



COMUNE DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 4 NOVEMBRE 2024

DELIBERA N.637

O G G E T T O

MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE DEL COMUNE DI BARI - COSTITUZIONE NUCLEO PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

L'ANNO DUEMILAVENTIQUATTRO IL GIORNO QUATTRO DEL MESE DI NOVEMBRE, , ALLE ORE 12:40 CON CONTINUAZIONE

PREVIO AVVISO DEL SIG.SINDACO SI É RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

P R E S I D E N T E

LECCESE Dott. VITO - SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES	N	COGNOME E NOME	PRES
1	IACOVONE Giovanna	SI	6	PERLINO Elda	SI
2	DE MARZO Diego	SI	7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	SI
3	GRASSO Nicola	SI	8	ROMANO Avv. Paola	SI
4	LACOPPOLA Avv. Vito	SI	9	SCARAMUZZI Domenico	SI
5	PALONE Dott.ssa Carla	SI	10	VACCARELLA Elisabetta	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. DONATO SUSCA

IL PRESIDENTE, CONSTATATO IL NUMERO LEGALE DEGLI INTERVENUTI, DICHIARA APERTA LA SEDUTA.

Il Sindaco, dott. Vito Leccese - sulla base dell'istruttoria condotta dal direttore dello Staff Direzione Generale, dott. Giancarlo Partipilo e dal direttore della Ripartizione Controlli, Legalità, Trasparenza e Antimafia Sociale, dott. Nicola D'Onchia - riferisce:

con deliberazione di Giunta Comunale n° 474/2024 è stata costituita, per le motivazioni ivi richiamate, la Ripartizione Controlli, Legalità, Trasparenza e Antimafia Sociale; tale struttura dotata di propri poteri di vigilanza e autonoma sul piano delle relazioni con i livelli di rappresentanza politica e con gli altri livelli presenti nella macrostruttura, ha assunto su di sé tutte le funzioni di controllo previste all'interno del vigente funzionigramma e attualmente ascritte a più strutture di staff o apicali.

Inoltre - al fine di potenziare l'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità contenute nella sezione 2.3 del PIAO 2024/2026 e a presidio dell'osservanza da parte delle società in house e delle altre partecipate del Comune di Bari delle regole poste a tutela della legalità e della trasparenza - con la medesima deliberazione è stato dato mandato, previa integrazione del vigente Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate dal Comune di Bari, di disciplinare l'attività ispettiva quale specifica modalità di esercizio della funzione di vigilanza e controllo spettante all'Ente sulle proprie società partecipate istituendo il "Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate".

Sulla base degli indirizzi espressi dalla deliberazione n° 474/2024 tale controllo ispettivo deve affiancarsi, rafforzandone l'efficacia, alle altre tipologie di controllo sugli organi, sugli atti e sull'attività delle società in house, già previste ed operanti in conformità al suindicato regolamento comunale. L'attività ispettiva dell'istituendo Nucleo ispettivo è diretta a rilevare qualunque fenomeno di cattivo funzionamento e di maladministration nell'azione delle aziende comunali (che vanno dalla mancanza di trasparenza, ai conflitti di interesse, alla violazione dei precetti del PTPCT in tema di incarichi e nomine, inconfiribilità o pantouflage, al nepotismo e, appunto, alla corruzione). Obiettivo dell'attività ispettiva è non solo di verificare la correttezza e la legittimità sostanziale e procedurale dell'azione delle società partecipate ma anche di essere di ausilio all'autocorrezione, alla conformazione di atti, comportamenti o procedure delle società partecipate ai principi di legalità, trasparenza e buon andamento, con il risultato di implementare la qualità e l'efficienza migliorando i servizi e le prestazioni ai cittadini.

tutto ciò premesso,

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco, dott. Vito Leccese, sulla base dell'istruttoria condotta dal direttore dello Staff Direzione Generale, dott. Giancarlo Partipilo e dal direttore della Ripartizione Controlli, Legalità, Trasparenza e Antimafia Sociale, dott. Nicola D'Onchia:

DATO ATTO CHE

- con deliberazione di Giunta Comunale n° 181/2014 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari;
- sulla base di quanto disposto dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 474/2024 occorre procedere ad una parziale modifica del suindicato regolamento;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Bari;

VISTO il testo dell'articolo 40, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che stabilisce: "La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle

relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, ..."

RITENUTO, per le ragioni su esposte, di dover procedere alla parziale modifica ed integrazione del vigente Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 181/2014;

PRESO ATTO che, sulla proposta di deliberazione di che trattasi, è stato espresso il parere favorevole di regolarità tecnica dal direttore dello Staff Direzione Generale e dal direttore della Ripartizione Controlli, Legalità, Trasparenza e Antimafia Sociale, formulato ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267;

PRESO ATTO che il parere di regolarità contabile è omesso in relazione al contenuto della proposta stessa che non comporta riflessi diretti o indiretti sugli equilibri finanziari dell'Ente;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale che forma parte integrante del presente provvedimento;

per quanto sopra esposto

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** le modifiche al Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari come da allegato "A" alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI APPROVARE** il testo coordinato ed aggiornato del Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari allegato "B" alla presente deliberazione;
3. **DI DISPORRE** a carico della Ripartizione Controlli, Legalità, Trasparenza e Antimafia Sociale la dettagliata attuazione della presente deliberazione quale ripartizione competente in base a quanto stabilito dal vigente funzionigramma dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 566/2022 e da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 474/2024;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto mediante affissione all'Albo pretorio così come previsto dall'art. 124 del D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Di seguito,

il Presidente propone l'immediata eseguibilità del provvedimento stante l'urgenza;

LA GIUNTA

Aderendo alla suddetta proposta;

Ad unanimità di voti, resi verificati e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

Rendere immediatamente eseguibile la presente delibera ai sensi dell'art.134 co.4 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000 n.267.



COMUNE DI BARI

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI SULLE SOCIETÀ
PARTECIPATE DAL COMUNE DI BARI**

Art. 4 Strumenti del Controllo Analogo

1. L'amministrazione comunale imposta ed organizza l'esercizio del controllo analogo e quello espletato sui servizi gestiti direttamente, attraverso i seguenti strumenti di raccordo, nel rispetto della presente normativa regolamentare:
 - a) clausole statutarie che obbligano la società ad inviare al Socio Unico un documento programmatico (Relazione Previsionale) e documenti periodici di reportistica,
 - b) clausole dei Codice di Corporate Governance e dal Codice di Comportamento, adottati dalle società, in particolare con riferimento agli obblighi informativi delle società
 - c) convenzioni (Contratti di Servizio) che disciplinano specifiche regole di informazione e verifica sulla gestione del servizio affidato;
 - d) direttive dei competenti organi dell'Amministrazione Comunale, che assicurano le attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte del Socio, e definiscono schemi, tempistica e modalità di predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione e di trasmissione degli atti delle società.
 - e) sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
 - i contratti di servizio;
 - la qualità dei servizi
 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
 - f) sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, che consenta l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio dell'Ente.
 - g) bilancio consolidato dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate, secondo i principi di competenza economica.

h) attività ispettiva come disciplinata nell'allegato A del presente regolamento.

2. Le società partecipate assicurano all'Amministrazione le informazioni dovute in base a disposizioni di legge, statuto o regolamento, in ordine a:

- documenti programmatori (Relazioni Previsionali);
- piano della Performance/PDO aziendale
- report periodici (Reporting Gestionale);
- bilanci, rendiconti e altri documenti contabili societari obbligatori;
- atti degli Organi Societari (o.d.g., verbali di Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale, verbali delle Assemblee dei Soci);
- organigramma e piano annuale delle assunzioni;
- contratti di rilievo superiore alla soglia comunitaria, contratti che impegnano l'azienda per più esercizi finanziari, contratti collettivi decentrati aziendali
- modifiche statutarie, nomina sostituzione e poteri dei liquidatori, fusioni, acquisti di azienda, sedi secondarie, rappresentanza della società, riduzioni ed aumenti di capitale.
- altre informazioni che l'Amministrazione definisce con proprie direttive.

DISCIPLINA DEL CONTROLLO ISPETTIVO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

1. Oggetto del controllo ispettivo.

- 1.1 Le disposizioni che seguono disciplinano l'esercizio da parte del Comune di Bari dell'attività ispettiva quale specifica modalità di esercizio della funzione di vigilanza e controllo ad esso spettante sulle proprie società partecipate con l'obiettivo di supportare i processi di autocorrezione e conformazione di atti, procedure o comportamenti posti in essere dalle società partecipate ai principi di legalità, trasparenza e buon andamento, al fine di stabilizzare la loro solidità e alimentare la fiducia dei cittadini e delle Istituzioni nei loro confronti.
- 1.2 Il Comune di Bari esercita l'attività ispettiva, di vigilanza e di controllo nei confronti delle società di cui all'art. 1 del Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate dal Comune di Bari – di seguito denominato Regolamento.
- 1.3 Il controllo ispettivo è esercitato su atti e fatti di gestione attraverso il “Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate” previsto al successivo punto 4, in raccordo con l'unità organizzativa responsabile in base a quanto stabilito dal vigente funzionigramma dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 566/2022 e da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 474/2024 – di seguito denominata ripartizione comunale competente - e, con particolare riferimento alla struttura responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a norma della legge 6 novembre 2012, n. 190 e riguarda, a mero titolo semplificativo e non esaustivo:
- la conformità alla normativa vigente nonché la regolarità amministrativa dei procedimenti;
 - l'efficacia ed efficienza e l'economicità delle attività operative;
 - le violazioni e gli scostamenti da parametri legali e le connesse responsabilità;
 - l'attendibilità delle informazioni contabili e di bilancio delle partecipate;
 - presunti casi di disservizi a danno degli utenti;
 - qualunque fenomeno di *maladministration* consistente in comportamenti che configurino la mancanza di trasparenza, in situazioni di conflitto di interesse, la violazione dei precetti del PTPCT dell'azienda partecipata in tema di incarichi e nomine, l'inconferibilità o *pantouflage*, nepotismo, frode e corruzione;
 - qualsiasi situazione che configuri una lesione dei principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione nei settori di rispettiva operatività delle aziende.
- 1.4 L'attività di controllo ispettivo si configura come controllo di “secondo livello” in quanto non sostituisce l'ordinaria attività di vigilanza e controllo attribuita dall'ordinamento alle altre strutture comunali competenti e agli organi di controllo interno delle singole aziende ma si pone l'obiettivo di fornire assicurazioni e verifiche più approfondite sul corretto e regolare funzionamento del sistema di gestione e controllo posto a presidio del sistema delle società partecipate del Comune di Bari.
- 1.5 Le verifiche ispettive integrano le misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità contenute nei Programmi di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città di Bari.

