



COMUNE DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 19 GENNAIO 2024

DELIBERA N.11

OGGETTO

INDIRIZZI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUGLI ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE IN HOUSE

L'ANNO DUEMILAVENTIQUATTRO IL GIORNO DICIANOVE DEL MESE DI GENNAIO, , ALLE ORE 13:05 CON CONTINUAZIONE

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

PRESIDENTE

BOTTALICO Dott.ssa FRANCESCA - ASSESSORE ANZIANO

ASSESSORI

N	COGNOME E NOME	PRES	N	COGNOME E NOME	PRES
1	DECARO Ing. Antonio	NO	5	PALONE Dott.ssa Carla	SI
2	DI SCIASCIO Eugenio	NO	6	PETRUZZELLI Dott. Pietro	NO
3	D'ADAMO Dott. Alessandro	SI	7	PIERUCCI Dott.ssa Ines	SI
4	LACOPPOLA Avv. Vito	SI	8	ROMANO Avv. Paola	NO

ASSISTE IL VICE SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa ILARIA RIZZO

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



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



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



INDIRIZZI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUGLI ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE IN HOUSE.

Con il presente provvedimento, l'Amministrazione Comunale adotta una raccolta sistematica degli indirizzi forniti alle società controllate del Comune di Bari e discendenti da norme, statuti e regolamenti.

Al di là della vigenti norme legislative, regolamentari e statutarie, le finalità della raccolta è quella di fornire un quadro di sintesi chiaro e completo delle ulteriori attività che le società in house devono porre in essere e le relative scadenze, favorendo il processo di collaborazione e scambio di informazioni con l'Ente, nonché fornire ai cittadini e all'Amministrazione un'adeguata informativa sugli obblighi a carico delle proprie società controllate. Tali indirizzi impartiti alle Società nel corso degli anni sono rinnovati nell'ottica della semplificazione degli adempimenti a carico delle Società, e, comunque, nel rispetto dei regolamenti vigenti.

RELAZIONA IL SINDACO ING. ANTONIO DECARO SU ISTRUTTORIA DELLO STAFF CONTROLLI ENTI PARTECIPATI

PREMESSO CHE

L'art. 16 del D.Lgs 175/2016 (TUSP) disciplina l'affidamento diretto di contratti pubblici a Società in house dalle amministrazioni che esercitano su di esse il **controllo analogo** o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto.

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

Dalla disamina effettuata, le norme statutarie e regolamentari riferite alla possibilità dell'esercizio del controllo analogo da parte dell'Ente nei confronti delle Società in house appaiono esaustive.

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

In generale, negli statuti l'articolo relativo a "Rapporti con l'Ente Capogruppo" e a "Relazione Previsionale", nonché il Regolamento controlli interni approvato con deliberazione di G.C. n. 181/2014 (Art.7 Controllo di regolarità amministrativa - Art.9 Art.10 Controllo di gestione e verifica delle performance aziendali - Art.11 Controllo sull'andamento economico-finanziario delle società) definiscono la potestà, in capo all'Ente, di emanare indirizzi e direttive, sia in relazione agli obiettivi strategici assegnati alle aziende, quanto in relazione all'applicazione di leggi vigenti in materia di contratti pubblici, personale e consulenze.

Nel contempo, l'art. 19 comma 5 del D.Lgs 175/2016 e s.m.i., prevede:

1. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, ecc.
2. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire,ecc.



3. I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, c.4, 46 e 47, c.2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

CONSIDERATO CHE

- L'ANAC, fra gli elementi che considera idonei a configurare il controllo analogo indica, fra gli altri, **la disciplina precisa e puntuale dell'esercizio del controllo da parte del socio pubblico**. Dalla disamina effettuata, se da una parte le norme statutarie e regolamentari riferite alla possibilità dell'esercizio del controllo analogo da parte dell'Ente nei confronti delle Società in house appaiono esaustive, è altrettanto evidente che il **preciso e puntuale esercizio del controllo** da parte dell'Ente socio necessita di una stretta collaborazione con le società e da una elevata chiarezza degli adempimenti e delle scadenze previste; condizione che è possibile raggiungere più facilmente attraverso la predisposizione di un documento unico di sintesi;
- Il regolamento sui controlli interni delle società, approvato con la citata deliberazione di G.C. n. 181/2014, prevede l'aggiornamento degli schemi delle relazioni previsionali e dei report gestionali;
- Nel corso degli anni si sono succedute numerose direttive ed indirizzi dell'Ente nelle diverse materie relative alla governance delle società e ai rapporti con il Socio;
- Con delibera di G.M. n. 646 del 03/10/2018 si è provveduto ad adottare la Raccolta delle direttive sulle società in house, quale sintesi delle disposizioni già a carico delle società e contenute in diversi atti e direttive che si sono succedute nel corso degli anni;
- L'aggiornamento della Raccolta delle direttive si rende necessario:
 - per adeguarne il contenuto alle sopravvenienze normative che si sono susseguite dalla sua approvazione (prime fra tutte, l'approvazione del nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023, con modifica dei requisiti dell'affidamento in house),
 - per inserire due nuove sezioni inerenti i rapporti finanziari tra Ente e Società (§9) e il bilancio consolidato (§10),
 - per prendere atto, da un punto di vista formale, di quella che è stata la naturale evoluzione delle modalità di esplicazione dell'attività di controllo svolta dall'Ufficio nei confronti delle Società controllate in house.
- L'aggiornamento riguarda anche gli schemi di redazione delle relazioni previsionali (Allegato 2 Schema Relazione Previsionale, schede n 7 e 8) e dei report gestionali (Allegato 3 Schede PDO e Allegato 4 Schema Report gestionale), come già previsto nel regolamento sui controlli interni delle società;
- L'aggiornamento deve avvenire nell'ottica della semplificazione degli adempimenti a carico delle Aziende, così come richieste dalle stesse, anche in relazione alla esigenza di rispettare i termini previsti per gli adempimenti;
- Con nota prot. 416210 del 07/12/2023 il nuovo testo aggiornato della Raccolta delle Direttive è stato trasmesso alle Società *in house* Amiu Puglia S.p.A., Amtab S.p.A., Azienda Municipale Gas S.p.A, Bari Multiservizi S.p.A. al fine di consentire alle stesse di proporre eventuali osservazioni entro il termine del 15/12/2023; le Società non hanno fatto pervenire alcuna osservazione nel termine ivi indicato.

