività alle disposizioni del presente Regolamento e, a tal fine, adegua statuto, regolamenti interni, procedure operative, sistemi informativi e assetto organizzativo-amministrativo-contabile, assicurando la tracciabilità dei processi decisionali e la tempestiva disponibilità dei dati.
2. Il controllo analogo è esercitato secondo i principi di:
 - a) effettività e continuità del controllo;
 - b) proporzionalità, modulando intensità e strumenti in funzione dei rischi e della rilevanza dei servizi;
 - c) prevenzione degli squilibri e delle criticità, mediante controllo ex ante e contestuale;

- d) responsabilizzazione degli organi societari, tramite obblighi, scadenze, misure correttive e sanzioni.
3. Il presente Regolamento si coordina con:
- a) lo Statuto della Società, che disciplina il controllo analogo nelle forme ex ante, contestuale ed ex post e ne stabilisce i flussi informativi;
 - b) i contratti di servizio e gli atti di affidamento;
 - c) i regolamenti comunali vigenti in materia di controlli interni e partecipazioni.
4. Le previsioni del presente Regolamento integrano e specificano gli obblighi informativi e procedurali necessari a comprovare, anche nei confronti di terzi, l'effettiva sussistenza del controllo analogo quale presupposto degli affidamenti in house.
5. Lo Statuto della Società e i contratti di servizio/atti di affidamento sono adeguati e interpretati in modo da risultare pienamente coerenti con il presente Regolamento. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente Regolamento e quelle di regolamenti comunali, contratti di servizio o atti interni della Società, prevalgono le prime, in quanto espressione delle prerogative dell'Ente socio per l'esercizio del controllo analogo

CAPO II - CONTROLLO ANALOGO

Articolo 4 - Attuazione del Controllo Analogo

1. Il controllo analogo si articola nelle seguenti tipologie, tra loro integrate e complementari:
- a) controllo societario;
 - b) controllo economico, finanziario e patrimoniale;
 - c) controllo sulla gestione, comprensivo dei profili di efficienza/efficacia e di qualità dei servizi.
2. Le tipologie di controllo sono esercitate dagli organi del Comune e dalla Struttura preposta di cui all'articolo 13, che ne cura il coordinamento operativo e l'integrazione con il sistema dei controlli interni dell'Ente.
3. Per ciascuna fase temporale del controllo (ex ante, contestuale, ex post) la Società è tenuta a trasmettere tutta la documentazione occorrente, nei termini e con i contenuti previsti dal presente Regolamento e dallo Statuto.
4. Il Comune, per il tramite della Struttura preposta:
- a) definisce standard minimi di reportistica, con indicazione di schemi, indicatori e articolazioni per centri di costo/servizio;
 - b) richiede integrazioni documentali e chiarimenti, fissando, ove necessario, termini perentori;
 - c) formula rilievi e propone indirizzi correttivi;

- d) predisporre referti periodici da sottoporre agli organi di governo comunali, secondo le rispettive competenze.
5. Il controllo analogo è svolto in modo da assicurare la coerenza delle scelte societarie con gli indirizzi dell'Ente e con i vincoli pubblicistici applicabili (personale, affidamenti, trasparenza), ferma restando la responsabilità degli organi societari per gli atti adottati.