2. Principi dell'attività ispettiva.

- 2.1 L'attività ispettiva si svolge nel rispetto dei seguenti principi:

- a) legalità: la funzione ispettiva è svolta nel rispetto della Costituzione, della normativa vigente, dello statuto e del Regolamento, nonché delle apposite direttive del direttore della ripartizione competente riferite alle attività di ispezione;
- b) buon andamento: le verifiche si configurano anche quale strumento di controllo collaborativo di stimolo al miglioramento e all'autocorrezione dell'azione amministrativa, in funzione degli obiettivi programmati;
- c) imparzialità: in ogni fase del procedimento ispettivo è garantita la parità di trattamento nei confronti dei soggetti ispezionati;
- d) leale collaborazione: i rapporti con le aziende ispezionate sono improntati a criteri di correttezza e leale collaborazione;
- e) indipendenza: gli ispettori esercitano le proprie funzioni in posizione di indipendenza rispetto ai soggetti ispezionati e sono tenuti a segnalare l'esistenza di circostanze in grado di compromettere l'autonomia di giudizio; se l'ispettore non è in grado di assicurare l'imparzialità e l'estraneità personale, deve rinunciare ad effettuare la verifica;
- f) integrità: l'attività ispettiva è svolta a tutela della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nell'esclusivo interesse della collettività amministrata, evitando condotte suscettibili di favorire interessi diversi da quelli sopra menzionati;
- g) riservatezza: nel procedimento ispettivo è assicurata la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, con il divieto di utilizzare le informazioni raccolte per scopi personali o in contrasto con la legge ovvero in modo tale da arrecare danno all'amministrazione comunale.

2.2 L'attività ispettiva è, altresì, svolta dagli ispettori nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di quello specificamente rivolto al personale del Comune di Bari, nonché delle regole comportamentali e metodologiche di cui al presente regolamento.

3. Attività ispettiva ordinaria e straordinaria. Piano annuale dell'attività ispettiva sulle partecipate.

- 3.1 L'attività ispettiva viene ordinariamente esercitata nei confronti di tutte le società partecipate del Comune di Bari in conformità alle previsioni normative e al piano annuale dell'attività ispettiva di cui ai successivi punti nn° 3.2, 3.3 e 3.4.
- 3.2 La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, approva entro il 31 gennaio di ciascun anno il "*Piano annuale dell'attività ispettiva sulle partecipate*" (di seguito Piano), predisposto dalla ripartizione competente e di norma allegato alla Sezione 2.3 del PIAO, tenendo conto delle segnalazioni pervenute e degli esiti di cui alla relazione conclusiva redatta ai sensi del successivo punto 6.4. In presenza di motivate e straordinarie circostanze, tale termine può essere prorogato non oltre la prima data utile per procedere all'approvazione del Piano, ed in ogni caso entro il successivo 30 aprile.
- 3.3 Sulla base delle segnalazioni pervenute per il periodo di riferimento, il Piano individua le aree prioritarie di intervento che formano oggetto dell'attività ispettiva tenendo conto dei settori di maggior sensibilità e criticità dell'ambito di operatività delle partecipate comunali. Il Piano può essere modificato nel corso dell'anno con il medesimo procedimento previsto per la sua approvazione. In sede di prima applicazione, il Piano è predisposto entro 45 giorni dall'entrata in vigore della presente Disciplina.
- 3.4 Il Piano annuale dell'attività ispettiva sulle partecipate è redatto tenendo conto delle disposizioni e della metodologia contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 in modo da integrare il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Bari.
- 3.5 L'attività ispettiva può essere, altresì, attivata in via straordinaria dal direttore della ripartizione comunale competente di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco, in

presenza di fattispecie di particolare gravità ed urgenza oggetto di esposti, denunce, notizie di stampa o di altri organi di informazione, segnalazioni di *whistleblowing*. Le segnalazioni, esposti e denunce concernenti le partecipate sono annotate in ordine cronologico nell'apposito registro di protocollo riservato istituito presso la ripartizione competente, che è sottratto all'accesso.

4. Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate (N.I.A.P.).

- 4.1 La ripartizione comunale competente si avvale del Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate - di seguito NIAP - formato da dirigenti o funzionari del Comune di Bari in possesso di documentata e comprovata esperienza e professionalità nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza.
- 4.2 L'incarico di componente del NIAP può essere altresì conferito, nei limiti in cui sia consentito dall'ordinamento, a personale in quiescenza del comune, in possesso delle professionalità di cui al punto 4.1 e che accetti di svolgerlo a titolo gratuito, fatta eccezione per il solo rimborso delle spese documentate.
- 4.3 La nomina dei componenti del NIAP è disposta con decreto sindacale, con incarico di durata triennale. La nomina non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale, fatta eccezione per il solo rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle verifiche ispettive.
- 4.4 L'attività ispettiva svolta dai componenti del NIAP che rivestono la qualità di dipendente è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, anche assicurativi. Per l'attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria di lavoro si applicano gli istituti contrattuali previsti per il servizio fuori sede del personale comunale.
- 4.5 Nei casi di particolare rilevanza e complessità dell'indagine, il Sindaco su richiesta motivata del direttore della ripartizione comunale competente, può nominare per un anno quali componenti temporanei del NIAP specifiche figure professionali, scelte tra i dirigenti e i funzionari comunali in possesso di specifica professionalità e idonea esperienza nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza, ovvero, in presenza di apposite convenzioni, tra ulteriori figure professionali appartenenti ad amministrazioni e organi dello Stato, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale, eccezion fatta per il solo rimborso delle spese documentate.
- 4.6 Il soggetto incaricato, all'atto della nomina, deve autocertificare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:
- di obbligarsi a svolgere l'attività ispettiva con l'integrità, l'applicazione, l'impegno e la riservatezza richiesti dal ruolo rivestito;
 - di non aver in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. n. 1423/1956, o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. n. 575/1965;
 - di non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per reati in danno della P.A. che incidono sulla moralità professionale;
 - di non trovarsi in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 quater del codice penale;
 - di non aver subito nell'ultimo quinquennio provvedimenti disciplinari;
 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, o conflitto di interessi con il Comune di Bari e le sue aziende partecipate previste dall'ordinamento giuridico e dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici;

- di obbligarsi a comunicare alla ripartizione comunale competente l'eventuale rinuncia, dimissioni, collocamento in aspettativa o pensionamento, nonché l'eventuale sopravvenienza di impedimenti soggettivi allo svolgimento dell'incarico, ivi comprese le situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità; la mancata comunicazione degli impedimenti sopravvenuti comporta la decadenza dall'incarico.

4.7 La decadenza da componente del NIAP è disposta dal direttore della ripartizione comunale competente con atto dirigenziale ed è comunicata al Sindaco e al Direttore Generale.

5. Modalità di esercizio dell'attività ispettiva.

5.1 Il procedimento ispettivo si articola, di norma, in tre fasi: fase preparatoria, fase di indagine, fase di redazione della relazione conclusiva. Al procedimento ispettivo si applica la disciplina generale del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in quanto compatibile. La comunicazione di avvio del procedimento ispettivo, di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990, è fatta dal coordinatore del NIAP all'azienda ispezionata preventivamente in caso di ispezione ordinaria e contestualmente all'inizio dell'ispezione (primo accesso) in caso di ispezioni straordinarie.

5.2 La fase preparatoria. Il direttore della ripartizione competente conferisce il mandato d'ispezione al coordinatore del NIAP che designa i componenti effettivamente incaricati di svolgere la verifica tenendo conto delle competenze necessarie in relazione alla natura e complessità degli accertamenti da svolgere e alla finalità degli stessi, nonché dell'esperienza ispettiva maturata nel settore venuto in rilievo, e del principio di rotazione. I componenti del NIAP sono tenuti a prendere cognizione dell'attività, dell'organizzazione, delle finalità istituzionali e della normativa riguardante l'azienda da verificare e dei risultati di eventuali ispezioni precedenti. Possono avvalersi di *check list* predisposte o validate dal direttore della ripartizione competente indicanti gli elementi da accertare per ciascuna tipologia di verifica, quali ad esempio: check list anticorruzione - check list trasparenza - check list contratti servizi e forniture - check list contratti lavoro.

5.3 La fase di indagine. Nella fase di indagine gli ispettori incaricati sono tenuti, all'atto del primo accesso presso la struttura, a qualificarsi mediante esibizione del mandato con un valido documento di riconoscimento e a consegnare l'elenco dei documenti da visionare e/o acquisire indicante il termine per l'adempimento, con riserva di eventuale ulteriore integrazione. Lo svolgimento deve essere sobrio ed improntato all'insegna della cortesia, della collaborazione e della riservatezza, evitando di interferire con il normale andamento delle attività della struttura sottoposta a verifica. Di contro, il soggetto ispezionato è tenuto a fornire agli ispettori tutte le informazioni richieste ed i mezzi necessari. Quando nel corso delle verifiche gli ispettori ritengano che, ai fini del buon esito del controllo, sia necessario un supporto tecnico, il coordinatore del NIAP deve darne tempestivamente notizia al direttore della ripartizione comunale competente affinché possano essere adottati opportuni provvedimenti. L'eventuale rifiuto o dichiarazione di impossibilità di esibizione dei documenti, anche conseguente all'eccezione smarrimento o non rinvenimento degli stessi, deve essere verbalizzato. Nella relazione ispettiva va dato conto del rifiuto della consegna di documenti motivato da vincoli di riservatezza previsti da atti regolamentari, circolari o disposizioni di servizio interne all'organismo ispezionato. Nel caso in cui i documenti non consegnati, per rifiuto o per qualsiasi altro motivo, siano ritenuti determinanti ai fini dell'individuazione di una rilevante criticità, gli ispettori valutano se provvedere alla dovuta segnalazione alle competenti autorità. Eventuali dichiarazioni rese dagli interlocutori, che risultino essenziali per la formulazione di un rilievo, sono supportate da idonea documentazione o appositamente verbalizzate. Gli ispettori devono comunque

tenere conto nella relazione ispettiva anche dei documenti formalmente forniti ad iniziativa del soggetto ispezionato. L'intera ispezione è coperta da riservatezza: sono riservati tutti i dati e le informazioni raccolte durante l'indagine. Quando nel corso dell'attività ispettiva, ordinaria e straordinaria, il coordinatore del NIAP riscontri l'esistenza di fatti di particolare gravità, ne dà tempestiva comunicazione al direttore della ripartizione comunale competente, che ne informa il Sindaco. Detta comunicazione non esonera dal predisporre la relazione conclusiva. L'ispezione dev'essere dimostrabile in ogni suo atto, attraverso verbali, relazioni, dichiarazioni di ispezionati e/o di terzi, rappresentazioni grafiche, fotografiche ed elettromagnetiche. L'ispettore non si esprime con dichiarazioni in ambienti privati o pubblici, ma attraverso verbali, referti e relazioni.