RITENUTO

- Di adottare la raccolta allegata al presente provvedimento, contenente le varie direttive e gli schemi aggiornati e le procedure da seguire da parte degli Uffici Comunali e delle Aziende per il concreto perseguimento degli obiettivi, quale aggiornamento delle direttive di cui delibera di G.M. n. 646 del 03/10/2018;

- Di pubblicare il documento anche ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 19 del D.lgs. n. 175/2016 sul sito istituzionale dell'Ente e trasmetterlo alle società interessate;
- Che il documento sia aggiornato annualmente, anche sulla base dell'approvazione di alcuni atti rilevanti (quali il DUP, nella quale il Consiglio Comunale fornisce, tra l'altro, gli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento ai sensi del citato comma 5 dell'art. 19 D.lgs. 175/2016; la direttiva alle aziende sul bilancio consolidato, emenata dalla Ripartizione Ragioneria; gli indirizzi sulle nomine dei rappresentanti dell'Amministrazione negli Enti; ecc.)

LA GIUNTA MUNICIPALE

UDITA la relazione del Sindaco Ing. Antonio De Caro e fattala propria.

VISTI:

- Il D.lgs. 175/2016;
- Il regolamento sui controlli interni delle società partecipate approvato con deliberazione di G.C. n. 181/2014;
- Il verbale della riunione del 21/06/2018 di condivisione con le Aziende della Raccolta delle direttive alle società in house e relativi allegati;

VISTO ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato e non essendo necessario il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

VISTO ALTRESI' il parere reso dal Segretario Generale nell'allegata scheda.

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1. DI ADOTTARE** l'aggiornamento della Raccolta delle direttive sulle società in house, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che costituisce una sintesi delle disposizioni già a carico delle società e contenute in diversi atti e direttive che si sono succedute nel corso degli anni e apporta alcune modifiche e aggiornamenti alle stesse, nell'ottica della semplificazione degli adempimenti e oggetto di condivisione con le società stesse interessate.
- 2. DI STABILIRE** che il documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e che tale pubblicazione costituisce adempimento di quanto previsto dal comma 5 art. 19 D.lgs. 175/2016.
- 3. DI STABILIRE** che il documento dovrà essere aggiornato con cadenza minima annuale.
- 4. DI TRASMETTERE** il presente atto alle Società interessate: AMTAB S.p.A., AMIU Puglia S.p.A., RETE GAS Bari S.p.A. e Bari Multiservizi S.p.A.
- 5. DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del Dlgs. 267/2000;

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.



Staff Controlli Enti Partecipati

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

N. 2024/00011

del 19 GENNAIO 2024

**OGGETTO: INDIRIZZI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUGLI ADEMPIMENTI A
CARICO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE IN HOUSE**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo Favorevole

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, 15/01/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Donato Susca



OGGETTO: INDIRIZZI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUGLI ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE IN HOUSE

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

Favorevole

Bari, li 21/12/2023

Il responsabile

Vito Nitti



Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Ilaria Rizzo

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 19/01/2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Direttore di Ripartizione
Ilaria Rizzo

Bari, 19/01/2024

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 19/01/2024 al 02/02/2024.

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>

RACCOLTA DELLE DIRETTIVE

PER LE SOCIETA' IN HOUSE

DEL COMUNE DI BARI

ANNO 2023



COMUNE DI BARI



Revisione 2.0/2023

A cura dello Staff Controlli Enti Partecipati



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

Sommario

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

Premessa

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

In particolare, le fonti richiamate sono le seguenti:

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

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

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

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

1. REQUISITI AFFIDAMENTO IN HOUSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

2.1 Programmi operativi (schema Allegato 1) e controllo strategico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

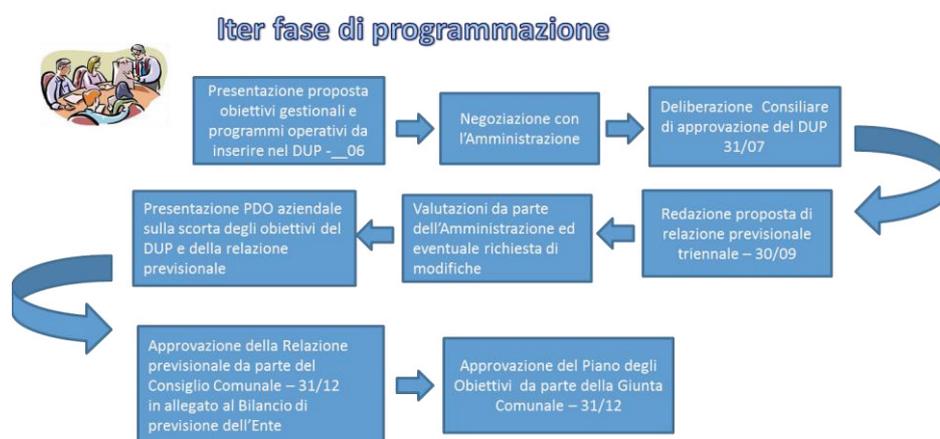
rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS

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

Per ogni programma devono essere definite:

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

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



Scheda dei "PROGRAMMI" (aggiornata)

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

2.2 Relazione previsionale (Schema Allegato 2)

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

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

Il documento si dovrà articolare secondo le seguenti sezioni:

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

PIANO AZIENDALE

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

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

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

BUDGET CONTO ECONOMICO

Il budget del conto economico dovrà essere redatto a livello:

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

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

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

TARGET DEGLI INDICATORI DI BILANCIO (scheda 5)

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

PIANO DEGLI INVESTIMENTI (scheda 6)

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

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE (scheda 7)

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

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

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

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

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

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

2.3 Piano degli Obiettivi (Allegato 3)

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

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

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

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

2.4 Reporting gestionale trimestrale (Allegato 4)

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

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

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

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

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

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

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

costituiscono il monitoraggio relativo alla situazione organizzativa delle società.

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

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

I report gestionali devono essere integrati:

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

Le informazioni devono pervenire secondo il seguente scadenziario e contenuti:

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

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

3 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Documenti anagrafici e atti generali

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

2) Documenti programmazione, gestione e controllo

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

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

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

Modifica della durata dei contratti durante il periodo di efficacia

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

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

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

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

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

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

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

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

all'affidamento.

3.2 Linee guida in materia di conferimento di incarichi professionali

3.2.1. Presupposti di legittimità del conferimento di incarichi professionali

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

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

3.2.2. Modalità di conferimento di incarichi professionali

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

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

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

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

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

- le modalità attuative del criterio della rotazione degli incarichi.

