



Comune di Gubbio

**Regolamento** per il  
***“controllo analogo”***  
**nella società**  
***Gubbio Cultura e Multiservizi srl***  
in liquidazione

Il *“Regolamento per il ‘controllo analogo’ nella Società Gubbio Cultura e Multiservizi srl”* è stato adottato con atto del Consiglio Comunale n° 61 del 18/05/2017

---

# *Indice*

## **I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità**

**Articolo 2 – Controllo analogo**

**Articolo 3 – Soggetti coinvolti nel controllo analogo**

**Articolo 4 -Modalità di attuazione del controllo analogo**

## **II – INDIRIZZO e CONTROLLO SOCIETARIO**

**Articolo 5 – Modalità di attuazione**

## **III – INDIRIZZO e CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Articolo 6 – Modalità di attuazione**

**Articolo 7 – Il controllo preventivo**

**Articolo 8 – Il Controllo concomitante**

**Articolo 9 – Il Controllo a consuntivo**

## **IV – INDIRIZZO e CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

**Articolo 10 – Modalità di attuazione**

## **V – COMITATO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO**

**Articolo 11 – Costituzione**

**Articolo 12 – Composizione**

**Articolo 13 – Competenze**

**Articolo 14- Attività e collaborazione richieste alla Società**

## **VI – ALTRE DISPOSIZIONI**

**Articolo 15 – Obblighi specifici della società**

**Articolo 16 – Tempi di riscontro alle richieste**

**Articolo 17 – Accesso agli atti societari**

**Articolo 18 – Sanzioni**

**Articolo 19 – Disposizioni transitorie e finali**

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento:

- a) disciplina le attività di vigilanza e di controllo analogo, come definito dall'art. 2 del D.Lgs. 175/2016, esercitate dal Comune di Gubbio sulla società in house, di cui all'art. 4, comma 4 del D.Lgs. 175/2016, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie ed allo scopo di regolamentare la tipologia e le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di detta società;
- b) individua i comportamenti degli organi delle società partecipate in house, nei confronti del Comune e le diverse competenze degli organi dell'amministrazione comunale in un'ottica di governance;
- c) garantisce la costante separazione tra potere politico di governance della partecipazione societaria in house dell'Ente e la gestione delle funzioni affidate a terzi e dei servizi di interesse comunale.

### Articolo 2 – Controllo analogo

1. Il Comune esercita sulla società un controllo analogo a quello che svolge su strutture, uffici e servizi della propria organizzazione. Il controllo analogo è controllo amministrativo di tipo gerarchico.

2. Il controllo analogo va inteso come *“la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante.”*

3. Il Comune esercita il controllo analogo quale attività di controllo forte che si traduce in un potere di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria, nonché agli atti della gestione ordinaria che il Comune ritiene opportuno sottoporre a controllo (CdS, sez.V, sent.n.1181/2014).

### Articolo 3 - Soggetti coinvolti nel controllo analogo

1. In relazione alla specificità degli atti societari, si riportano di seguito gli organi comunali coinvolti nelle attività di indirizzo e controllo, attraverso il sotto indicato riparto sintetico di competenze:

**a) Consiglio Comunale [livello strategico]**

oltre alle competenze individuate espressamente dalla legge e dallo Statuto, svolge, previo passaggio nella competente commissione consiliare, le proprie funzioni mediante l'approvazione di deliberazioni in materia di indirizzo e di controllo sulla società.

**b) Giunta Comunale [livello strategico]**

interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qualvolta il Sindaco lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società. Sottopone all'approvazione del Consiglio gli atti di competenza.

**c) Sindaco [livello strategico]**

nelle sue vesti di capo dell'Amministrazione e di legale rappresentante del Comune, nonché di soggetto che istituzionalmente esercita i diritti di socio, svolge tutte le attività rientranti nella sua competenza.

**d) Dirigente del settore 1 - servizi strategici e sviluppo [livello analisi e monitoraggio]**

in considerazione delle competenze attribuite in materia di organizzazione, programmazione e controllo.