5.4 La fase della relazione conclusiva. L'attività ispettiva, sia quella ordinaria prevista dal Piano che quella straordinaria, si conclude con la redazione della relazione conclusiva degli ispettori incaricati. Alla relazione conclusiva sono allegati solo i documenti strettamente necessari ai fini ispettivi. La relazione conclusiva è trasmessa dal coordinatore del NIAP al direttore della ripartizione comunale competente, al Sindaco e al Presidente dell'azienda ispezionata previa una verifica di coerenza dei risultati ispettivi da parte del medesimo coordinatore, ove non abbia partecipato all'ispezione. La verifica di coerenza preventiva del coordinatore del NIAP è diretta ad assicurare la completezza, la chiarezza espositiva, la qualità di redazione e la correttezza dei riferimenti normativi e giurisprudenziali, nonché ad uniformare prassi, metodiche e tecniche redazionali al fine di evitare discrasie anche formali tra le relazioni del medesimo nucleo ispettivo. Il termine di conclusione di ciascuna attività ispettiva è fissato in 90 giorni dal mandato d'ispezione. Il termine è sospeso per il tempo necessario ad acquisire la documentazione e le informazioni richieste dagli ispettori. Il direttore della ripartizione comunale competente predispone una Relazione Annuale di Controllo (RAC) nella quale sono:

- riepilogate le attività ispettive affidate nell'anno solare di riferimento;
- riportati sinteticamente gli esiti delle singole relazioni conclusive;
- proposte le misure da adottare per superare le criticità o le eventuali illegittimità rilevate o per migliorare ed efficientare il servizio, ivi compresa l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna in autotutela o l'apertura di un procedimento disciplinare.

La RAC è trasmessa entro il 31 marzo dell'anno successivo al Sindaco che ne riferisce entro sessanta giorni alla Giunta comunale. Nel caso di motivate e straordinarie circostanze, tale termine potrà essere prorogato non oltre la prima data utile per redigere la RAC, ed in ogni caso entro il successivo 30 giugno. La relazione finale è trasmessa altresì alla Commissione Consiliare permanente competente. La relazione conclusiva dell'ispezione straordinaria contiene una rappresentazione oggettiva dei fatti riscontrati e si caratterizza per essere essenziale e sintetica. La relazione evidenzia le illegittimità e/o irregolarità rilevate. La relazione contiene una motivata valutazione dell'oggetto della verifica con l'indicazione delle misure da adottare per eliminare le illegittimità e/o irregolarità rilevate.

La mancata tempestiva adozione di provvedimenti di autotutela ovvero di interventi correttivi da parte degli organi di vertice dell'azienda ispezionata è valutata in sede di verifica dei risultati di gestione e, nei casi più gravi di violazione di leggi o dei principi di buon andamento, trasparenza e imparzialità, costituisce elemento per la revoca dell'incarico e la risoluzione del contratto. In caso di denuncia penale, il coordinatore del NIAP ne dà tempestivamente notizia al Sindaco. La denuncia penale costituisce atto autonomo rispetto alla relazione ispettiva. Nel caso in cui vengano rilevate illegittimità e/o irregolarità che configurino ipotesi di danno erariale, in applicazione dell'art. 6 della legge

n. 1291/1962, la denuncia alla Procura regionale della Corte dei Conti avverrà a cura del direttore della ripartizione comunale competente che ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco.

6. Trattazione degli esiti ispettivi. In esito alla trasmissione della relazione ispettiva al Presidente dell'azienda ispezionata, questi è tenuto a trasmettere al direttore della ripartizione comunale competente copia degli atti di amministrazione attiva adottati sulla scorta delle risultanze ispettive, unitamente ad una breve relazione sugli interventi correttivi intrapresi.

7. Tutela legale e copertura assicurativa.

7.1 Ai componenti del N.I.A.P., anche temporanei, si applica la disciplina sul patrocinio legale ed il rimborso degli oneri difensivi vigente per i dipendenti comunali.

7.2 Per la responsabilità civile verso terzi degli ispettori, il Comune di Bari garantisce la copertura assicurativa dei componenti del N.I.A.P. per l'attività svolta in esecuzione dell'incarico ricevuto, con esclusione della responsabilità civile riconducibile a condotte dolose o gravemente colpose.

8. Tutela della riservatezza.

8.1 I componenti del NIAP svolgono le verifiche ispettive nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

8.2 I dati personali acquisiti nell'ambito delle verifiche ispettive sono trattati esclusivamente per scopi strettamente collegati con l'esercizio delle medesime attività e sono conservati in modo da non renderli accessibili al pubblico.

8.3 I componenti del NIAP sono tenuti al massimo riserbo rispetto al contenuto dei documenti visionati e delle informazioni apprese nello svolgimento dell'attività ispettiva.

9. Diritto di accesso alle informazioni sull'attività ispettiva.

9.1 Eventuali richieste di accesso alle informazioni o agli atti dell'attività ispettiva devono essere formulate per iscritto al coordinatore del NIAP.

9.2 L'attività ispettiva è coperta da riservatezza fino alla sua conclusione. Nel caso in cui le richieste siano riferite ad attività ispettiva in corso di svolgimento, il coordinatore del N.I.A.P. ne differisce l'accesso alla conclusione del procedimento.



COMUNE DI BARI

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI SULLE SOCIETÀ
PARTECIPATE DAL COMUNE DI BARI**

INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione e modalità di controllo	3
Art. 2 Uffici preposti all'esercizio del controllo analogo	3
Art. 3 Obblighi per gli Organi amministrativi delle Società in House - incompatibilità e inconferibilità - controllo sugli organi	4
Art. 4 Strumenti del Controllo Analogo.....	5
Art. 5 Omesso invio della documentazione	6
Art 6 Rapporti tra Socio unico e Organi di Controllo delle Società	7
Art. 7 Controllo di regolarità amministrativa	7
Art 8 Referto dell'Attività di controllo sugli atti	8
Art. 9 Controllo strategico	9
Art. 10 Controllo di gestione e verifica delle performance aziendali.....	11
Art. 11 Controllo sull'andamento economico-finanziario delle società	13
Art. 12 Controllo sulla Qualità dei servizi pubblici locali gestiti dalle società in house del Comune	14
Art. 13 Sistema informativo	16
Art. 14 Strumento operativo di Bilancio Consolidato	18
Art. 15 Controlli su altre società e organismi non gestiti secondo il modello "in house providing"	19

Art. 1 Ambito di applicazione e modalità di controllo

1. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità del controllo dell'Ente nei confronti delle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali e/o di attività strumentali rispetto ai servizi gestiti, che operano nell'ambito dei principi dell' "in house providing".
2. Rispetto a tali società il Comune di Bari, in qualità di socio unico, prescrive gli indirizzi gestionali attraverso gli organi assembleari e detiene poteri e strumenti speciali di indirizzo e controllo ulteriori e più pregnanti rispetto a quelli previsti dal diritto comune in capo ai soci.
3. La tipologia di controllo applicata è quella del controllo analogo.
4. Per controllo analogo si intende un'attività di vigilanza e controllo analoga a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo alle attività dei propri uffici, in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali o delle attività amministrative di competenza e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza locale.
5. Il controllo analogo si articola in:
 - Controllo di regolarità amministrativa.
 - Controllo di gestione.
 - Controllo sugli equilibri finanziari.
 - Controllo strategico sulle attività delle società.
 - Controllo sulla qualità dei servizi.
6. Il controllo strategico si effettua mediante:
 - la definizione preventiva degli obiettivi strategici ed obiettivi gestionali che si intendono raggiungere, così come individuati gli uni nella Relazione Previsionale e Programmatica, allegata al bilancio di previsione annuale, e gli altri nel Piano Dettagliato degli Obiettivi aziendali;
 - il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed obiettivi gestionali assegnati al fine di verificarne il loro raggiungimento, anche sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati nella medesima Relazione Previsionale e Programmatica e nel PDO.

Art. 2 Uffici preposti all'esercizio del controllo analogo

1. Il controllo analogo sulle società "in house providing" tende a garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente la produzione ed erogazione di servizi pubblici locali ai

principi costituzionali, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.

2. Tale controllo è svolto, secondo le finalità di cui al precedente comma, dalle unità organizzative che ne sono responsabili in base a quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 145 del 25/03/2013 e s.m.i.

Art. 3 Obblighi per gli Organi amministrativi delle Società in House - incompatibilità e inconfiribilità - controllo sugli organi.