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Modalità di conferimento di incarichi legali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il criterio della rotazione è derogabile:

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

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

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

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

3.2.4. Pubblicità e trasparenza dei dati relativi agli incarichi professionali

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

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

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

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

3.2.5. Pubblicità e trasparenza dei dati relativi agli incarichi legali

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

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

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

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

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

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

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

4 ORGANO DI AMMINISTRAZIONE E COMPENSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 ORGANO DI CONTROLLO E COMPENSI

5.2 Compiti del Collegio Sindacale nell'ambito del controllo analogo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Determinazione del compenso del Collegio Sindacale

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

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

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

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

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

6 QUALITÀ DEI SERVIZI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli adempimenti a carico delle società sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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

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

A) ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

B) TRASPARENZA

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

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

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

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

9 RAPPORTI FINANZIARI TRA ENTE PROPRIETARIO E SOCIETÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 BILANCIO CONSOLIDATO

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

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

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

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

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

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

Allegato 1

SCHEMA PROGRAMMA OPERATIVO

LINEA DI MANDATO N.°	OBIETTIVO STRATEGICO N.°
PROGRAMMA OPERATIVO N.° _____ -	
MISSIONE DI BILANCIO N.°	PROGRAMMA DI BILANCIO N.°
RESPONSABILE POLITICO PRINCIPALE	ASS.
RESPONSABILE TECNICO PRINCIPALE	DOTT.
DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA	
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	
FINALITÀ DA CONSEGUIRE	
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
ALTRE AZIENDE PARTECIPATE COINVOLTE	
PRINCIPALI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO E NEL TRIENNIO	

SCHEDA 2 - BUDGET DEL CONTO ECONOMICO GENERALE

	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	TOTALE annuale
VALORE DELLA PRODUZIONE					
Ricavi v/Ente da C.d.S. / Convenzioni					-
Ricavi v/Ente per altre prestazioni					-
Ricavi v/Altri per vendite e prestazioni					-
Ricavi da prestazioni vs. Controllate e Collegate					-
TOTALE RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI	-	-	-	-	-
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavoraz., semilavorati e finiti					-
Variazione dei lavori in corso su ordinazione					-
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni					-
Contributi in c/esercizio, in c/capitale, altri					-
Altri ricavi e proventi					-
TOTALE ALTRI RICAVI E PROVENTI	-	-	-	-	-
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	-
COSTI DELLA PRODUZIONE					
Acquisti materie prime e materiali di consumo					-
Variazione rimanenze mat. prime, sussid., di consumo e merci					-
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO	-	-	-	-	-
Lavorazioni presso terzi					-
Prestazioni da Controllate e Collegate					-
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.					-
Servizi per consulenze					-
Servizi per collaborazioni					-
Spese legali					-
.....					-
Altre					-
TOTALE SPESE PER SERVIZI	-	-	-	-	-
Fitti passivi					-
Leasing					-
Canoni v/Ente o Soc. Partecipate					-
Altre					-
TOTALE SPESE PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	-	-	-	-	-
Salari e stipendi					-
Oneri sociali					-
Tfr					-
Trattamento di quiescenza e simile					-
Altri costi					-
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE	-	-	-	-	-
Ammortamento immobilizzazioni immateriali					-
Ammortamento immobilizzazioni materiali					-

Svalutazioni immobilizzazioni immateriali						-
Svalutazione crediti compresi nell'attivo circolante e disponibilità liquide						-
TOTALE AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	-	-	-	-	-	-
Accantonamento per rischi						-
Altri accantonamenti						-
Oneri diversi di gestione						-
TOTALE ACCANTONAMENTI E ON. DIVERSI	-	-	-	-	-	-
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	-	-
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	-	-
ONERI/PROVENTI FINANZIARI						
Interessi attivi da conto corrente, e da altri impieghi finanziari						-
Proventi da Soc. Controllate						-
Proventi da Soc. Collegate						-
Altri Proventi						-
TOTALE PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	-	-
Interessi passivi e Oneri finanziari da conto corrente						-
Interessi passivi e Oneri finanziari da Mutui e altri Finanziamenti						-
Interessi passivi e altri oneri da Soc. Collegate e Controllate						-
Altri Oneri						-
TOTALE ONERI FINANZIARI	-	-	-	-	-	-
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	-	-
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-	-	-	-	-	-
Imposte d'esercizio						-
UTILE (Perdita) DI ESERCIZIO	-	-	-	-	-	-

SCHEDA 3 - BUDGET DEL CONTO ECONOMICO SETTORIALE ANNO (n)

VALORE DELLA PRODUZIONE	SETTORE ...	SETTORE ...	SETTORE ...	GENERALE
Ricavi v/Ente da C.d.S. / Convenzioni				-
Ricavi v/Ente per altre prestazioni				-
Ricavi v/Altri per vendite e prestazioni				-
Ricavi da prestazioni vs. Controllate e Collegate				-
TOTALE RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI	-	-	-	-
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavoraz., semilavorati e finiti				-
Variazione dei lavori in corso su ordinazione				-
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				-
Contributi in c/esercizio, in c/capitale, altri				-
Altri ricavi e proventi				-
TOTALE ALTRI RICAVI E PROVENTI	-	-	-	-
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-
COSTI DIRETTI				
Acquisti materie prime e materiali di consumo				-
Variazione rimanenze mat. prime, sussid., di consumo e merci				-
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO	-	-	-	-
Lavorazioni presso terzi				-
Prestazioni da Controllate e Collegate				-
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.				-
Altre				-
TOTALE SPESE PER SERVIZI DIRETTI	-	-	-	-
Leasing				-
Altre				-
TOTALE SPESE PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI DIRETTE	-	-	-	-
Salari e stipendi				-
Oneri sociali				-
Tfr				-
Trattamento di quiescenza e simile				-
Altri costi				-
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE DIRETTO	-	-	-	-
Ammortamento immobilizzazioni immateriali				-
Ammortamento immobilizzazioni materiali				-
TOTALE AMMORTAMENTI DIRETTI	-	-	-	-
Oneri diversi di gestione				-
TOTALE ONERI DIRETTI	-	-	-	-
TOTALE COSTI DIRETTI	-	-	-	-
Margine di Contribuzione	€ -	€ -	€ -	€ -
COSTI INDIRETTI				
Acquisti materiali di consumo, ecc.				-
Variazione rimanenze materiali di consumo, ecc.				-
TOTALE MATERIALI DI CONSUMO	-	-	-	-
Servizi per consulenze				-
Servizi per collaborazioni				-
Spese legali				-
.....				-
Altre				-
TOTALE SPESE PER SERVIZI INDIRETTI	-	-	-	-
Fitti passivi				-
Leasing				-
Canoni v/Ente o Soc. Partecipate				-
Altre				-
TOTALE SPESE PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	-	-	-	-
Salari e stipendi				-
Oneri sociali				-
Tfr				-
Trattamento di quiescenza e simile				-
Altri costi				-
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE INDIRETTO	-	-	-	-
Ammortamento immobilizzazioni immateriali				-
Ammortamento immobilizzazioni materiali				-
Svalutazioni immobilizzazioni immateriali				-
Svalutazione crediti compresi nell'attivo circolante e disponibilità liquide				-
TOTALE AMMORTAMENTI GENERALI E SVALUTAZIONI	-	-	-	-
Accantonamento per rischi				-
Altri accantonamenti				-
Oneri diversi di gestione				-
TOTALE ACCANTONAMENTI E ON. DIVERSI	-	-	-	-
TOTALE COSTI INDIRETTI	-	-	-	-
Risultato Operativo	€ -	€ -	€ -	€ -
ONERI/PROVENTI FINANZIARI				
Interessi attivi da conto corrente, e da altri impieghi finanziari				-
Proventi da Soc. Controllate				-
Proventi da Soc. Collegate				-
Altri Proventi				-
Totale Proventi Finanziari	-	-	-	-