Articolo 5 - Controllo societario

1. Il controllo societario è esercitato, in via principale:
- a) in sede di approvazione dello Statuto e delle sue modifiche;
 - b) nell'ambito delle attribuzioni del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, TUEL;
 - c) mediante l'esercizio, da parte dell'Ente, dei diritti e delle prerogative connessi alla qualità di socio.
2. Il controllo societario ricomprende, in particolare:
- a) la definizione e l'aggiornamento degli indirizzi di governance, anche con riferimento all'assetto degli organi societari, ai requisiti di professionalità e ai target di contenimento dei costi;
 - b) la nomina, l'indirizzo e, nei casi previsti, la revoca degli amministratori, anche per giusta causa in presenza di gravi o reiterate violazioni;
 - c) l'esercizio di indirizzi e valutazioni sugli atti di gestione straordinaria e sulle scelte suscettibili di incidere sulla missione pubblica e sugli equilibri economico-finanziari;
 - d) la verifica del permanere delle condizioni del in house (capitale pubblico, controllo analogo effettivo, attività prevalente).
3. Ai fini del presente Regolamento, sono considerati atti societari "sensibili" e, come tali, soggetti a controllo ex ante obbligatorio da parte del Comune:
- a) le modifiche statutarie, le variazioni del capitale sociale e le operazioni straordinarie;
 - b) le acquisizioni o dismissioni di partecipazioni, rami d'azienda o asset il cui valore superi la soglia definita annualmente dal Consiglio Comunale in coerenza con i documenti di programmazione;
 - c) l'approvazione dei piani industriali e degli investimenti pluriennali di importo superiore a soglie determinate dall'Ente;
 - d) l'assunzione di indebitamento e le operazioni di finanza straordinaria, incluse le rinegoziazioni di debito che comportino modifiche significative degli oneri finanziari;
 - e) l'istituzione di nuove linee di attività o servizi non previsti dai contratti di servizio vigenti o dagli atti di affidamento.

3. Gli atti di cui al comma 3 sono trasmessi al Comune corredati da motivazione e da relazione tecnico-economico-finanziaria idonea a consentire valutazioni preventive e, ove previsto, l'esercizio dei poteri di indirizzo e autorizzazione.
4. Gli atti di cui al comma 3 sono efficaci solo previa acquisizione del parere o dell'autorizzazione preventiva del Comune, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai contratti di servizio. In mancanza, la Società ne sospende l'esecuzione sino al completamento del procedimento di controllo ex ante.»

Articolo 6 - Controllo economico, finanziario e patrimoniale

1. Il controllo economico, finanziario e patrimoniale è diretto a orientare l'attività della Società al perseguimento dell'interesse pubblico, assicurando una gestione efficiente, efficace ed economica e prevenendo criticità suscettibili di produrre effetti sul bilancio comunale, incluse eventuali esigenze di ripiano perdite o di ricapitalizzazione.
2. Il controllo è attuato mediante monitoraggio:
 - **ex ante**, nella fase di programmazione annuale e pluriennale;
 - **contestuale**, attraverso report periodici;
 - **ex post**, mediante l'analisi del bilancio di esercizio e degli esiti di gestione.
3. In coerenza con lo Statuto, l'Organo amministrativo trasmette al Comune almeno:
 - a) entro il 1° dicembre di ciascun anno: il Bilancio preventivo economico-finanziario dell'anno successivo, il Piano Operativo annuale, il Piano strategico degli investimenti e la Programmazione del fabbisogno del personale, ai fini dell'approvazione;
 - b) entro il mese di aprile: una relazione sui risultati del bilancio di esercizio;
 - c) entro il mese di luglio: una relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico del primo semestre, con raffronto con i dati previsionali e indicazione dello stato di attuazione del Piano Operativo.
4. I documenti di cui al comma 3, una volta approvati dal Comune, assumono natura autorizzatoria e vincolante per la Società. La Società è pertanto tenuta:
 - a) a segnalare al Sindaco, entro 30 giorni dalla conoscenza dei fatti, ogni scostamento di entrate e spese rispetto ai documenti approvati;
 - b) a proporre, ove necessario, misure correttive, corredate da analisi di impatto.
5. La Società trasmette, altresì:
 - a) report infrannuali, almeno semestrali, con evidenza di conto economico per centri di costo, driver di costo/ricavo, andamento della cassa, scostamenti e relative cause;
 - b) quadro delle poste creditorie e debitorie nei confronti del Comune, al fine di prevenire disallineamenti e assicurare la corretta rappresentazione contabile;

- c) informazioni sul contenzioso, sulle passività potenziali, sulle garanzie e sugli impegni, con valutazione dei rischi.
6. La Struttura preposta, con il supporto del Servizio finanziario:
- a) valuta coerenza, attendibilità e sostenibilità dei documenti trasmessi;
 - b) verifica l'adeguatezza degli accantonamenti e delle poste di rischio;
 - c) formula rilievi e propone indirizzi correttivi agli organi comunali competenti.