1. Gli organi amministrativi delle società in house, al fine di garantire che l'attività di queste ultime si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa del Comune, sono obbligati a:
 - conformarsi agli indirizzi strategici impartiti dagli organi di governo comunali
 - uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento gestionale ed ai rilievi formulati dagli uffici preposti ai controlli, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dal Comune, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4, commi 4 e 5 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012, circa la composizione degli organi amministrativi delle società in house, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 non può assumere la carica di Amministratore (ossia, ai sensi dell'art 1 co.2 lett. l Dlgs 39/13 la carica di presidente con deleghe gestionali, amministratore delegato e assimilabili e consigliere di amministrazione) di ente privato in controllo pubblico di Comune con popolazione maggiore a 15000 abitanti chi si trova nelle situazioni di inconfiribilità richiamate dagli artt.:3-7 co.2-7 co.2 lett.d) Dlgs 39/2013 e di incompatibilità richiamate dagli artt.9 co.1-11 co.3-12 co.3 lett.c) e co.4-13 comma 2 Dlgs 39/2013.
3. È fatta salva in ogni caso l'applicazione della normativa di cui all'art 53 Dlgs 165/2001 in ordine alla preventiva autorizzazione necessaria per lo svolgimento di incarichi di cui al comma 3 da parte di dipendenti pubblici. Per ogni incarico l'interessato, a pena di inefficacia del conferimento dell'incarico, deve produrre una dichiarazione:

- al momento del conferimento dell'incarico per l'insussistenza di cause di inconferibilità;
- annualmente per tutta la durata dell'incarico per l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Tale dichiarazione sarà pubblicata sul sito dell'Ente che conferisce l'incarico.

4. Sono applicabili agli Amministratori delle società partecipate i divieti di cui all'art 53 co.16ter Dlgs 165/01 con riferimento allo svolgimento di attività lavorativa e professionale nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
5. In caso di gravi e/o reiterate violazioni o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento e/o inadempimento degli indirizzi ricevuti dal Socio unico, possono essere, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, rimossi dall'incarico con provvedimento dell'Organo competente alla designazione o alla nomina.

Art. 4 Strumenti del Controllo Analogo

1. L'amministrazione comunale imposta ed organizza l'esercizio del controllo analogo e quello espletato sui servizi gestiti direttamente, attraverso i seguenti strumenti di raccordo, nel rispetto della presente normativa regolamentare:
 - a) clausole statutarie che obbligano la società ad inviare al Socio Unico un documento programmatico (Relazione Previsionale) e documenti periodici di reportistica,
 - b) clausole del Codice di Corporate Governance e del Codice di Comportamento, adottati dalle società, in particolare con riferimento agli obblighi informativi delle società
 - c) convenzioni (Contratti di Servizio) che disciplinano specifiche regole di informazione e verifica sulla gestione del servizio affidato;
 - d) direttive dei competenti organi dell'Amministrazione Comunale, che assicurano le attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte del Socio, e definiscono schemi, tempistica e modalità di predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione e di trasmissione degli atti delle società.
 - e) sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - o i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;

- la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
 - i contratti di servizio;
 - la qualità dei servizi
 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- f) sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, che consenta l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio dell'Ente.
- g) bilancio consolidato dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate, secondo i principi di competenza economica.
- h) **attività ispettiva come disciplinata nell'allegato A del presente regolamento.**
2. Le società partecipate assicurano all'Amministrazione le informazioni dovute in base a disposizioni di legge, statuto o regolamento, in ordine a:
- documenti programmatici (Relazioni Previsionali);
 - piano della Performance/PDO aziendale
 - report periodici (Reporting Gestionale);
 - bilanci, rendiconti e altri documenti contabili societari obbligatori;
 - atti degli Organi Societari (o.d.g., verbali di Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale, verbali delle Assemblee dei Soci);
 - organigramma e piano annuale delle assunzioni;
 - contratti di rilievo superiore alla soglia comunitaria, contratti che impegnano l'azienda per più esercizi finanziari, contratti collettivi decentrati aziendali
 - modifiche statutarie, nomina sostituzione e poteri dei liquidatori, fusioni, acquisti di azienda, sedi secondarie, rappresentanza della società, riduzioni ed aumenti di capitale.
 - altre informazioni che l'Amministrazione definisce con proprie direttive.

Art. 5 Omesso invio della documentazione

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.

Art. 6 Rapporti tra Socio unico e Organi di Controllo delle Società

1. I Collegi Sindacali delle società, ai sensi dell'art. 2403 e ss. del Codice Civile, vigilano sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
2. L'Ente, ai fini dei controlli interni, si avvale anche delle relazioni e attestazioni dei Collegi Sindacali in merito:
 - all'applicazione delle norme pubblicistiche in materia di contratti e appalti;
 - all'applicazione della normativa per il rispetto dei vincoli derivanti dal patto di stabilità e vincoli di finanza pubblica sul contenimento delle spese;
 - all'applicazione dei criteri e modalità per il reclutamento del personale, nonché sul contenimento della spesa del personale;
 - all'applicazione delle norme sul conferimento e revoca degli incarichi esterni.

Art. 7 Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti delle società "in house" è effettuato nel rispetto dei principi e delle finalità di cui all'art. 5 del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Bari, secondo le seguenti caratteristiche:
 - è un controllo successivo, in funzione collaborativa con gli Organi Amministrativi e con i Collegi Sindacali delle società che costituiscono gli "organi di controllo interno" delle società stesse e vigilano sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.
 - è un controllo che ha la finalità di monitorare la regolarità dei principali atti di gestione delle società, al fine di favorirne la piena conformità a norme e regolamenti e migliorarne la qualità, e indirizzare l'attività di gestione verso percorsi semplificati, che garantiscano la massima imparzialità e trasparenza.

- l'attività di controllo ha per oggetto l'analisi degli atti degli Organi Amministrativi e di Controllo delle società (Verbali del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dell'Amministratore unico e Verbali delle sedute del Collegio Sindacale) al fine di verificare: le principali decisioni prese dai CdA delle aziende, anche in merito ai loro adempimenti obbligatori; la coerenza delle decisioni prese dai CdA, rispetto a quanto autorizzato dal Socio Unico in sede di approvazione della Relazione Previsionale del PDO e degli altri atti di programmazione; le segnalazioni effettuate da parte dei Collegi Sindacali nella propria attività di controllo. L'attività si esplica anche attraverso direttive di cui all'art. 4 del presente Regolamento (comma 1, lett. d), in materia di assunzioni del personale, forniture, affidamento di incarichi professionali, ed ogni altra questione riguardante i vincoli normativi, anche in materia di finanza pubblica.
2. Il controllo successivo sugli atti è effettuato dalla Ripartizione Enti Partecipati, che con periodicità trimestrale effettua una ricognizione dei verbali dei CdA e dei Collegi Sindacali trasmessi e relaziona al Socio Unico, al Direttore Generale e al Segretario Generale segnalando eventuali ritardi nelle trasmissioni degli atti; la Ripartizione Enti Partecipati potrà richiedere alle società maggiori dettagli e ulteriore documentazione relativamente alle problematiche emerse; inoltre, dovrà comunicare al Socio immediatamente gli eventuali rilievi dei Collegi Sindacali di situazioni che pregiudichino il patrimonio delle aziende, la continuità aziendale, implicazioni sugli stanziamenti del civico bilancio ovvero le segnalazioni di gravi irregolarità amministrative e contabili riscontrate.
 3. La Ripartizione Enti Partecipati, su indirizzo del Segretario Generale, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del Regolamento dei Controlli Interni presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità, avvalendosi di una apposita unità di controllo, definirà le modalità e criteri dei controlli sugli atti, la tipologia degli atti da sottoporre a controllo, programmando eventualmente appositi piani di monitoraggio.

Art. 8 Referto dell'Attività di controllo sugli atti

1. La Ripartizione Enti Partecipati, predispone una relazione trimestrale al Socio Unico in cui dovranno essere riassunti i risultati dell'attività:
 - maggiori criticità riscontrate;
 - rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione;
 - completezza e chiarezza delle informazioni riportate negli atti delle società;

- eventuali difformità rispetto a leggi, statuti, regolamenti e direttive del socio, sulla base anche delle segnalazioni dei Collegi Sindacali.
2. La relazione sull'attività di controllo è trasmessa, altresì, al Direttore Generale e al Segretario Generale.

Art. 9 Controllo strategico.

1. L'attività di controllo strategico consiste nella verifica della realizzazione degli indirizzi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Tale forma di controllo è esercitata mediante la produzione periodica semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre) di report sullo stato di avanzamento degli obiettivi e dovrà contenere ogni utile informazione in ordine al conseguimento dei risultati attesi e alle eventuali criticità riscontrate.
3. Il Direttore Generale e la Ripartizione Enti Partecipati possono richiedere in qualunque momento lo stato di avanzamento dei processi relativi all'attuazione degli indirizzi fissati, ai fini dell'adozione tempestiva di eventuali azioni correttive.
4. La RPP aziendale, unitamente alla Relazione del Collegio Sindacale di cui al comma 6 e al parere della Ripartizione Enti Partecipati di cui al comma 8, è allegata al bilancio di previsione del comune (ex art. 170 del TUEL)
5. Secondo le scadenze previste dagli statuti, le società ogni anno predispongono e inviano al Socio Unico Comune di Bari una Relazione Previsionale relativa all'attività della società, redatta secondo lo schema fornito dal Socio Unico, contenente la definizione dei piani strategici per il triennio successivo, il budget, con l'analisi dei costi preventivati e degli obiettivi economici, patrimoniali, finanziari e gestionali di breve e lungo periodo anche in termini di investimenti e gestione del personale, riferendosi ad un periodo pari a quello del bilancio pluriennale del socio unico Comune di Bari.
6. Fase di negoziazione - al fine di definire gli "obiettivi strategici e gestionali" e gli stanziamenti del civico bilancio, ogni anno si tiene una sessione preliminare di negoziazione (Fase di negoziazione) degli obiettivi e linee guida per la redazione delle Relazioni Previsionali. Il Socio Unico, entro il termine di 30 giorni precedenti al termine di presentazione delle relazioni previsionali, su proposta del Direttore Generale, sentito il Responsabile del servizio finanziario ai fini di una verifica della compatibilità finanziaria con le previsioni di spesa del civico bilancio e acquisiti gli indirizzi degli Assessorati competenti, fornisce gli indirizzi strategici dell'amministrazione verso cui deve tendere la società partecipata,

secondo parametri qualitativi e quantitativi, e sono fissate le linee-guida per la determinazione degli obiettivi “gestionali” che con le società partecipate si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio. Sono indicati, inoltre, gli stanziamenti che saranno inseriti nello schema di Civico Bilancio a favore della società