Interessi passivi e Oneri finanziari da conto corrente					-
Interessi passivi e Oneri finanziari da Mutui e altri Finanziamenti					-
Interessi passivi e altri oneri da Soc. Collegate e Controllate					-
Altri Oneri					-
Totale Oneri Finanziari	-	-	-	-	-
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	-
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ -	€ -	€ -	€ -	-
Imposte d'esercizio					-
UTILE (Perdita) DI ESERCIZIO	-	-	-	-	-

SCHEDA 4 - BUDGET DEL CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO A VALORE AGGIUNTO

	PREV. ANNO n (A)	% ricavi	PREV ANNO n-1 (B)	Δ (A-B)	Δ %	PREV. ANNO n+1 (C)	PREV. ANNO n+2 (D)
RICAVI NETTI DI VENDITA	-	-	-	-	-	-	-
(+/-) Variaz. Riman. Prod. In corso di lav.ne, semilav. Prod. Fin.	-	-	-	-	-	-	-
(+/-) Variazioni lavori in corso di ordinazione	-	-	-	-	-	-	-
= UTILE LORDO (UL)	-	-	-	-	-	-	-
(-) Costi mer paterie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	-	-	-	-	-	-	-
(+/-) Variaz. Rimanenze di materie prime, suss. cons. e merci	-	-	-	-	-	-	-
(-) Costi per servizi	-	-	-	-	-	-	-
(-) Costi per godimento di beni di terzi	-	-	-	-	-	-	-
(-) Oneri diversi di gestione	-	-	-	-	-	-	-
= costi e oneri	-	-	-	-	-	-	-
= VALORE AGGIUNTO VA	-	-	-	-	-	-	-
(-) COSTO DEL LAVORO	-	-	-	-	-	-	-
= MARGINE OPERATIVO LORDO EBITDA MOL	-	-	-	-	-	-	-
(-) AMMORTAMENTI	-	-	-	-	-	-	-
(-) SVALUTAZIONI	-	-	-	-	-	-	-
(-) ACCANTONAMENTI	-	-	-	-	-	-	-
RISULTATO GESTIONE CARATTERISTICA EBIT RO MON	-	-	-	-	-	-	-
(+) Proventi Finanziari	-	-	-	-	-	-	-
(-) Oneri Finanziari	-	-	-	-	-	-	-
Saldo gestione finanziaria	-	-	-	-	-	-	-
(+) Proventi Diversi	-	-	-	-	-	-	-
RISULTATO GESTIONE ORDINARIA	-	-	-	-	-	-	-
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (EBT)	-	-	-	-	-	-	-
(-) Imposte	-	-	-	-	-	-	-
REDDITO NETTO RE (NP)	-	-	-	-	-	-	-

SCHEDA 5 - INDICATORI DI BILANCIO - TARGET ANNO (n)

INDICATORE	MODALITÀ DI CALCOLO	TARGET ANNO n	VALORE AL 30/06/n-1	NOTE
ROI	Risultato operativo / Cap. Investito			
ROE	Reddito netto / Capitale proprio			
Incidenza della gestione caratteristica sui ricavi	Margine operativo lordo / Ricavi netti			
Tasso di capitalizzazione	Cap. Proprio / Cap. Investito			
Tasso copertura Immobilizzazioni	Cap. Netto / Attivo Fisso			
Indice di Disponibilità	Attività Corrente/Passività Corrente			
Indice di Liquidità	Liq. Immed.+Diff./Passività Corrente			
Indice di Dipendenza Finanziaria	Mezzi Propri/Passività corr.+fisse			
Incidenza degli oneri finanziari sul fatturato	Oneri finanziari/fatturato			

SCHEDA 6 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI

CATEGORIA/DESCRIZIONE*	SETTORE DI ATTIVITÀ	PREV. ANNO n	PREV. ANNO n+1	PREV. ANNO n+2	FONTE DI COPERTURA	NOTE**
TOTALE INVESTIMENTI		-	-	-		

(*) per le Categorie, si deve utilizzare la classificazione del Bilancio CEE.

(**) nelle note inserire le informazioni supplementari tipo dettaglio degli investimenti, assunzione mutui, decisioni già assunte e procedure in corso

TOTALE INVESTIMENTI	PREV. ANNO n	PREV. ANNO n+1	PREV. ANNO n+2
Settore.....			
Totale investimenti operativi	-	-	-
Totale investimenti finanziari			
Totale investimenti Lordi	-	-	-
Contributi conto Capitale			
TOTALE INVESTIMENTI NETTI	-	-	-

SCHEDA 8 - CONTENIMENTO DELLA SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE in fase previsionale

A) CONTENIMENTO DELLE SPESE COMPLESSIVE DEL PERSONALE - della Rip. Enti Partecipati e Fondi Comunitari:

Indicare in quale ipotesi rientra la società e attestare il rispetto del relativo vincolo

Ipotesi A1) Ampliamento dell'attività erogata da parte della Società con ulteriori commesse

Applicabile

**Se applicabile
Rispetto vincolo**

SI	NO
----	----

SI	NO
----	----

VINCOLO: $\frac{\text{Voce B9a C/E n+1}}{\text{Voce A1) C/E n+1}} \leq \frac{\text{Voce B9a C/E n}}{\text{Voce A1) C/E n}}$

Ipotesi A2) Mantenimento attività erogata

SI	NO
----	----

SI	NO
----	----

VINCOLO: $B9a F_{n+1} / B9a F_n \leq 1$
in fase previsionale non occorre dimostrare il rispetto del limite "B9a V_{n+1} / B9a V_n < 1"

Ipotesi A3) Rimodulazione delle attività in cui il costo del personale non si riflette automaticamente sul fatturato

SI	NO
----	----

SI	NO
----	----

VINCOLO: Incremento costo del personale pari all'effettivo maggiore costo del personale rientrante nella voce di bilancio B9a e rinvenibile dal piano di riorganizzazione relativo al servizio rimodulato.

NOTE:

B) CONTENIMENTO DEGLI ONERI CONTRATTUALI DI SECONDO LIVELLO

VINCOLO: $B9aV_{n+1} / B9aV_n = < 1^*$
*Ridurre in proporzione la voce B9aV_n nell'ipotesi di riduzione del personale

SI	NO
----	----

DEROGA AL VINCOLO SE: $EBTDA_n - EBTDA_{n-1} > 0$

SI	NO
----	----

Applicazione di economie rinvenienti dall'obiettivo A) nell'ambito di un programma di incentivazione del personale esistente con obiettivi di recupero di efficienza

SI	NO
----	----

NOTE:

Presenza di ulteriori deroghe consentite dalla Direttiva

SI	NO
----	----

Se si, indicare quali:

**Schede PDO
Obiettivi Operativi e
Organizzativi**

TRIENNIO 20__ - 20__

SOCIETA'

Da Obiettivo di Mandato dell'Ente n.