**e) Dirigente del settore 3 - finanziario [livello analisi e monitoraggio]**

in considerazione delle competenze attribuite in materia di controllo sulle società partecipate.

**f) Dirigenti e responsabili dei settori competenti per materia [livello gestionale]**

in considerazione delle competenze rivestite in relazione al servizio pubblico affidato alla società, con funzioni di gestione e controllo specifico dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi svolti dalla società (verifica e controllo del contratto di servizio e della carta dei servizi/customer satisfaction).

2. Al fine di garantire il necessario coinvolgimento e coordinamento di tutti soggetti di cui al comma precedente, stante la complessità delle attività di controllo analogo, viene costituito un **comitato per la governance e controllo**, con specifiche funzioni e competenze, come indicato al successivo capo V.

#### **Articolo 4 - Modalità di attuazione del controllo analogo**

1. Al Comune è riconosciuto il diritto di indirizzo delle attività organizzative, amministrative e gestionali della Società e di concorrere alla definizione della programmazione delle stesse. Gli organi amministrativi della Società sono tenuti a conformarsi agli indirizzi impartiti dal Comune, pena l'applicazione delle misure di cui al successivo articolo 18.

2. Tale potere d'indirizzo si esercita mediante l'emanazione di specifici atti diretti al socio e all'organo di amministrazione delle società che ha il compito di recepirli e se necessario tradurli in prescrizioni e direttive ai fini della loro efficacia.

3. Il "controllo analogo" si articola nelle seguenti diverse tipologie di attività:

- a) indirizzo e controllo societario;
- b) indirizzo e controllo economico/finanziario;
- c) indirizzo e controllo sulla qualità dei servizi.

4. Rimangono salve tutte le forme di controllo, di verifica e di monitoraggio previste da altri regolamenti comunali o dalla normativa statale, nonché dallo Statuto della *Società Gubbio Cultura e Multiservizi srl* (di seguito, per brevità, chiamata Società).

## **II – INDIRIZZO e CONTROLLO SOCIETARIO**

### **Articolo 5 – Modalità di attuazione**

1. L'attività di indirizzo e controllo societario viene attuato, con il supporto del comitato per la governance e controllo (di cui al successivo capo V), dalla Giunta Comunale nella fase di verifica dello statuto, dell'atto costitutivo e di eventuali aggiornamenti degli stessi, prima della loro preventiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Al fine dell'esercizio del controllo societario, al comitato per la governance e controllo (di cui al successivo capo V) dovrà inoltre essere trasmessa la seguente documentazione:
  - Verbali dell'amministratore/liquidatore e delle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci entro 15 giorni dalla relativa seduta;
  - Copia degli atti negoziali (gare di appalto, contratti di fornitura di beni e servizi, operazioni di carattere finanziario quali finanziamenti, leasing, ecc.) di valore superiore ai 10 mila euro;
  - Atti e documentazione riguardante il personale dipendente, quali il passaggio di livello, la variazione del contratto di riferimento e la corresponsione trattamento accessori [...];
  - Atti, documentazione e informazioni che l'Amministrazione Comunale e/o comitato di controllo (di cui al successivo ...) ritiene opportuno acquisire, entro 5 giorni dalla richiesta.

#### **Articolo 6 – Modalità di attuazione**

1. Il controllo economico-finanziario tende ad indirizzare l'attività della società verso il perseguimento dell'interesse pubblico garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica, che rappresenti per l'Ente la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato.
2. Il controllo economico-finanziario viene attuato attraverso il monitoraggio:
  - a) *preventivo (ex ante) nella fase di programmazione annuale e pluriennale del "budget";*
  - b) *concomitante con l'analisi di report periodici sullo stato di utilizzazione del budget;*
  - c) *a consuntivo (ex post) attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio.*