7. Trasmissione delle relazioni - Entro il 30 settembre, salvo eventuale e motivato diverso termine consentito dal Socio Unico, le società predispongono e inviano al Socio Unico Comune di Bari una proposta di Relazione Previsionale redatta secondo lo schema fornito dal Socio Unico e secondo gli indirizzi forniti dal Socio Unico e secondo gli stanziamenti indicati nella fase di negoziazione.
8. Analisi delle bozze delle relazioni previsionali - una volta ricevute le proposte di Relazioni Previsionali la Ripartizione Enti Partecipati, esprime un parere con riferimento a:
 - la completezza del documento, relativamente alla rispondenza della Relazione agli schemi forniti dal Socio Unico, alle norme dello statuto, agli obiettivi “strategici” disposti dall’Amministrazione Comunale;
 - la coerenza delle informazioni fornite nelle varie parti del documento stesso e, più in generale, la compatibilità di obiettivi/azioni/risorse utilizzate (Investimenti e Personale) illustrate nel Piano d’Azienda.
 - analisi di compatibilità economico-finanziaria, attraverso l’analisi comparativa dei dati a disposizione, relativi alle aziende soggette al controllo (Budget Economico; Budget Patrimoniale; Piano degli Investimenti, ecc.)
 - la coerenza con gli stanziamenti del civico bilancio, con riferimento alle previsioni assestate relative al precedente esercizio finanziario ed ai vincoli di finanza pubblica.
 - corrispondenza dei corrispettivi v/Ente al valore previsto dei vigenti C.d.S./Convenzioni

Le Analisi costituiscono documenti propedeutici ai fini dell’allegazione delle Relazioni Previsionali al Bilancio di Previsione dell’Ente.

Il Socio Unico, alla luce delle analisi effettuate può chiedere al CdA della società una rimodulazione della bozza di relazione previsionale.

9. Le Relazioni 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.

10. Le Relazioni Previsionali delle società, unitamente alla Relazione di cui al comma 7 e al parere di cui al comma 8 sono inviate al Responsabile del servizio finanziario, al fine di consentirne il controllo sugli equilibri finanziari e per la successiva inclusione delle Relazioni Previsionali, quali allegati dei documenti annuali di programmazione dell'Ente (Bilancio di Previsione Annuale, Relazione Previsionale e Programmatica, ecc.).
11. La Relazione Previsionale delle società può essere rimodulata qualora, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione dell'A.C., gli stanziamenti sul civico bilancio siano modificati rispetto alle previsioni assestate del precedente esercizio finanziario, ovvero in base a sopravvenuti limiti di finanza pubblica o sopravvenute rilevanti modifiche, opportunamente vagliate dal Socio Unico, da apportare al Piano d'Azienda.
12. Qualora alla scadenza del 31 dicembre l'Ente non abbia approvato il bilancio di previsione, per effetto del differimento fissato da norme statali ("esercizio provvisorio") le società sono autorizzate ad operare nei limiti del Budget Economico delle Relazioni Previsionali dell'anno precedente, con riferimento alle somme definitivamente rese disponibili nel civico bilancio dell'anno precedente, salvo diversa e motivata disposizione del Socio Unico.

Art. 10 Controllo di gestione e verifica delle performance aziendali

1. Il controllo di gestione è volto a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali definiti preventivamente nel PDO ed articolati secondo standard qualitativi e/o quantitativi misurabili che consentano altresì la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione delle società partecipate.
2. Ai sensi dell'art 147 quater TUEL, il Socio Unico definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo standard qualitativi e quantitativi.
3. 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*".

4. La predisposizione e analisi di un “piano dettagliato degli obiettivi”, di proiezione massima triennale, deve prevedere:
 - almeno un obiettivo per ciascuna macrostruttura in cui si articola l’organigramma aziendale,
 - cronoprogramma delle attività necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo
 - indicazione dell’obiettivo strategico di riferimento
 - indicazione delle risorse finanziarie e umane impiegate per le attività del cronoprogramma
 - indicatori di risultato (output e outcome), target che si intendono raggiungere, ossia i parametri qualitativi e quantitativi attesi, anche di tipo economico-finanziario, riferiti alle attività e agli obiettivi delle società.
4. Il processo interno di definizione degli obiettivi gestionali è definito con regolamentazione delle società, in coerenza con i documenti di programmazione contabile e finanziaria delle società stesse e dell’A.C. e delle norme dei contratti collettivi di lavoro applicabili che disciplinano le forme di incentivazione del personale.
5. 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.
6. Sulla base delle certificazioni rilasciate dall’OdV sul raggiungimento degli obiettivi, sia strategici sia operativi, in rapporto ai valori attesi definiti nel piano degli obiettivi e nella RP, con le procedure descritte nel “Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance”, il Direttore Generale:
 - valuta la performance organizzativa aziendale;
 - trasmette ai CdA ai fini della valutazione delle performance individuali, le certificazioni dell’OdV suddette;
7. La Ripartizione Enti Partecipati provvede altresì a misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle azioni intraprese.
8. Al fine della rilevazione periodica dei dati relativi ai costi ed ai proventi della gestione delle aziende, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi individuati le aziende trasmettono semestralmente un

report all'OdV e alla Ripartizione Enti Partecipati, conformemente al modello allegato al *"Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

9. Possono altresì essere richieste relazioni circa l'attività complessiva delle società, la gestione di singoli servizi o settori o singoli programmi e progetti.

Art. 11 Controllo sull'andamento economico-finanziario delle società

1. L'attività di controllo sull'andamento economico-finanziario delle società tende alla verifica dei risultati economico/finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, onde favorire lo svolgimento dell'attività aziendale secondo principi di sana gestione.
2. Tale tipologia di controllo si estende sino alla predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente e, quindi, alla verifica delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario delle società partecipate.
3. Il Socio Unico, attraverso la Ripartizione Enti Partecipati, verifica la compatibilità economico-finanziaria dei Piani d'Azienda proposti dalle società ed effettua il monitoraggio trimestrale sull'andamento delle società partecipate, ne analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi economico-finanziari assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
4. A tal fine le società presentano al Socio Unico un report trimestrale (Report Gestionale) sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate; nel report sono evidenziati alcuni indicatori economico-finanziari, secondo una scheda da definirsi con apposita Direttiva
5. Il Collegio Sindacale predisponde 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 delle società.
6. La Ripartizione Enti Partecipati, sulla base dei dati dei report trimestrali, delle attestazioni dei Collegi Sindacali e sui risultati del sistema di controllo sulla qualità dei servizi (relazioni dell'Osservatorio sulla qualità dei servizi), effettua il monitoraggio sulla situazione economica e gestionale delle società, verificando in particolar modo gli scostamenti rispetto a obiettivi e budget, e riferendo al Socio

unico circa l'adozione di eventuali azioni correttive a carattere "strategico" e/o "gestionale".

7. Ove dovessero riscontrarsi possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente, la Ripartizione Enti Partecipati dovrà segnalare la situazione rilevata alla Ripartizione Ragioneria, al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 12 Controllo sulla Qualità dei servizi pubblici locali gestiti dalle società in house del Comune

1. L'attività di controllo si svolge secondo le seguenti fasi:

Fasi del controllo:

Fase 1. Individuazione degli standard quali-quantitativi da indicare nei contratti di servizio

L'Amministrazione e il soggetto gestore determinano inizialmente i livelli di prestazione e gli indicatori di qualità da inserire nel contratto di servizio. Successivamente i fattori indice di qualità vengono trasmessi alle associazioni di consumatori che potranno formulare osservazioni e proposte che saranno poi oggetto di negoziazione e intese con l'Amministrazione che in seguito approverà i contratti di servizio.

Fase 2. Emanazione carta della qualità dei servizi

La società affidataria redige, d'intesa con le associazioni dei consumatori e le associazioni di imprenditori interessate, la carta della qualità dei servizi secondo uno schema standard, nel rispetto delle linee guida fornite dall'Ente.

Alla carta dei servizi deve essere data la massima pubblicità e deve essere pubblicata sui siti internet della società affidataria e dell'Ente, tenendo conto di tutti gli eventuali aggiornamenti.

Le società del Comune già dotate di carta dei servizi, procedono ad aggiornare la stessa agli eventuali mutati parametri quali-quantitativi indicati nei contratti e a sottoporla ad una valutazione da parte delle associazioni dei consumatori e di imprese interessate.

Fase 3 –Sistema di monitoraggio della qualità dei S.p.l. previsto dalle lettere c), d) ed e) del comma 461 dell'art. 2 della Legge del 24/12/2007 N. 244

Per ogni ambito contrattuale viene individuato un comitato tecnico di coordinamento del contratto composto dai rappresentanti dell'Ente e del soggetto gestore che cura le attività di monitoraggio della qualità dei servizi garantendo la partecipazione delle associazioni di consumatori, sotto il coordinamento della Ripartizione Enti Partecipati. I comitati tecnici e il responsabile della Ripartizione Enti partecipati costituiscono

l'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi affidati alle società partecipate del Comune.

L'Osservatorio procede ad effettuare verifiche trimestrali in cui tiene conto delle segnalazioni e delle proposte trasmesse dai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'A.C.

Alla sessione di verifica annuale sul funzionamento dei servizi partecipano i comitati tecnici di coordinamento dei contratti, i rappresentanti delle associazioni dei consumatori, nonché i cittadini interessati a presentare osservazioni e proposte.

In detta sede si fornisce un giudizio sull'adeguatezza dei parametri alle esigenze dell'utenza, sul rispetto dei parametri indicati nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi e sul funzionamento globale dei servizi.

Sulla base dei risultati della verifica annuale e delle osservazioni 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.

Le eventuali modifiche ai parametri sono successivamente comunicati alle associazioni dei consumatori.

A supporto degli uffici e dell'Osservatorio, saranno affidate ad un soggetto esterno le attività di *customer satisfaction analysis*, intermediazione nei rapporti con le associazioni di consumatori, nonché le ulteriori attività esecutive necessarie all'attuazione del progetto, con spesa a carico dei soggetti gestori.