Da Obiettivo Strategico dell'Ente n.

Obiettivo Operativo n. ____ relativo all'Area _____ – Data raggiungimento dell'obiettivo: ____/____/____.

Responsabile settore aziendale: _____

Stakeholder _____

Descrizione

--

	Attività	Anno n+1		Anno n+2		Anno n+3	
		1° sem.	2° sem	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem
1							
2							
....							

Outcome

--

Indicatore

--

Target

n+1	n+2	n+3

N.B. In caso di parziale o mancato raggiungimento dell'obiettivo, indicarne le motivazioni

Obiettivo Organizzativo n. ___/_____ relativo all'Area _____

Responsabile settore aziendale: _____

Data di raggiungimento _____.

Stakeholder _____

Descrizione

--

		Anno n+1		Anno n+2		Anno n+3	
Attività volta a:		1° sem.	2° sem	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem
1							
2							
...							

Outcome

Indicatore

Target
n+1 n+2 n+3

--

--

n+1	n+2	n+3

N.B. In caso di parziale o mancato raggiungimento dell'obiettivo, indicarne le motivazioni.

SCHEDA 1 - REPORT TRIMESTRALE CONTO ECONOMICO GENERALE

Rif. ... trimestre 20..	CONSUNTIVO TRIMESTRE (A)	PREVISIONE TRIMESTRE (B)	Scostamenti (A-B)	Δ %	note - Indicare motivazione degli scostamenti e se sono necessarie variazioni al budget o azioni correttive da parte del socio
VALORE DELLA PRODUZIONE					
Ricavi v/Ente da C.d.S. / Convenzioni			-	-	
Ricavi v/Ente per altre prestazioni			-	-	
Ricavi v/Altri per vendite e prestazioni			-	-	
Ricavi da prestazioni vs. Controllate e Collegate			-	-	
TOTALE RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI	-	-	-	-	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavoraz., semilavorati e finiti			-	-	
Variazione dei lavori in corso su ordinazione			-	-	
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni			-	-	
Contributi in c/esercizio, in c/capitale, altri			-	-	
Altri ricavi e proventi			-	-	
TOTALE ALTRI RICAVI E PROVENTI	-	-	-	-	
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	
COSTI DELLA PRODUZIONE					
Acquisti materie prime e materiali di consumo			-	-	
Variazione rimanenze mat. prime, sussid., di consumo e merci			-	-	
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO	-	-	-	-	
Lavorazioni presso terzi			-	-	
Prestazioni da Controllate e Collegate			-	-	
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.			-	-	
Servizi per consulenze			-	-	
Servizi per collaborazioni			-	-	
Spese legali			-	-	
.....			-	-	
Altre			-	-	
TOTALE SPESE PER SERVIZI	-	-	-	-	
Fitti passivi			-	-	
Leasing			-	-	
Canoni v/Ente o Soc. Partecipate			-	-	
Altre			-	-	
TOTALE SPESE PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	-	-	-	-	
Salari e stipendi			-	-	
Oneri sociali			-	-	
Tfr			-	-	
Trattamento di quiescenza e simile			-	-	
Altri costi			-	-	
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE	-	-	-	-	
Ammortamento immobilizzazioni immateriali			-	-	
Ammortamento immobilizzazioni materiali			-	-	
Svalutazioni immobilizzazioni immateriali			-	-	
Svalutazione crediti compresi nell'attivo circolante e disponibilità liquide			-	-	
TOTALE AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	-	-	-	-	
Accantonamento per rischi			-	-	
Altri accantonamenti			-	-	
Oneri diversi di gestione			-	-	
TOTALE ACCANTONAMENTI E ON. DIVERSI	-	-	-	-	
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	
ONERI/PROVENTI FINANZIARI					
Interessi attivi da conto corrente, e da altri impieghi finanziari			-	-	
Proventi da Soc. Controllate			-	-	
Proventi da Soc. Collegate			-	-	
Altri Proventi			-	-	
TOTALE PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	
Interessi passivi e Oneri finanziari da conto corrente			-	-	
Interessi passivi e Oneri finanziari da Mutui e altri Finanziamenti			-	-	
Interessi passivi e altri oneri da Soc. Collegate e Controllate			-	-	
Altri Oneri			-	-	
TOTALE ONERI FINANZIARI	-	-	-	-	
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-	-	-	-	
Imposte d'esercizio			-	-	
UTILE (Perdita) DI ESERCIZIO	-	-	-	-	

(*) Ai fini del Reporting, i valori da inserire nelle colonne Consuntivo / Previsione saranno valori cumulativi dei trimestri trascorsi (situazione Costi/Ricavi dal 01/01 al .../....).

SCHEDA 2 - REPORT DEL CONTO ECONOMICO SETTORIALE ANNO (n)