#### **Articolo 7 – Il controllo preventivo**

1. La Giunta Comunale esercita, nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale, attività di indirizzo e controllo sui documenti programmatici della Società.
2. A tal proposito la società, entro il mese di ottobre di ogni anno, presenta il programma/budget economico e finanziario per l'esercizio successivo, il piano pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività, il piano degli investimenti, il piano degli acquisti, nonché il piano delle assunzioni, che saranno successivamente sottoposte ad approvazione della Giunta Comunale, previa supporto e verifica da parte del comitato per la governance e controllo (di cui al successivo capo V).
3. I documenti sopra elencati devono essere predisposti secondo gli indirizzi vincolanti forniti dalla Giunta medesima; in caso di richiesta di modifica di uno o più degli stessi, la società sarà chiamata ad adeguarsi entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione. Il mancato rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale equivale ad inadempimento della società.
4. Il programma/budget economico e finanziario annuale deve contenere le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, in rapporto alle scelte e agli obiettivi suddetti:
  - a) *le linee di sviluppo delle diverse attività;*
  - b) *il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al programma pluriennale con l'indicazione della spesa prevista nell'anno.*
5. Il programma pluriennale, di durata triennale, deve essere articolato per singoli programmi e ove possibile per progetti mettendo in evidenza:
  - a) *gli investimenti previsti;*
  - b) *le previsioni dei costi.*
6. Al piano delle assunzioni deve essere allegata la pianta organica, la quantificazione dei costi del personale e le politiche di sviluppo ed incentivazione dello stesso.

#### **Articolo 8 – Il Controllo concomitante**

1. Il controllo concomitante è di competenza della Giunta e della dirigenza di cui al precedente art.3, con il supporto e la verifica del comitato per la governance e controllo (di cui al successivo capo V). Il controllo viene attuato attraverso il monitoraggio:
  - a) delle relazioni semestrali, trasmesse dalla società, nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e vengono rilevate ed analizzate le eventuali cause degli scostamenti rispetto al budget, nonché le azioni correttive da attuare;
  - b) delle relazioni semestrali, trasmesse dalla società, sull'andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale riferita al semestre antecedente.

2. I soggetti tenuti ad effettuare il controllo analogo, qualora ritengano le relazioni di cui sopra non esaustive, possono chiedere alla società documentazioni integrative tese a fornire ulteriori dettagli sull'andamento dei singoli servizi.

3. Il comitato per la governance e controllo (di cui al successivo capo V) può fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria della società.

4. La reportistica di cui sopra sarà oggetto di valutazione da parte del comitato di controllo per essere poi sottoposta alla Giunta Comunale, per l'adozione degli atti di indirizzo necessari.

5. Il controllo concomitante può essere inoltre svolto attraverso incontri, nonché verifiche presso la sede societaria e nelle sedi di svolgimento dei servizi affidati alla società.

#### **Articolo 9 – Il Controllo a consuntivo**

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo consuntivo e di acquisire il parere del comitato per la governance e controllo (di cui al successivo capo V), la società è tenuta a trasmettere al Comune la proposta di bilancio di esercizio, predisposta dall'amministratore/liquidatore, almeno venti giorni prima la data prevista per l'approvazione della stessa, corredata del relativo verbale del Revisore dei conti.

2. Il Sindaco, o suo delegato, procederà in assemblea all'approvazione del bilancio di esercizio, sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta.

### **IV – INDIRIZZO e CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

#### **Articolo 10 – Modalità di attuazione**

1. Il comitato, di cui al successivo capo V, sulla scorta dei dati e delle informazioni trasmesse dalla società redige una relazione, con cadenza minima annuale, sull'attività della società da inviare a: Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio e Presidente della competente Commissione consiliare.
2. La relazione di cui al punto 1 terrà conto dell'analisi annuale di eventuali reclami, della carta dei servizi, di indagini di customer satisfaction e della modalità di erogazione dei servizi.