Strumenti per il controllo sulla qualità dei servizi

Gli strumenti a disposizione dell'Ente per la gestione del sistema sulla qualità dei servizi espletati dalle società "in house" sono:

- 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 delle segnalazioni e numero verde unificato in collaborazione con l' U.R.P. del Comune di Bari;
- Raccolta delle indagini di *customer satisfaction* effettuate dalle società e dal soggetto esterno e dei controlli a campione eventualmente disposti dall'Osservatorio.

Attraverso il numero verde unificato, i cittadini possono segnalare in tempo reale disservizi, reclami e richieste di intervento che saranno immediatamente indirizzati alle strutture competenti.

I reclami, le osservazioni e i suggerimenti pervenuti al numero verde vengono inclusi e catalogati in una banca dati a disposizione dei soggetti interessati alle procedure di monitoraggio della qualità dei servizi.

Referto dell'Attività di controllo

La Ripartizione Enti Partecipati, secondo modalità fissate in apposita Direttiva, dovrà predisporre, anche sulla base delle relazioni dell'Osservatorio sulla qualità dei servizi, una relazione al Socio Unico e al Direttore Generale in cui dovranno essere riassunti i risultati dell'attività.

Art. 13 Sistema informativo

1. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Bari, e del comma 3 dell'art. 75 ter del Regolamento di Contabilità, in attuazione del comma 3 dell'art. 147 quater del TUEL, il sistema informativo deve rilevare i seguenti elementi:
 - I rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - La situazione contabile, gestionale, organizzativa delle società;
 - I contratti di servizio
 - La qualità dei servizi
 - Il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. I dati relativi ai precedenti elementi sono riportati in apposite schede di rilevazione da alimentare secondo le modalità e la tempistica individuata nei successivi punti.
3. Il sistema informativo fornisce i dati necessari ai fini del monitoraggio trimestrale sull'andamento delle società partecipate ai sensi dell'art. 75 ter del regolamento di contabilità

Rapporti finanziari tra Ente proprietario e società

Ai fini della verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'Ente e le società partecipate, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.L. 95/2012, per la eventuale riconciliazione delle partite debitorie e creditorie, la Ripartizione Enti Partecipati, di concerto con la Ripartizione Ragioneria, sulla base dei dati forniti dalla società e dalle Ripartizioni che hanno adottato gli atti di autorizzazione delle singole spese, dovrà effettuare, con riferimento al rendiconto di gestione dell'Ente, un'attività di verifica che, con riferimento alla situazione al 31/12 di ogni esercizio, dovrà evidenziare in apposita scheda, per ciascuna società partecipata, i seguenti dati:

- Impegni di spesa e accertamenti dell'Ente verso ogni Società partecipata al 31/12;

- Poste debito-credito verso Ente al 31/12 inserite dalle Società nella propria contabilità;
- Differenze credito-debito tra società ed Ente.

Sulla base di tale scheda, la Ripartizione Ragioneria predisporrà una nota informativa, asseverata dagli organi di revisione dell'Ente e delle singole Società, in cui vengono evidenziate analiticamente eventuali discordanze e ne vengono fornite le motivazioni. Tale nota informativa, da allegare al rendiconto di gestione dell'Ente, si rende disponibile dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

La Ripartizione Ragioneria, di concerto con la Ripartizione Enti Partecipati e dalle Ripartizioni che hanno adottato gli atti di autorizzazione delle singole spese, ove dall'analisi delle poste debito-credito dovessero emergere eventuali discrepanze sia rispetto alle situazioni riscontrate al 31/12, predisporrà i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Situazione contabile, gestionale, organizzativa della società

Le società, come descritto nell'art.2, trasmettono la Relazione trimestrale (Report Gestionale), redatta secondo lo schema che viene fornito dal Socio Unico, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.

Nei modelli è prevista una scheda relativa all'andamento del conto economico, con riferimento al budget e ai relativi scostamenti.

Lo schema di relazione semestrale (al 30/06) richiede dati dettagliati, mentre quella dei periodi intermedi (al 31/03 e al 30/09) richiede dati sintetici.

Le società dovranno trasmettere anche un pre-consuntivo (Report Gestionale al 31/12), propedeutico anche all'approvazione dei rendiconti delle società (bilanci d'esercizio) da parte del Socio Unico.

I Collegi Sindacali allegano ai report trimestrali 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.

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione e del monitoraggio dell'andamento economico delle società, la Ripartizione Enti Partecipati, sulla base dei report trimestrali e delle relazioni dei collegi sindacali, predisponde le proprie relazioni trimestrali contenenti l'analisi della situazione contabile e gestionale delle società.

Contratti di servizio

La scheda relativa ai contratti di servizio è aggiornata con cadenza annuale e indica per ciascun contratto di servizio i seguenti dati:

- Soggetto affidatario
- Servizi affidati (con distinzione tra servizi standard e servizi aggiuntivi)
- Standard quantitativi e qualitativi
- Corrispettivo annuo
- Scadenza

Le Ripartizioni tecniche competenti ratione materiae informano la Ripartizione Enti Partecipati delle criticità emerse nelle fasi di gestione e controllo dei diversi ambiti contrattuali, nonché della necessità di apportare modifiche ai contratti di servizio da un punto di vista quantitativo e qualitativo.

Qualità dei servizi

Nell'ambito delle attività di cui all'art. 3, l'Osservatorio sulla qualità dei servizi redige le relazioni trimestrali sul monitoraggio della qualità dei servizi pubblici gestiti dalle società in house, e la relazione finale sulla verifica annuale contenente i dati sul riscontro del rispetto degli standard qualitativi delle carte sulla qualità dei servizi, sulla valutazione delle proposte migliorative e sull'adeguatezza dei parametri alle esigenze dell'utenza, nonché sul funzionamento globale dei servizi.

Il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica

Il legislatore ha imposto alle società pubbliche una serie di vincoli e limiti al fine del contenimento della spesa pubblica, analogamente a quanto previsto per gli Enti partecipanti, con particolare riferimento alla spesa del personale, assunzioni, incarichi e consulenze.

Le società sono chiamate al puntuale rispetto di tali vincoli e i relativi collegi sindacali, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti a vigilare sulla loro osservanza.

A tal fine, nell'ambito dei report trimestrali, i collegi sindacali devono fornire un'attestazione sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti alle società.

Art. 14 Strumento operativo di Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Bari, e del comma 5 dell'art. 75 ter del Regolamento di Contabilità, in attuazione del comma 3 dell'art. 147 quater del TUEL, la Ripartizione Enti Partecipati, sentita la Ripartizione Ragioneria, provvede a organizzare strumento operativo di bilancio

consolidato dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate, secondo i principi di competenza economica.

2. La Ripartizione Enti Partecipati, con periodicità annuale ed, in ogni caso, secondo quanto disposto dalla legge, sulla base dei dati forniti dalle società, predisporrà una scheda da cui risulteranno i dati e le informazioni consolidate delle società, da fornire alla Ripartizione Ragioneria, per la successiva redazione del bilancio consolidato secondo il principio contabile n. 4 redatto dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali e secondo la competenza economica, a cura del Responsabile del servizio finanziario.
3. A tal fine, il Responsabile del servizio finanziario dovrà fornire criteri e modalità per il consolidamento dei dati e delle informazioni, con particolare riferimento a:
 - definizione e verifica dell'area di consolidamento;
 - definizione dei "principi" di consolidamento e delle modalità per effettuare le rettifiche delle operazioni attinenti i rapporti infragruppo e le successive scritture di consolidamento;
 - definizione dello schema del "documento di consolidamento" e delle indicazioni per assicurare l'armonizzazione dei bilanci (rendiconti) degli enti/organismi consolidati e della capogruppo(Ente) che rientrano nell'area di consolidamento (gruppo), al fine di renderli omogenei e confrontabili;
 - modalità di raccolta dei dati di bilancio degli enti/organismi consolidati e della capogruppo/Ente (rendiconto, ed in particolare, prospetti di conto del patrimonio e di conto economico).
4. Sulla base di tali indicazioni, la Ripartizione Enti Partecipati, dovrà indicare, alle società/organismi partecipati interessati, le informazioni da fornire relative ai rapporti infragruppo, attraverso la compilazione di un apposito prospetto, da trasmettere secondo la periodicità stabilita da apposita Direttiva.

Art. 15 Controlli su altre società e organismi non gestiti secondo il modello "in house providing"

1. Per le società e gli organismi partecipati diversi da quelli indicati all'art. 1 del presente Regolamento, rientranti nell'area di consolidamento ai sensi del comma 6 dell'art. 75 ter del Regolamento di Contabilità, il Socio unico esercita le proprie funzioni di indirizzo e controllo sulle controllate, anche indirette, secondo quanto disposto dall'art. 2261 del Codice Civile ed attraverso idonei strumenti di raccordo, nel rispetto della normativa regolamentare di cui all'art.4.

2. Ai sensi del comma 6 dell'art. 75 ter del Regolamento di Contabilità, la Ripartizione Enti Partecipati, per le società e gli organismi partecipati non rientranti nell'area di consolidamento, di cui al comma 5, acquisisce ogni informazione utile alla verifica circa i possibili effetti sugli equilibri di bilancio dell'Ente, derivanti dall'andamento economico-finanziario di tali organismi partecipati.
3. A tale scopo la Ripartizione Enti Partecipati, secondo quanto disposto dall'art. 2261 del Codice Civile, dove applicabile, o secondo quanto disposto dalle norme statutarie dei singoli organismi partecipati, provvederà a richiedere agli Organi Amministrativi di tali organismi, il rendiconto della gestione al termine di ogni anno e notizie sull'andamento della gestione.
4. L'attività di controllo si svolgerà in collaborazione con i Rappresentanti dell'Ente, nominati negli Organismi partecipati, a carico dei quali sussistono gli stessi obblighi informativi, finalizzati alle verifiche di cui al comma 2, e le medesime cause di ineleggibilità, incompatibilità e rimozione previste dall'art. 3 del presente Regolamento.
5. In ogni caso, la Ripartizione Enti Partecipati potrà procedere a richiedere notizie sull'andamento della gestione ai rappresentanti nominati dall'Ente negli Organi Partecipati. Di tali informazioni, provvederà a predisporre, con cadenza periodica fissata da apposita Direttiva, una scheda informativa, con riferimento a società e gli organismi partecipati non rientranti nell'area di consolidamento, attività svolte, quote di partecipazione e sintesi di valori di bilancio, da trasmettere al Direttore Generale e al Responsabile del servizio finanziario.
6. Qualora, dalle informazioni raccolte, la Ripartizione Enti Partecipati verifichi situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio dell'Ente, deve provvedere tempestivamente a relazionare al Responsabile del servizio finanziario.