Articolo 7 - Controllo sulla gestione

1. Il controllo sulla gestione è diretto ad assicurare:
- a) la regolarità amministrativa e contabile degli atti societari rilevanti;
 - b) la coerenza dell'azione gestionale con gli indirizzi dell'Ente e con gli obblighi derivanti dai contratti di servizio;
 - c) l'adeguatezza dei processi interni (organizzazione, controlli, trasparenza).
2. La Società adotta e mantiene aggiornati regolamenti o procedure interne almeno nelle seguenti materie:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, con presidi di trasparenza, rotazione, comparazione e motivazione, nonché tracciabilità e verifiche sui requisiti;
 - b) reclutamento del personale e conferimento di incarichi, con procedure selettive, criteri e forme di pubblicità, misure di contenimento della spesa e verifica di coerenza con gli indirizzi comunali;
 - c) gestione del rischio, controlli interni e controllo di gestione, con strutturazione per centri di costo, indicatori, reportistica e misure correttive.
3. I regolamenti e le procedure di cui al comma 2 sono trasmessi al Comune per le valutazioni di coerenza con i principi pubblicistici e con gli indirizzi dell'Ente. Le eventuali osservazioni del Comune sono recepite dalla Società entro termini congrui; in caso di mancato recepimento, la Società trasmette motivata relazione.
4. Rientrano nel controllo sulla gestione, altresì:
- a) la verifica del rispetto degli standard di qualità e dei livelli di servizio;
 - b) la valutazione dell'adeguatezza delle strutture operative rispetto agli obiettivi assegnati;
 - c) la verifica delle modalità di gestione dei reclami e delle segnalazioni dell'utenza, ove applicabile.

Articolo 8 - Modalità temporali di attuazione del Controllo Analogico

1. Il Comune esercita il controllo analogo sulle attività della Società e, in particolare, sugli atti di gestione straordinaria, svolgendo poteri di indirizzo, coordinamento e supervisione, al fine di garantire coerenza con la programmazione comunale e tutela dell'interesse pubblico.

2. Il controllo analogo si esercita nelle seguenti fasi:
 - a) **controllo ex ante** - indirizzo e autorizzazione programmatica;
 - b) **controllo contestuale** - monitoraggio e gestione degli scostamenti;
 - c) **controllo ex post** - verifica dei risultati e valutazione complessiva.
3. La Società assicura che i propri processi di pianificazione, rendicontazione e reporting siano strutturati in modo da consentire l'effettivo esercizio del controllo nelle tre fasi, mediante dati verificabili, tempestivi e comparabili.

Articolo 9 - Controllo ex ante

1. In fase di indirizzo, l'Amministrazione comunale si esprime mediante:
 - a) atti di indirizzo e programmazione ai sensi del TUEL, ivi compresi il Documento Unico di Programmazione (DUP) e documenti collegati;
 - b) direttive specifiche alla Società in materia di obiettivi, standard di servizio, contenimento delle spese, personale e investimenti;
 - c) indirizzi per la gestione del rischio e per la salvaguardia degli equilibri economico-finanziari.
2. Negli atti di indirizzo sono individuati:
 - a) obiettivi strategici annuali e pluriennali;
 - b) obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
 - c) indicatori qualitativi e quantitativi utili alla misurazione dei risultati.
3. In fase di programmazione, la Società predispone, in coerenza con lo Statuto:
 - a) la programmazione del fabbisogno del personale, con indicazione di profili, costi, modalità di reclutamento e impatto economico;
 - b) il piano degli investimenti, con cronoprogramma, fonti di finanziamento e impatti sulla gestione;
 - c) il bilancio preventivo e il Piano Operativo annuale, con obiettivi, azioni, risorse, articolazione per centri di costo/ricavo e indicatori.
4. La documentazione ex ante reca almeno:
 - a) conto economico previsionale;
 - b) stato patrimoniale previsionale, ove applicabile;
 - c) prospetto dei flussi di cassa previsionali;
 - d) relazione sui principali rischi e variabili sensibili (a titolo esemplificativo: energia, contenzioso, oneri di personale);
 - e) evidenza della coerenza con i contratti di servizio e con i corrispettivi previsti.
5. Il Comune, tramite la Struttura preposta, svolge l'istruttoria sui documenti ex ante e sottopone agli organi competenti eventuali prescrizioni o condizioni. Una volta approvati, i