### **V – COMITATO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO**

#### **Articolo 11 – Costituzione**

1. Come indicato al precedente art.3, comma 2, al fine di garantire il necessario coinvolgimento e coordinamento di tutti soggetti interessati alle attività di controllo, stante la complessità del controllo analogo, viene costituito un *comitato per la governance ed il controllo* (di seguito indicato "Comitato"), quale supporto, verifica e necessario punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e società, nonché tra i settori comunali competenti per materia in relazione ai servizi affidati alla società e gli organi societari.

#### **Articolo 12 – Composizione**

1. Il Comitato è composto:

- a) dal Sindaco o suo delegato
- b) dagli Assessori competenti per materia
- c) dal Segretario Generale del Comune o suo delegato in considerazione delle competenze proprie
- d) dal Dirigente del settore 1 – servizi strategici e sviluppo

- e) dal Dirigente del settore 3 – finanziario
- f) dai dirigenti e dal comandante PM competenti per materia in relazione ai servizi affidati

2. Il Comitato, potrà avvalersi di personale dipendente in possesso di adeguata qualificazione e competenza professionale, o, in mancanza, di soggetti esperti esterni, ovvero di servizi professionali resi da società di certificazione e consulenza aziendale.

### **Articolo 13 – Competenze**

1. Rientrano nelle competenze del Comitato:

- a)** Le analisi della mission della società e delle operazioni straordinarie, le valutazioni di carattere strategico sulle risultanze delle attività di monitoraggio e di controllo, le proposte sulle modalità di gestione dei servizi;
- b)** Le attività di supporto, verifica e controllo secondo le modalità previste ai precedenti capi II, III e IV del presente regolamento;
- c)** L'espressione di un parere preventivo vincolante sui seguenti atti della società:
  - sugli atti e le operazioni di straordinaria amministrazione;
  - sugli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture e/o sulle operazioni e sui contratti di qualsiasi natura che comportino un impegno di spesa superiore ad euro 10.000,00 (euro diecimila/00);
  - sugli atti di assunzione di personale incluse le assunzioni a tempo determinato;
  - sugli atti di conferimento di incarichi, consulenze e collaborazioni.

Il parere preventivo di cui alla presente lett. c) ha effetti di autorizzazione preventiva per la Società. Degli atti posti in essere nel mancato rispetto della preventiva autorizzazione, si considerano responsabili direttamente i soggetti firmatari;

- d)** L'espressione di un parere preventivo su altri atti, che eventualmente l'Ente e/o il Comitato, stante la loro rilevanza, ritenga di dover controllare preventivamente. Anche in questo caso il parere preventivo del Comitato costituisce autorizzazione preventiva per la Società;
- e)** L'espressione di tutti gli indirizzi ed i pareri vincolanti che ritiene necessari per l'esercizio del potere di controllo sulla Società e per il regolare andamento gestionale, economico e finanziario della Società medesima.

2. In caso di somma urgenza, da motivare adeguatamente per iscritto, l'organo amministrativo/liquidatore della Società potrà porre in essere tutti gli atti necessari, informandone immediatamente l'Ente ed il Comitato.

### **Articolo 14 – attività e collaborazione richieste alla Società**

1. La società dovrà garantire:

- a) lo svolgimento dell'attività della Società nel rispetto dei principi e/o delle norme di trasparenza, efficienza ed economicità previste per gli enti locali;*
- b) l'accesso ai documenti, nel rispetto della normativa vigente;*
- c) la fornitura di notizie e informazioni relative alle attività della Società e di tutta la documentazione richiesta ed utile all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente e del Comitato;*
- d) la partecipazione alle riunioni del comitato al fine di assicurare la completa informazione;*
- e) l'invio preventivo dell'avviso di convocazione delle sedute dell'Organo di Amministrazione, comprensivo di tutti i punti dell'ordine del giorno con gli eventuali documenti illustrativi;*
- f) la fornitura dell'elenco trimestrale degli affidamenti di servizi, forniture e lavori di importo inferiore ad euro 10.000,00 (euro diecimila/00).*

2. La società è tenuta a trasmettere almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione degli atti di cui al precedente articolo 13, lett. c) la proposta di deliberazione, con adeguata motivazione, per l'espressione della preventiva autorizzazione di cui al medesimo articolo. L'Ente è tenuto ad esprimersi entro 15 giorni dal ricevimento.