DISCIPLINA DEL CONTROLLO ISPETTIVO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

1. Oggetto del controllo ispettivo.

- 1.1 Le disposizioni che seguono disciplinano l'esercizio da parte del Comune di Bari dell'attività ispettiva quale specifica modalità di esercizio della funzione di vigilanza e controllo ad esso spettante sulle proprie società partecipate con l'obiettivo di supportare i processi di autocorrezione e conformazione di atti, procedure o comportamenti posti in essere dalle società partecipate ai principi di legalità, trasparenza e buon andamento, al fine di stabilizzare la loro solidità e alimentare la fiducia dei cittadini e delle Istituzioni nei loro confronti.
- 1.2 Il Comune di Bari esercita l'attività ispettiva, di vigilanza e di controllo nei confronti delle società di cui all'art. 1 del Regolamento dei controlli interni sulle società partecipate dal Comune di Bari – di seguito denominato Regolamento.
- 1.3 Il controllo ispettivo è esercitato su atti e fatti di gestione attraverso il “Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate” previsto al successivo punto 4, in raccordo con l'unità organizzativa responsabile in base a quanto stabilito dal vigente funzionigramma dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 566/2022 e da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 474/2024 – di seguito denominata ripartizione comunale competente - e, con particolare riferimento alla struttura responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a norma della legge 6 novembre 2012, n. 190 e riguarda, a mero titolo semplificativo e non esaustivo:
- la conformità alla normativa vigente nonché la regolarità amministrativa dei procedimenti;
 - l'efficacia ed efficienza e l'economicità delle attività operative;
 - le violazioni e gli scostamenti da parametri legali e le connesse responsabilità;
 - l'attendibilità delle informazioni contabili e di bilancio delle partecipate;
 - presunti casi di disservizi a danno degli utenti;
 - qualunque fenomeno di *maladministration* consistente in comportamenti che configurino la mancanza di trasparenza, in situazioni di conflitto di interesse, la violazione dei precetti del PTPCT dell'azienda partecipata in tema di incarichi e nomine, l'inconferibilità o *pantouflage*, nepotismo, frode e corruzione;
 - qualsiasi situazione che configuri una lesione dei principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione nei settori di rispettiva operatività delle aziende.
- 1.4 L'attività di controllo ispettivo si configura come controllo di “secondo livello” in quanto non sostituisce l'ordinaria attività di vigilanza e controllo attribuita dall'ordinamento alle altre strutture comunali competenti e agli organi di controllo interno delle singole aziende ma si pone l'obiettivo di fornire assicurazioni e verifiche più approfondite sul corretto e regolare funzionamento del sistema di gestione e controllo posto a presidio del sistema delle società partecipate del Comune di Bari.
- 1.5 Le verifiche ispettive integrano le misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità contenute nei Programmi di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città di Bari.

2. Principi dell'attività ispettiva.

- 2.1 L'attività ispettiva si svolge nel rispetto dei seguenti principi:

- a) legalità: la funzione ispettiva è svolta nel rispetto della Costituzione, della normativa vigente, dello statuto e del Regolamento, nonché delle apposite direttive del direttore della ripartizione competente riferite alle attività di ispezione;
- b) buon andamento: le verifiche si configurano anche quale strumento di controllo collaborativo di stimolo al miglioramento e all'autocorrezione dell'azione amministrativa, in funzione degli obiettivi programmati;
- c) imparzialità: in ogni fase del procedimento ispettivo è garantita la parità di trattamento nei confronti dei soggetti ispezionati;
- d) leale collaborazione: i rapporti con le aziende ispezionate sono improntati a criteri di correttezza e leale collaborazione;
- e) indipendenza: gli ispettori esercitano le proprie funzioni in posizione di indipendenza rispetto ai soggetti ispezionati e sono tenuti a segnalare l'esistenza di circostanze in grado di compromettere l'autonomia di giudizio; se l'ispettore non è in grado di assicurare l'imparzialità e l'estraneità personale, deve rinunciare ad effettuare la verifica;
- f) integrità: l'attività ispettiva è svolta a tutela della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nell'esclusivo interesse della collettività amministrata, evitando condotte suscettibili di favorire interessi diversi da quelli sopra menzionati;
- g) riservatezza: nel procedimento ispettivo è assicurata la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, con il divieto di utilizzare le informazioni raccolte per scopi personali o in contrasto con la legge ovvero in modo tale da arrecare danno all'amministrazione comunale.

2.2 L'attività ispettiva è, altresì, svolta dagli ispettori nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di quello specificamente rivolto al personale del Comune di Bari, nonché delle regole comportamentali e metodologiche di cui al presente regolamento.

3. Attività ispettiva ordinaria e straordinaria. Piano annuale dell'attività ispettiva sulle partecipate.

- 3.1 L'attività ispettiva viene ordinariamente esercitata nei confronti di tutte le società partecipate del Comune di Bari in conformità alle previsioni normative e al piano annuale dell'attività ispettiva di cui ai successivi punti nn° 3.2, 3.3 e 3.4.
- 3.2 La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, approva entro il 31 gennaio di ciascun anno il "*Piano annuale dell'attività ispettiva sulle partecipate*" (di seguito Piano), predisposto dalla ripartizione competente e di norma allegato alla Sezione 2.3 del PIAO, tenendo conto delle segnalazioni pervenute e degli esiti di cui alla relazione conclusiva redatta ai sensi del successivo punto 6.4. In presenza di motivate e straordinarie circostanze, tale termine può essere prorogato non oltre la prima data utile per procedere all'approvazione del Piano, ed in ogni caso entro il successivo 30 aprile.
- 3.3 Sulla base delle segnalazioni pervenute per il periodo di riferimento, il Piano individua le aree prioritarie di intervento che formano oggetto dell'attività ispettiva tenendo conto dei settori di maggior sensibilità e criticità dell'ambito di operatività delle partecipate comunali. Il Piano può essere modificato nel corso dell'anno con il medesimo procedimento previsto per la sua approvazione. In sede di prima applicazione, il Piano è predisposto entro 45 giorni dall'entrata in vigore della presente Disciplina.
- 3.4 Il Piano annuale dell'attività ispettiva sulle partecipate è redatto tenendo conto delle disposizioni e della metodologia contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 in modo da integrare il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Bari.
- 3.5 L'attività ispettiva può essere, altresì, attivata in via straordinaria dal direttore della ripartizione comunale competente di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco, in

presenza di fattispecie di particolare gravità ed urgenza oggetto di esposti, denunce, notizie di stampa o di altri organi di informazione, segnalazioni di *whistleblowing*. Le segnalazioni, esposti e denunce concernenti le partecipate sono annotate in ordine cronologico nell'apposito registro di protocollo riservato istituito presso la ripartizione competente, che è sottratto all'accesso.

4. Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate (N.I.A.P.).

- 4.1 La ripartizione comunale competente si avvale del Nucleo per le ispezioni amministrative sulle partecipate - di seguito NIAP - formato da dirigenti o funzionari del Comune di Bari in possesso di documentata e comprovata esperienza e professionalità nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza.
- 4.2 L'incarico di componente del NIAP può essere altresì conferito, nei limiti in cui sia consentito dall'ordinamento, a personale in quiescenza del comune, in possesso delle professionalità di cui al punto 4.1 e che accetti di svolgerlo a titolo gratuito, fatta eccezione per il solo rimborso delle spese documentate.
- 4.3 La nomina dei componenti del NIAP è disposta con decreto sindacale, con incarico di durata triennale. La nomina non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale, fatta eccezione per il solo rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle verifiche ispettive.
- 4.4 L'attività ispettiva svolta dai componenti del NIAP che rivestono la qualità di dipendente è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, anche assicurativi. Per l'attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria di lavoro si applicano gli istituti contrattuali previsti per il servizio fuori sede del personale comunale.
- 4.5 Nei casi di particolare rilevanza e complessità dell'indagine, il Sindaco su richiesta motivata del direttore della ripartizione comunale competente, può nominare per un anno quali componenti temporanei del NIAP specifiche figure professionali, scelte tra i dirigenti e i funzionari comunali in possesso di specifica professionalità e idonea esperienza nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza, ovvero, in presenza di apposite convenzioni, tra ulteriori figure professionali appartenenti ad amministrazioni e organi dello Stato, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale, eccezion fatta per il solo rimborso delle spese documentate.
- 4.6 Il soggetto incaricato, all'atto della nomina, deve autocertificare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:
- di obbligarsi a svolgere l'attività ispettiva con l'integrità, l'applicazione, l'impegno e la riservatezza richiesti dal ruolo rivestito;
 - di non aver in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. n. 1423/1956, o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. n. 575/1965;
 - di non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per reati in danno della P.A. che incidono sulla moralità professionale;
 - di non trovarsi in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 quater del codice penale;
 - di non aver subito nell'ultimo quinquennio provvedimenti disciplinari;
 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, o conflitto di interessi con il Comune di Bari e le sue aziende partecipate previste dall'ordinamento giuridico e dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici;

- di obbligarsi a comunicare alla ripartizione comunale competente l'eventuale rinuncia, dimissioni, collocamento in aspettativa o pensionamento, nonché l'eventuale sopravvenienza di impedimenti soggettivi allo svolgimento dell'incarico, ivi comprese le situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità; la mancata comunicazione degli impedimenti sopravvenuti comporta la decadenza dall'incarico.

4.7 La decadenza da componente del NIAP è disposta dal direttore della ripartizione comunale competente con atto dirigenziale ed è comunicata al Sindaco e al Direttore Generale.