	SETTORE ...	SETTORE ...	SETTORE ...	GENERALE	NOTE
	Cons. trimestre	Cons. trimestre	Cons. trimestre		
VALORE DELLA PRODUZIONE					
Ricavi v/Ente da C.d.S. / Convenzioni				-	
Ricavi v/Ente per altre prestazioni				-	
Ricavi v/Altri per vendite e prestazioni				-	
Ricavi da prestazioni vs. Controllate e Collegate				-	
TOTALE RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI	-	-	-	-	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavoraz., semilavorati e finiti				-	
Variazione dei lavori in corso su ordinazione				-	
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				-	
Contributi in c/esercizio, in c/capitale, altri				-	
Altri ricavi e proventi				-	
TOTALE ALTRI RICAVI E PROVENTI	-	-	-	-	
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	-	-	-	-	
COSTI DIRETTI					
Acquisti materie prime e materiali di consumo				-	
Variazione rimanenze mat. prime, sussid., di consumo e merci				-	
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO	-	-	-	-	
Lavorazioni presso terzi				-	
Prestazioni da Controllate e Collegate				-	
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.				-	
Altre				-	
TOTALE SPESE PER SERVIZI DIRETTI	-	-	-	-	
Leasing				-	
Altre				-	
TOTALE SPESE PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI DIRETTE	-	-	-	-	
Salari e stipendi				-	
Oneri sociali				-	
Tfr				-	
Trattamento di quiescenza e simile				-	
Altri costi				-	
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE DIRETTO	-	-	-	-	
Ammortamento immobilizzazioni immateriali				-	
Ammortamento immobilizzazioni materiali				-	
TOTALE AMMORTAMENTI DIRETTI	-	-	-	-	
Oneri diversi di gestione				-	
TOTALE ONERI DIRETTI	-	-	-	-	
TOTALE COSTI DIRETTI	-	-	-	-	
Margine di Contribuzione	€ -	€ -	€ -	€ -	
COSTI INDIRETTI					
Acquisti materiali di consumo, ecc.				-	
Variazione rimanenze materiali di consumo, ecc.				-	
TOTALE MATERIALI DI CONSUMO	-	-	-	-	
Servizi per consulenze				-	
Servizi per collaborazioni				-	
Spese legali				-	
Altre				-	
TOTALE SPESE PER SERVIZI INDIRETTI	-	-	-	-	
Fitti passivi				-	
Leasing				-	
Canoni v/Ente o Soc. Partecipate				-	
Altre				-	
TOTALE SPESE PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	-	-	-	-	
Salari e stipendi				-	
Oneri sociali				-	
Tfr				-	
Trattamento di quiescenza e simile				-	
Altri costi				-	
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE INDIRETTO	-	-	-	-	
Ammortamento immobilizzazioni immateriali				-	
Ammortamento immobilizzazioni materiali				-	
Svalutazioni immobilizzazioni immateriali				-	
Svalutazione crediti compresi nell'attivo circolante e disponibilità liquide				-	
TOTALE AMMORTAMENTI GENERALI E SVALUTAZIONI	-	-	-	-	
Accantonamento per rischi				-	
Altri accantonamenti				-	
Oneri diversi di gestione				-	
TOTALE ACCANTONAMENTI E ON. DIVERSI	-	-	-	-	
TOTALE COSTI INDIRETTI	-	-	-	-	
Risultato Operativo	€ -	€ -	€ -	€ -	
ONERI/PROVENTI FINANZIARI					
Interessi attivi da conto corrente, e da altri impieghi finanziari				-	
Proventi da Soc. Controllate				-	
Proventi da Soc. Collegate				-	
Altri Proventi				-	
Totale Proventi Finanziari	-	-	-	-	
Interessi passivi e Oneri finanziari da conto corrente				-	
Interessi passivi e Oneri finanziari da Mutui e altri Finanziamenti				-	
Interessi passivi e altri oneri da Soc. Collegate e Controllate				-	
Altri Oneri				-	
Totale Oneri Finanziari	-	-	-	-	
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ -	€ -	€ -	€ -	
Imposte d'esercizio				-	
UTILE (Perdita) DI ESERCIZIO	-	-	-	-	

SCHEDA 3 - STATO PATRIMONIALE RICLASSIFICATO AL 30/06/_____

	30/06/anno n	31/12/anno n-1	Δ	Δ %	NOTE
IMPIEGHI					
ATTIVITA' FISSE	-	-	-	-	
Immobilizzazioni Immateriali			-	-	
Immobilizzazioni Materiali			-	-	
Immobilizzazioni Finanziarie			-	-	
CAPITALE CIRCOLANTE LORDO	-	-	-	-	
Scorte di Magazzino			-	-	
Liquidità Differite			-	-	
Liquidità Immediate			-	-	
CAPITALE INVESTITO	-	-	-	-	
FONTI					
CAPITALE PROPRIO	-	-	-	-	
Patrimonio Netto			-	-	
CAPITALE DI TERZI	-	-	-	-	
Passività Consolidate			-	-	
Passività Correnti			-	-	
CAPITALE DI ACQUISTO	-	-	-	-	

SCHEDA 5 - REPORT INDICATORI DI BILANCIO

INDICATORE	MODALITA DI CALCOLO	TARGET ANNO n	30/06/anno n	30/06/anno n-1	31/12/anno n	31/12/anno n-1	NOTE
ROI	Risultato operativo / Cap. Investito						
ROE	Reddito netto / Capitale proprio						
Incidenza della gestione caratteristica sui ricavi	Margine operativo lordo / Ricavi netti						
Tasso di capitalizzazione	Cap. Proprio / Cap. Investito						
Tasso copertura Immobilizzazioni	Cap. Netto / Attivo Fisso						
Indice di Disponibilità	Attività Corrente/Passività Corrente						
Indice di Liquidità	Liq. Immed.+Diff./Passività Corrente						
Indice di Dipendenza Finanziaria	Mezzi Propri/Passività corr.+fisse						
Incidenza degli oneri finanziari sul fatturato	Oneri finanziari/fatturato						

SCHEDA 6 - REPORT PIANO DEGLI INVESTIMENTI AL 31/12

CATEGORIA/DESCRIZIONE	SETTORE DI ATTIVITÀ	CONSUNTIVO	PREVISIONE	DIFF.	FONTE DI COPERTURA	NOTE*
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
TOTALE INVESTIMENTI		-	-	-		

(*) nelle note inserire le informazioni sugli scostamenti e sulle variazioni intervenute rispetto alla relazione previsionale

TOTALE INVESTIMENTI	31/12/anno n
Settore.....	
Totale investimenti operativi	-
Totale investimenti finanziari	
Totale investimenti Lordi	-
Contributi conto Capitale	
TOTALE INVESTIMENTI NETTI	-

SCHEDA 8 - SCHEDA DI ATTESTAZIONE RELATIVA AL CONTENIMENTO DELLA SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE A CURA DEL COLLEGIO SINDACALE

A) CONTENIMENTO DELLE SPESE COMPLESSIVE DEL PERSONALE - Direttiva n. 254088 della Rip. Enti Partecipati e Fondi Comunitari:

Indicare in quale ipotesi rientra la società e attestare il rispetto del relativo vincolo

Ipotesi A1) Ampliamento dell'attività erogata da parte della Società con ulteriori commesse	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Rispetto vincolo
VINCOLO: $\frac{\text{Voce B9a C/E n+1}}{\text{Voce A1) C/E n+1}} \leq \frac{\text{Voce B9a C/E n}}{\text{Voce A1) C/E n}}$		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Ipotesi A2) Mantenimento attività erogata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
VINCOLO: $B9a F_{n+1} / B9a F_n \leq 1$ $B9a V_{sn+1} / B9a V_{sn} \leq 1$		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Ipotesi A3) Rimodulazione delle attività in cui il costo del personale non si riflette automaticamente sul fatturato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
VINCOLO: Incremento costo del personale pari all'effettivo maggiore costo del personale rientrante nella voce di bilancio B9a e rinvenibile dal piano di riorganizzazione relativo al servizio rimodulato.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

NOTE:

B) CONTENIMENTO DEGLI ONERI CONTRATTUALI DI SECONDO LIVELLO

VINCOLO: $B9a V_{In+1} / B9a V_{In} = < 1^*$	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<small>*Ridurre in proporzione la voce B9aVIn nell'ipotesi di riduzione del personale</small>	
DEROGA AL VINCOLO SE: $EBTDAn - EBTDA_{n-1} > 0$	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Applicazione di economie rinvenienti dall'obiettivo A) nell'ambito di un programma di incentivazione del personale esistente con obiettivi di recupero di efficienza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