documenti costituiscono base vincolante per la valutazione infrannuale e per la verifica ex post.

Articolo 10 - Controllo contestuale

1. In fase di monitoraggio, la Società:
 - a) trasmette le relazioni infrannuali e la documentazione prevista dallo Statuto e dal presente Regolamento;
 - b) dà evidenza degli scostamenti rispetto ai documenti autorizzatori, indicandone le cause e proponendo misure correttive con relative tempistiche;
 - c) comunica tempestivamente atti, fatti e circostanze idonei a determinare squilibri economico-finanziari o pregiudizi per il patrimonio, anche con riferimento al contenzioso e alle passività potenziali.
2. In conformità allo Statuto, la Società segnala al Sindaco, entro 30 giorni dalla conoscenza dei fatti, ogni scostamento rilevante di entrate o spese rispetto ai documenti approvati.
3. La Struttura preposta:
 - a) valuta relazioni e report, richiede integrazioni e chiarimenti ove necessario;
 - b) formula rilievi e propone indirizzi vincolanti di correzione, nei limiti delle competenze dell'Ente socio e nel rispetto dell'assetto societario;
 - c) redige apposito referto periodico da trasmettere alla Giunta Comunale e, per le competenze, al Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio Comunale, in presenza di scostamenti significativi o di squilibri, può impartire indirizzi e indicare azioni correttive alle quali gli organi societari sono tenuti ad attenersi, ferma restando la responsabilità della Società circa l'attuazione tecnica delle misure.

Articolo 11 - Controllo ex post

1. Il controllo ex post è svolto in sede di approvazione del bilancio di esercizio e, ove applicabile, in coerenza con i tempi del rendiconto e con gli adempimenti di consolidamento dell'Ente.
2. Il controllo ex post è rivolto, in particolare, a verificare:
 - a) il conseguimento degli obiettivi programmati;
 - b) l'efficacia delle misure correttive adottate in corso d'anno;
 - c) la sostenibilità economico-finanziaria e patrimoniale;
 - d) il rispetto dei vincoli normativi in materia di personale, affidamenti, trasparenza e anticorruzione.

3. La Società trasmette entro il mese di aprile la relazione sui risultati del bilancio di esercizio, assicurando completezza informativa e coerenza con la relazione sulla gestione.
4. All'esito del controllo ex post, il Comune può impartire indirizzi per l'esercizio successivo, incluse prescrizioni in ordine a piani di rientro, contenimento della spesa, rafforzamento dei controlli interni o adeguamenti procedurali.

Articolo 12 - Obblighi della Società

1. Gli organi amministrativi della Società, al fine di assicurare lo svolgimento dell'attività in modo armonico e coordinato con l'azione amministrativa del Comune, sono tenuti a:
 - a) conformarsi agli indirizzi strategici impartiti dagli organi comunali;
 - b) adeguare la propria condotta alle direttive di coordinamento gestionale e ai rilievi formulati dalla Struttura preposta, adottando senza ritardo le misure correttive indicate dal Comune, specie in relazione a rischi di squilibrio economico-finanziario;
 - c) assicurare un sistema di controllo interno e di controllo di gestione idoneo a identificare, misurare, gestire e monitorare rischi, risultati e qualità dei servizi;
 - d) rispettare le scadenze informative previste dallo Statuto e dal presente Regolamento;
 - e) garantire piena collaborazione e accesso documentale per l'esercizio del controllo analogo.
2. La Società adotta principi contabili e criteri di rilevazione tali da consentire il corretto allineamento informativo con l'Ente, anche ai fini del consolidamento e della verifica dei rapporti finanziari reciproci.
3. Restano integralmente fermi gli obblighi di legge in materia di trasparenza, anticorruzione, inconferibilità e incompatibilità, prevenzione dei conflitti di interessi e tracciabilità.
4. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo costituisce presupposto per l'attivazione delle misure di cui all'articolo 21, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.
5. La Società coordina i propri adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, assicurando il tempestivo flusso delle informazioni necessarie per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti per le società a controllo pubblico.