### **Articolo 15 – Obblighi specifici della società**

1. La società, nei propri documenti di programmazione, si conforma agli indirizzi generali fissati dal Consiglio Comunale nel DUP e nella sua eventuale nota di aggiornamento.
2. La società dovrà garantire l'osservanza degli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni di legge nelle specifiche materie:
  - Affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi;
  - Assunzioni di personale;
  - Affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
  - Diritto di accesso agli atti della società;
  - Relazione annuale sul governo societario, di cui al comma 4 dell'art.6 del D.Lgs.175/2016;
  - Trasparenza ed anticorruzione.

Al fine del rispetto degli obblighi di cui al presente comma la società adotta specifici regolamenti.

3. Le informazioni trasmesse dalla società all'Ente nel rispetto del presente regolamento e la Relazione sulla gestione allegata al bilancio d'esercizio contengono specifici riscontri rispetto all'osservanza degli obblighi evidenziati nei commi precedenti.
4. L'organo di amministrazione della società, previa autorizzazione del Sindaco, partecipa alle sedute del Consiglio Comunale, della competente Commissione Consiliare e della Giunta Comunale, ove siano trattati argomenti che riguardino la società, fornendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria.

### **Articolo 16– Tempi di riscontro alle richieste**

1. Qualora per la propria attività l'Ente e/o il Comitato richieda documenti o specifiche integrative rispetto a quanto disponibile, la società deve darne riscontro entro la seguente tempistica:
  - a) *entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le richieste semplici;*
  - b) *entro 15 (quindici) giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedono elaborazioni complesse.*
2. A fronte di specifiche esigenze, resta ferma la facoltà del Comune di richiedere la documentazione di cui ai precedenti punti con tempistiche abbreviate.

### **Articolo 17– Accesso agli atti societari**

1. La società, stante le finalità svolte e l'interesse pubblico che le caratterizza, è assoggettata alle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso, che costituisce principio generale all'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione ed assicurare imparzialità e trasparenza.
2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto ai Consiglieri comunali dall'art. 43 del D.Lgs. n.267/2000, atteso che la proprietà della società è in tutto imputabile al Comune e che il potere di sindacato riconosciuto ai Consiglieri Comunali sugli atti comunali, deve parimenti valere allorché le funzioni e i servizi comunali non sono svolti ed espletati direttamente dal Comune, ma per il tramite di appositi organismi societari partecipati.
3. Il diritto di accesso per i Consiglieri comunali è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico, quale la funzione di rappresentanza della collettività.
4. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Il Consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato.

5. Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali alla Segreteria Generale che provvederà all'inoltro alla società.

6. La società ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta, fatta salva la necessità di eventuali chiarimenti e/o integrazioni dell'istanza presentata, alla Segreteria Generale del Comune, la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

7. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta presentino evidenti elementi di riservatezza, fermo restando il rispetto della disciplina in materia di privacy, la richiesta dovrà anche essere tempestivamente segnalata al Sindaco.

#### **Articolo 18 – Sanzioni**

1. In caso di gravi e/o reiterate violazioni da parte della società agli indirizzi e/o ai pareri vincolanti impartiti dal Comune, anche a mezzo del Comitato, o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge o dal presente regolamento, l'organo di amministrazione può essere, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, rimosso dall'incarico con provvedimento dell'organo competente alla designazione o alla nomina.

#### **Articolo 19 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa deliberazione di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono automaticamente abrogate eventuali disposizioni regolamentari o pregresse deliberazioni consiliari con esso incompatibili.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento le vigenti disposizioni del codice civile e di legge, ed in particolare il D.Lgs. n.175/2016 e sue eventuali modifiche ed integrazioni.