5. Modalità di esercizio dell'attività ispettiva.

5.1 Il procedimento ispettivo si articola, di norma, in tre fasi: fase preparatoria, fase di indagine, fase di redazione della relazione conclusiva. Al procedimento ispettivo si applica la disciplina generale del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in quanto compatibile. La comunicazione di avvio del procedimento ispettivo, di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990, è fatta dal coordinatore del NIAP all'azienda ispezionata preventivamente in caso di ispezione ordinaria e contestualmente all'inizio dell'ispezione (primo accesso) in caso di ispezioni straordinarie.

5.2 La fase preparatoria. Il direttore della ripartizione competente conferisce il mandato d'ispezione al coordinatore del NIAP che designa i componenti effettivamente incaricati di svolgere la verifica tenendo conto delle competenze necessarie in relazione alla natura e complessità degli accertamenti da svolgere e alla finalità degli stessi, nonché dell'esperienza ispettiva maturata nel settore venuto in rilievo, e del principio di rotazione. I componenti del NIAP sono tenuti a prendere cognizione dell'attività, dell'organizzazione, delle finalità istituzionali e della normativa riguardante l'azienda da verificare e dei risultati di eventuali ispezioni precedenti. Possono avvalersi di *check list* predisposte o validate dal direttore della ripartizione competente indicanti gli elementi da accertare per ciascuna tipologia di verifica, quali ad esempio: check list anticorruzione - check list trasparenza - check list contratti servizi e forniture - check list contratti lavoro.

5.3 La fase di indagine. Nella fase di indagine gli ispettori incaricati sono tenuti, all'atto del primo accesso presso la struttura, a qualificarsi mediante esibizione del mandato con un valido documento di riconoscimento e a consegnare l'elenco dei documenti da visionare e/o acquisire indicante il termine per l'adempimento, con riserva di eventuale ulteriore integrazione. Lo svolgimento deve essere sobrio ed improntato all'insegna della cortesia, della collaborazione e della riservatezza, evitando di interferire con il normale andamento delle attività della struttura sottoposta a verifica. Di contro, il soggetto ispezionato è tenuto a fornire agli ispettori tutte le informazioni richieste ed i mezzi necessari. Quando nel corso delle verifiche gli ispettori ritengano che, ai fini del buon esito del controllo, sia necessario un supporto tecnico, il coordinatore del NIAP deve darne tempestivamente notizia al direttore della ripartizione comunale competente affinché possano essere adottati opportuni provvedimenti. L'eventuale rifiuto o dichiarazione di impossibilità di esibizione dei documenti, anche conseguente all'eccezione smarrimento o non rinvenimento degli stessi, deve essere verbalizzato. Nella relazione ispettiva va dato conto del rifiuto della consegna di documenti motivato da vincoli di riservatezza previsti da atti regolamentari, circolari o disposizioni di servizio interne all'organismo ispezionato. Nel caso in cui i documenti non consegnati, per rifiuto o per qualsiasi altro motivo, siano ritenuti determinanti ai fini dell'individuazione di una rilevante criticità, gli ispettori valutano se provvedere alla dovuta segnalazione alle competenti autorità. Eventuali dichiarazioni rese dagli interlocutori, che risultino essenziali per la formulazione di un rilievo, sono supportate da idonea documentazione o appositamente verbalizzate. Gli ispettori devono comunque

tenere conto nella relazione ispettiva anche dei documenti formalmente forniti ad iniziativa del soggetto ispezionato. L'intera ispezione è coperta da riservatezza: sono riservati tutti i dati e le informazioni raccolte durante l'indagine. Quando nel corso dell'attività ispettiva, ordinaria e straordinaria, il coordinatore del NIAP riscontri l'esistenza di fatti di particolare gravità, ne dà tempestiva comunicazione al direttore della ripartizione comunale competente, che ne informa il Sindaco. Detta comunicazione non esonera dal predisporre la relazione conclusiva. L'ispezione dev'essere dimostrabile in ogni suo atto, attraverso verbali, relazioni, dichiarazioni di ispezionati e/o di terzi, rappresentazioni grafiche, fotografiche ed elettromagnetiche. L'ispettore non si esprime con dichiarazioni in ambienti privati o pubblici, ma attraverso verbali, referti e relazioni.

5.4 La fase della relazione conclusiva. L'attività ispettiva, sia quella ordinaria prevista dal Piano che quella straordinaria, si conclude con la redazione della relazione conclusiva degli ispettori incaricati. Alla relazione conclusiva sono allegati solo i documenti strettamente necessari ai fini ispettivi. La relazione conclusiva è trasmessa dal coordinatore del NIAP al direttore della ripartizione comunale competente, al Sindaco e al Presidente dell'azienda ispezionata previa una verifica di coerenza dei risultati ispettivi da parte del medesimo coordinatore, ove non abbia partecipato all'ispezione. La verifica di coerenza preventiva del coordinatore del NIAP è diretta ad assicurare la completezza, la chiarezza espositiva, la qualità di redazione e la correttezza dei riferimenti normativi e giurisprudenziali, nonché ad uniformare prassi, metodiche e tecniche redazionali al fine di evitare discrasie anche formali tra le relazioni del medesimo nucleo ispettivo. Il termine di conclusione di ciascuna attività ispettiva è fissato in 90 giorni dal mandato d'ispezione. Il termine è sospeso per il tempo necessario ad acquisire la documentazione e le informazioni richieste dagli ispettori. Il direttore della ripartizione comunale competente predisponde una Relazione Annuale di Controllo (RAC) nella quale sono:

- riepilogate le attività ispettive affidate nell'anno solare di riferimento;
- riportati sinteticamente gli esiti delle singole relazioni conclusive;
- proposte le misure da adottare per superare le criticità o le eventuali illegittimità rilevate o per migliorare ed efficientare il servizio, ivi compresa l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna in autotutela o l'apertura di un procedimento disciplinare.

La RAC è trasmessa entro il 31 marzo dell'anno successivo al Sindaco che ne riferisce entro sessanta giorni alla Giunta comunale. Nel caso di motivate e straordinarie circostanze, tale termine potrà essere prorogato non oltre la prima data utile per redigere la RAC, ed in ogni caso entro il successivo 30 giugno. La relazione finale è trasmessa altresì alla Commissione Consiliare permanente competente. La relazione conclusiva dell'ispezione straordinaria contiene una rappresentazione oggettiva dei fatti riscontrati e si caratterizza per essere essenziale e sintetica. La relazione evidenzia le illegittimità e/o irregolarità rilevate. La relazione contiene una motivata valutazione dell'oggetto della verifica con l'indicazione delle misure da adottare per eliminare le illegittimità e/o irregolarità rilevate.

La mancata tempestiva adozione di provvedimenti di autotutela ovvero di interventi correttivi da parte degli organi di vertice dell'azienda ispezionata è valutata in sede di verifica dei risultati di gestione e, nei casi più gravi di violazione di leggi o dei principi di buon andamento, trasparenza e imparzialità, costituisce elemento per la revoca dell'incarico e la risoluzione del contratto. In caso di denuncia penale, il coordinatore del NIAP ne dà tempestivamente notizia al Sindaco. La denuncia penale costituisce atto autonomo rispetto alla relazione ispettiva. Nel caso in cui vengano rilevate illegittimità e/o irregolarità che configurino ipotesi di danno erariale, in applicazione dell'art. 6 della legge

n. 1291/1962, la denuncia alla Procura regionale della Corte dei Conti avverrà a cura del direttore della ripartizione comunale competente che ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco.

6. **Trattazione degli esiti ispettivi.** In esito alla trasmissione della relazione ispettiva al Presidente dell'azienda ispezionata, questi è tenuto a trasmettere al direttore della ripartizione comunale competente copia degli atti di amministrazione attiva adottati sulla scorta delle risultanze ispettive, unitamente ad una breve relazione sugli interventi correttivi intrapresi.

7. Tutela legale e copertura assicurativa.

7.1 Ai componenti del N.I.A.P., anche temporanei, si applica la disciplina sul patrocinio legale ed il rimborso degli oneri difensivi vigente per i dipendenti comunali.

7.2 Per la responsabilità civile verso terzi degli ispettori, il Comune di Bari garantisce la copertura assicurativa dei componenti del N.I.A.P. per l'attività svolta in esecuzione dell'incarico ricevuto, con esclusione della responsabilità civile riconducibile a condotte dolose o gravemente colpose.

8. Tutela della riservatezza.

8.1 I componenti del NIAP svolgono le verifiche ispettive nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

8.2 I dati personali acquisiti nell'ambito delle verifiche ispettive sono trattati esclusivamente per scopi strettamente collegati con l'esercizio delle medesime attività e sono conservati in modo da non renderli accessibili al pubblico.

8.3 I componenti del NIAP sono tenuti al massimo riserbo rispetto al contenuto dei documenti visionati e delle informazioni apprese nello svolgimento dell'attività ispettiva.

9. Diritto di accesso alle informazioni sull'attività ispettiva.

9.1 Eventuali richieste di accesso alle informazioni o agli atti dell'attività ispettiva devono essere formulate per iscritto al coordinatore del NIAP.

9.2 L'attività ispettiva è coperta da riservatezza fino alla sua conclusione. Nel caso in cui le richieste siano riferite ad attività ispettiva in corso di svolgimento, il coordinatore del N.I.A.P. ne differisce l'accesso alla conclusione del procedimento.



Staff Direzione Generale

**SCHEMA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO
GENERALE**

N. 2024/00637

del 4 NOVEMBRE 2024

**OGGETTO: MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI SULLE
SOCIETÀ PARTECIPATE DEL COMUNE DI BARI - COSTITUZIONE NUCLEO
PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo preso atto delle esigenze dell'Amministrazione sulla base dei poteri d'indirizzo ad essa riservati si esprime parere favorevole

Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

**COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.**

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

Bari, 04/11/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Donato Susca

**OGGETTO: MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE DEL COMUNE DI BARI - COSTITUZIONE NUCLEO PER
LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE**

**PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L.
SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

preso atto delle esigenze dell'Amministrazione sulla base dei poteri d'indirizzo ad essa riservati si
esprime parere favorevole

Bari, li 04/11/2024

Il responsabile

Giancarlo Partipilo

Positivo

Bari, li 04/11/2024

Il responsabile

Nicola D'Onchia

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
Donato Susca

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 04/11/2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
Donato Susca

Bari, 04/11/2024

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 04/11/2024 al 18/11/2024.

L'incaricato

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n.82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it/>