Articolo 13 - Struttura preposta al Controllo Analogo

1. In attuazione dell'art. 147-quater TUEL, il Comune individua una Struttura organizzativa preposta al coordinamento del controllo analogo sulla Società.

2. La Struttura è presieduta dal Segretario Comunale e opera in raccordo con il Responsabile del Servizio finanziario e con i Responsabili dei settori competenti per materia, in relazione ai servizi affidati.
3. La composizione e l'organizzazione interna della Struttura sono definite con apposito atto del Sindaco o della Giunta, in modo da assicurare adeguate competenze amministrative, contabili e contrattuali.
4. La Società individua un referente interno, quale interfaccia stabile con la Struttura comunale, al fine di assicurare continuità e tempestività nei flussi informativi.

Articolo 14 - Funzioni della Struttura comunale preposta

1. La Struttura preposta costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e coordina il sistema informativo necessario a consentire un controllo analogo effettivo.
2. In particolare, la Struttura:
 - a) cura i rapporti con la Società e verifica o sollecita l'invio della documentazione prevista;
 - b) assicura la tenuta e l'aggiornamento di statuto, regolamenti, contratti di servizio, reportistica e principali atti societari;
 - c) definisce schemi tipo di report e un set minimo di indicatori;
 - d) organizza un sistema di rilevazione e controllo volto alla verifica:
 - dei rapporti finanziari tra Comune e Società;
 - della situazione contabile, gestionale e organizzativa;
 - del rispetto degli standard previsti nei contratti di servizio;
 - del rispetto delle disposizioni in materia di personale e affidamenti;
 - del rispetto della normativa su trasparenza e anticorruzione;
 - del rispetto del vincolo di attività prevalente e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Gli esiti delle attività di controllo sono formalizzati in referti trasmessi alla Giunta e, per le competenze consiliari, al Consiglio.
4. Il Comune assicura risorse umane e strumentali adeguate per lo svolgimento delle funzioni, prevedendo, ove strettamente necessario e motivato, forme di supporto specialistico.
5. In presenza di atti o fatti idonei a determinare gravi squilibri economico-finanziari, pregiudizi al patrimonio dell'Ente o violazioni significative della normativa in materia di affidamenti, personale, trasparenza e anticorruzione, la Struttura può proporre agli organi comunali competenti la sospensione cautelare dell'efficacia degli atti societari interessati, nei limiti consentiti dall'ordinamento.

6. La Struttura assicura il coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune e con l'organo di revisione, ai fini delle rispettive competenze di segnalazione e vigilanza

Articolo 15 - Funzionamento della Struttura preposta

1. La Struttura è convocata dal Segretario Comunale, anche per le vie brevi, in relazione alle attività di competenza e alle scadenze di programmazione e controllo.
2. Le riunioni possono svolgersi in presenza o con modalità telematica, assicurando condivisione della documentazione e verbalizzazione delle determinazioni assunte.
3. Alle riunioni possono essere invitati, ove utile:
 - a) il Sindaco e l'Assessore competente;
 - b) l'Organo amministrativo della Società o suoi delegati;
 - c) il Collegio Sindacale e l'eventuale Revisore legale;
 - d) l'Organo di revisione del Comune.
4. Per specifiche attività, il Segretario Comunale può disporre l'integrazione della Struttura con Responsabili di Settore o personale dotato di competenze mirate. Ove occorra supporto specialistico esterno, la Struttura propone alla Giunta l'attivazione delle risorse necessarie, fornendo adeguata motivazione.

CAPO III - CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO

Articolo 16 - Comitato di indirizzo strategico e di controllo analogo congiunto

1. Qualora, per effetto di modifiche della compagine sociale o degli assetti istituzionali, la Società risulti partecipata da più enti pubblici, il controllo analogo è esercitato congiuntamente dagli enti soci, nel rispetto della normativa vigente.
2. A tal fine, gli enti soci possono istituire un Comitato di indirizzo strategico e di controllo analogo congiunto, composto dai Sindaci degli enti soci o da loro delegati.
3. Il Comitato costituisce sede di informazione, consultazione e controllo congiunto; alle riunioni possono essere invitati il Presidente, l'Amministratore Unico o i componenti dell'organo amministrativo e, ove necessario, l'organo di controllo.
4. I componenti del Comitato sono referenti nei confronti dei rispettivi Consigli comunali, che possono richiederne l'audizione. Resta fermo, in capo a ciascun ente socio, il diritto di ottenere dalla Società informazioni e documenti inerenti ai servizi resi nel territorio di competenza.
5. L'eventuale istituzione del Comitato non comporta riduzione del livello di controllo esercitato dal Comune di Ascoli Piceno, che conserva ogni prerogativa informativa e ispettiva prevista dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

6. In caso di esercizio del controllo analogo congiunto, il relativo assetto garantisce che ciascun ente socio possa esercitare un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della Società, secondo quanto richiesto dalla normativa sugli affidamenti in house.
7. Il regolamento di funzionamento del Comitato di indirizzo strategico e di controllo analogo congiunto, di cui al successivo art. 17, assicura, in ogni caso:
 - la definizione di quorum costitutivi e deliberativi tali da evitare che un singolo ente socio possa essere sostanzialmente escluso dall'esercizio del controllo;
 - la tracciabilità delle determinazioni assunte e dei relativi flussi informativi verso i Consigli degli enti soci;
 - il coordinamento con gli atti di programmazione e bilancio di ciascun ente socio.»

Articolo 17 - Funzionamento del Comitato dei soci

1. Il Comitato è convocato, in sede di prima costituzione, dall'ente socio che detiene la maggiore quota di capitale sociale. Successivamente opera secondo un calendario o mediante convocazioni motivate.
2. L'organizzazione e il funzionamento del Comitato sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal Comitato stesso, assicurando, in particolare: periodicità minima delle riunioni, flussi documentali standard, modalità di assunzione delle decisioni, verbalizzazione e tracciabilità delle determinazioni.

CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 18 - Collaborazione richiesta alla Società

1. La Società assicura al Comune tutte le informazioni dovute in base alla legge, allo Statuto e al presente Regolamento, nonché ogni ulteriore elemento necessario all'effettivo esercizio del controllo analogo.
2. In particolare, la Società garantisce:
 - a) lo svolgimento delle attività affidate mediante contratti di servizio nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) l'accesso ai documenti nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
 - c) la fornitura di notizie, informazioni, atti e documentazione, anche contabile e gestionale, con adeguata tracciabilità;
 - d) la partecipazione, quando richiesta, alle riunioni della Struttura preposta e alle convocazioni degli organi dell'Ente.
3. La Società assicura che la documentazione trasmessa sia completa, coerente e idonea a consentire verifiche sostanziali, anche in materia di contratti, personale e affidamenti.

Articolo 19 - Collaborazione richiesta al Collegio Sindacale

1. Ove richiesto, alle riunioni organizzate dal Comune partecipano i componenti del Collegio Sindacale e l'eventuale Revisore legale, al fine di fornire elementi di riscontro e attestazioni utili alle verifiche.
2. Ai fini dell'attuazione del controllo analogo, il Comune può avvalersi di relazioni e attestazioni del Collegio Sindacale in merito:
 - a) all'applicazione delle norme pubblicistiche in materia di affidamenti e contratti;
 - b) al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e al contenimento delle spese;
 - c) alle modalità di reclutamento del personale e al contenimento della spesa del personale;
 - d) al conferimento e alla revoca di incarichi esterni e al rispetto dei relativi presidi di trasparenza.
3. Le relazioni e attestazioni dell'organo di controllo costituiscono elementi istruttori qualificanti e non sostituiscono le valutazioni e le determinazioni del Comune.

Articolo 20 - Tempi di riscontro alle richieste

1. Qualora, per lo svolgimento delle proprie funzioni, la Struttura preposta richieda documenti o informazioni integrative, la Società è tenuta a fornire riscontro:
 - a) entro 5 (cinque) giorni lavorativi per richieste semplici, aventi ad oggetto atti già disponibili;
 - b) entro 15 (quindici) giorni lavorativi per richieste complesse, implicanti elaborazioni, analisi o estrazioni dati.
2. In presenza di particolari esigenze, connesse a scadenze di bilancio, situazioni di rischio, contenzioso o verifiche urgenti, il Comune può richiedere la documentazione con tempistiche ridotte, dando conto della relativa urgenza.
3. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo, ove ripetuto o riferito a informazioni e documenti rilevanti per la salvaguardia degli equilibri economico-finanziari o per l'adempimento di obblighi di legge da parte dell'Ente, integra violazione grave degli obblighi informativi e rileva ai fini dell'applicazione delle misure di cui all'articolo 21.

Articolo 21 - Sanzioni

1. In caso di gravi e/o reiterate violazioni degli indirizzi o degli obblighi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché in caso di omissioni informative o ingiustificata resistenza all'esercizio del controllo analogo, il Comune, in relazione alla gravità, può adottare una o più delle seguenti misure:
 - a) diffida formale e richiesta di un piano di rientro o di correzione, con indicazione di tempi e responsabilità;

- b) segnalazione agli organi societari e richiesta di convocazione dell'assemblea;
 - c) proposta di revoca per giusta causa degli amministratori di nomina comunale;
 - d) attivazione, ove ne ricorrano i presupposti, delle azioni di responsabilità previste dall'ordinamento.
2. Le misure di cui al comma 1 sono adottate nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, tenendo conto della natura e della gravità della violazione, della sua reiterazione, dell'impatto sull'equilibrio economico-finanziario e sull'interesse pubblico, nonché della condotta collaborativa degli organi societari.
 3. Prima dell'adozione delle misure di cui al comma 1, è assicurata alla Società la previa contestazione degli addebiti e un termine congruo, non inferiore a dieci giorni lavorativi, per la presentazione di osservazioni scritte e documenti, fatti salvi i casi di particolare urgenza.
 4. Le misure di cui al comma 1 sono adottate nel rispetto delle competenze degli organi comunali e delle norme civilistiche e pubblicistiche applicabili, con adeguata motivazione e tracciabilità istruttoria.

Articolo 22 - Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano, per quanto compatibili, i principi e le norme in materia di finanza pubblica, le disposizioni del TUEL e del TUSP, nonché la normativa vigente in materia di trasparenza, anticorruzione e ulteriori obblighi applicabili alle società a controllo pubblico.
2. Le disposizioni del presente Regolamento prevalgono, in quanto atto di governance del controllo analogo, su eventuali disposizioni regolamentari comunali incompatibili, che si intendono abrogate o comunque non applicabili nei limiti dell'incompatibilità.
3. Il presente Regolamento costituisce riferimento anche ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei contratti di servizio e dei sistemi di monitoraggio dei livelli di prestazione, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente.

Articolo 23 - Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Entro tre mesi dalla formale comunicazione del presente Regolamento, la Società adegua i propri regolamenti interni e le procedure operative alle relative previsioni e trasmette al Comune una relazione di avvenuto adeguamento recante l'elenco degli atti aggiornati.