NOTE:

Presenza di ulteriori deroghe consentite dalla Direttiva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--	---

Se si, indicare quali:

La società ha rispettato l'indirizzo C) sul turn over e assunzioni:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	---

NOTE:

La società ha rispettato l'indirizzo D) sugli obblighi informativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--	---

NOTE:

Data

FIRMA



COMUNE DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 27 OTTOBRE 2017

DELIBERA N.700

O G G E T T O

DIRETTIVE DEL SOCIO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE CONTROLLATE IN MERITO AI CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE

L'ANNO DUEMILADICIASETTE IL GIORNO VENTISETTE DEL MESE DI OTTOBRE, , ALLE ORE 10:10 CON CONTINUAZIONE

SONO PRESENTI:

P R E S I D E N T E

DECARO Ing. ANTONIO - SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES
1	INTRONA Avv. Pierluigi	SI
2	BOTTALICO Dott.ssa Francesca	SI
3	D'ADAMO Dott. Alessandro	SI
4	GALASSO Ing. Giuseppe	SI
5	MASELLI Dott. Silvio	SI

N	COGNOME E NOME	PRES
6	PALONE Dott.ssa Carla	NO
7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	SI
8	ROMANO Avv. Paola	SI
9	TEDESCO Prof.ssa Carla	SI
10	TOMASICCHIO Dott. Angelo	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. DONATO SUSCA

Il presente atto di indirizzo ribadisce le Direttive del Socio alle società partecipate controllate in merito ai criteri per la determinazione dei compensi dei componenti del collegio sindacale e ne conferma l'applicazione sia agli attuali collegi ai quali viene sottratto dall'incarico la revisione legale che alle nuove nomine.

IL SINDACO ANTONIO DECARO RIFERISCE:

PREMESSO CHE

Nel 2012, con atti di indirizzo di G.C., l'Ente rinviava la determinazione dei compensi del collegio sindacale alle tariffe professionali per dottori commercialisti e ragionieri commercialisti, con l'applicazione dei minimi di tariffa e, comunque, ponendo gli stessi limiti dell'art. 1 del DL 239/1995 convertito con legge 336/1995 e successive interazioni e modificazioni.

A seguito dell'abrogazione delle tariffe professionali di cui all'art. 9 comma 1 DL 1/2012, l'Ente è intervenuto con apposita delibera di G.C. n. 628/2012 a fornire i propri indirizzi sulla determinazione dei compensi dei Collegi Sindacali, deliberando di:

- 1) **DI DISPORRE** che tutte le società totalmente partecipate del comune, rideterminino i compensi dei membri dei Collegi Sindacali, in applicazione del Regolamento emanato con Decreto del 20 luglio 2012, n. 140;
- 2) **DI DARE ATTO CHE** i compensi, come sopra determinati, saranno comunque oggetto di adeguamento, di cui si dovrà prendere atto in sede di assemblea dei soci, nonché alle intervenute disposizioni di legge.

In particolare, il DM 140/2012 disciplina i parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia ed agli artt. dal 15 al 29 contiene disposizioni in merito ai dottori commercialisti ed esperti contabili, elencando i parametri di determinazione dei compensi dei componenti dei Collegi Sindacali (*Riquadro 11 tabella C [Art. 29] per l'attività del collegio sindacale; Riquadro 4 tabella C [Art. 22] per la revisione legale*)

Con deliberazione di C.C. n. 52/2014 di definizione degli indirizzi sulle nomine e designazione dell'Ente, è stato deliberato che per la determinazione del compenso dei Collegi Sindacali si pone come criterio la riduzione parametrica sulla base degli importi corrisposti all'organo di vigilanza e controllo del Comune,

CONSIDERATO CHE

Con l'approvazione dei nuovi statuti, è stato disposto che, ai sensi del Dlgs. 175/2016, al Collegio sindacale non può essere attribuita la revisione legale della società, che va affidata ad un singolo o società di revisione legale iscritta nel relativo registro, con decisione del socio, su proposta motivata del collegio sindacale. È stato previsto, inoltre, che l'Assemblea ordinaria determina il compenso degli organi di controllo, entro i limiti imposti dalle disposizioni di legge, dei regolamenti, delle deliberazioni e delle direttive dell'Ente, e nomina e revoca il revisore legale o la società di revisione.

Alla luce delle modifiche statutarie, si rende necessario procedere alla scorporo delle attività di revisione legale della Società dai compiti degli attuali Collegi Sindacali delle società controllate dall'Ente con contestuale rideterminazione dei compensi. Le Società dovranno, nel contempo, avviare le procedure ad evidenza pubblica per la ricerca delle società a cui affidare le attività di revisione legale dei conti.

RITENUTO

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

- Che tutte le società controllate devono uniformarsi ai criteri dettati dalla Delibera del C.C. n. 54/2014, legando i compensi dei Collegi Sindacali ai parametri del DM 140/2012 (*Riquadro 11 tabella C [Art. 29]*), con l'applicazione delle tariffe minime, e alle dimensione aziendale in termini di fatturato e patrimonio netto.
- Che, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, i compensi determinati come sopra, comunque inferiore ai compensi determinati per l'organo di controllo dell'Ente, devono intendersi fissi ed omnicomprensivi di tutte le attività svolte dai collegi sindacali, come da regolamenti e statuti.

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

UDITA la relazione del Sindaco Ing. Antonio De Caro e fattala propria.

VISTI gli statuti delle società controllate così come modificati dal Consiglio Comunale con Delibera del 29/12/2016;

PRESO ATTO che la presente deliberazione non necessita del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, ex art. 49 T.U.E.L., trattandosi di atto di indirizzo

VISTI

Il DL.gs. n.° 267/00;

Il Dlgs.19.08.2016 n.175

Lo Statuto Comunale;

Il Regolamento del Comune di Bari;

La Delibera di CC n.52/2014

Alla stregua delle argomentazioni innanzi riportate e che qui integralmente si richiamano:

DELIBERA

DARE MANDATO al Sindaco a rappresentare nelle Assemblee delle Società, in qualità di Socio Controllante, i seguente indirizzi dell'Amministrazione in merito alla determinazione dei compensi dei Collegi Sindacali, in quanto non in contrasto con la delibera di C.C. n.52/2014:

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

- tutte le società controllate devono uniformarsi ai criteri dettati dalla Delibera del C.C. n. 52/2014, legando i compensi dei Collegi Sindacali ai parametri del DM 140/2012 (*Riquadro 11 tabella C [Art. 29]*), con l'applicazione delle tariffe minime, e alle dimensione aziendale in termini di fatturato e patrimonio netto.

- sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, i compensi determinati come sopra, comunque inferiore ai compensi determinati per l'organo di controllo dell'Ente, devono intendersi fissi ed omnicomprensivi di tutte le attività svolte dai collegi sindacali, come da regolamenti e statuti.
- procedere, in sede di assemblea, ad aggiornare il compenso sia per gli attuali Collegi Sindacali al netto della quota corrisposta per l'attività di revisione legale, che per le nuove nomine secondo i criteri su riportati.

OGGETTO: DIRETTIVE DEL SOCIO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE CONTROLLATE IN MERITO AI CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE

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:

Bari, li

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE
Donato Susca

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

Bari,

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 _____ al _____.

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>



COMUNE DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 8 NOVEMBRE 2012

DELIBERA N.627

O G G E T T O

APPROVAZIONE PROGETTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI DEL COMUNE DI BARI

L'ANNO DUEMILADODICI IL GIORNO OTTO DEL MESE DI NOVEMBRE, , ALLE ORE 10.45 CON CONTINUAZIONE

SONO PRESENTI:

P R E S I D E N T E

EMILIANO Dott. MICHELE - SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES
1	PISICCHIO Prof. Alfonsino	SI
2	ABBATICCHIO Dott. Ludovico	NO
3	ALBORE Rag. Francesco	SI
4	BARATTOLO Dott. Filippo	SI
5	GALLUCCI D.ssa Floriana	NO
6	GIAMPAOLO D.ssa Margherita	NO

N	COGNOME E NOME	PRES
7	GIANNINI Avv. Giovanni	SI
8	LACARRA Avv. Marco	NO
9	LOSITO Dott. Fabio	NO
10	MAUGERI Prof.ssa Maria	SI
11	PAPARESTA Dott. Gianluca	SI
12	SANNICANDRO Ing. Raffaele	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. MARIO D'AMELIO

SU RELAZIONE DELL'ASSESSORE ALLE AZIENDE PROF. ALFONSO PISICCHIO
sulla base dell'istruttoria del Dirigente della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari
dott.ssa Ilaria Rizzo

Premesso che

- L'art. 2 comma 461 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008) prevede quanto segue:

“Al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali e di garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni, in sede di stipula dei contratti di servizio gli enti locali sono tenuti ad applicare le seguenti disposizioni:

a) previsione dell'obbligo per il soggetto gestore di emanare una «Carta della qualità dei servizi», da redigere e pubblicizzare in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie nonché le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante restituzione totale o parziale del corrispettivo versato, in caso di inottemperanza;

b) consultazione obbligatoria delle associazioni dei consumatori;

c) previsione che sia periodicamente verificata, con la partecipazione delle associazioni dei consumatori, l'adeguatezza dei parametri quantitativi e qualitativi del servizio erogato fissati nel contratto di servizio alle esigenze dell'utenza cui il servizio stesso si rivolge, ferma restando la possibilità per ogni singolo cittadino di presentare osservazioni e proposte in merito;

d) previsione di un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri fissati nel contratto di servizio e di quanto stabilito nelle Carte della qualità dei servizi, svolto sotto la diretta responsabilità dell'ente locale o dell'ambito territoriale ottimale, con la partecipazione delle associazioni dei consumatori ed aperto alla ricezione di osservazioni e proposte da parte di ogni singolo cittadino che può rivolgersi, allo scopo, sia all'ente locale, sia ai gestori dei servizi, sia alle associazioni dei consumatori;

e) istituzione di una sessione annuale di verifica del funzionamento dei servizi tra ente locale, gestori dei servizi ed associazioni dei consumatori nella quale si dia conto dei reclami, nonché delle proposte ed osservazioni pervenute a ciascuno dei soggetti partecipanti da parte dei cittadini;

f) previsione che le attività di cui alle lettere b), c) e d) siano finanziate con un prelievo a carico dei soggetti gestori del servizio, predeterminato nel contratto di servizio per l'intera durata del contratto stesso”.

- A seguito di specifica azione ricognitiva è stato richiesto alle società partecipate AMTAB S.p.A., AMIU S.p.A. e AMGAS S.p.A. di adeguarsi a quanto previsto dalla lettera a) del citato comma 461 art. 2 L 24/12/2007 n. 244 in relazione all'obbligo di emanare da parte del soggetto gestore una "carta della qualità dei servizi";
- Per gli adempimenti di cui alle successive lettere del comma 461, al di là della specifica previsione in sede di stipula dei contratti di servizio, sono comunque interessati gli enti locali nell'ambito della creazione di un sistema di monitoraggio permanente sulla qualità dei servizi;
- Con delibera n. 1092 del 30/12/2009 è stato istituito l' Osservatorio per il controllo e la qualità dei servizi, al quale imputare le funzioni di cui alle lettere b), c), d), ed e) del succitato art. 2 comma 461 L 24/12/2007 n. 244 ed è stato approvato un articolato contenente le principali norme di organizzazione e funzionamento dell'Osservatorio stesso.
- l'art. 2 dello statuto dell'Osservatorio prevede che i suoi tre componenti vengono nominati per la prima volta per la durata di un anno all'esito delle procedure previste dall'art. 29 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bari con un compenso annuo lordo di € 12.000 a persona;
- Che tali incarichi di collaborazione autonoma rientrano nel seguente punto del Programma 2009-2014 relativo agli incarichi esterni, come approvato con delibera di consiglio n. 53/2010 ed integrato con delibera n. 17/2012:
 - **Area Economico-finanziaria - "La città dell'Economia e dell'Occupazione"**
 - *"5) Le aziende pubbliche locali: privatizzazione, competitività e qualità dei servizi Attività d'intervento;*

CONSIDERATO CHE

- l'art. 6, c. 7, D.L. n. 78/2010 pone alle Pubbliche Amministrazioni (tra cui rientrano anche i Comuni) il vincolo di conferire incarichi di consulenza e collaborazione nel limite del 20% della spesa effettivamente sostenuta nell'anno 2009;
- per il 2012 il plafond disponibile per il Comune è stato già interamente assorbito e non è possibile procedere a nuovi affidamenti, tra cui quelli per i componenti dell'Osservatorio;

CONSIDERATO ANCORA CHE

- La Direzione Generale ha richiesto agli uffici di rimodulare i propri obiettivi prediligendo quelli che consentano di effettuare una *spending review* per l'Ente;
- La lettera e) del citato comma 461 art. 2 prevede che le attività previste per il monitoraggio del sistema sulla qualità e sul coinvolgimento delle associazioni di consumatori siano finanziate con

un prelievo a carico dei soggetti gestori del servizio, predeterminato nel contratto di servizio per l'intera durata del contratto stesso;

RITENUTO

- Per le motivazioni sin qui esposte di riduzione e contenimento della spesa, di dover procedere ad una rimodulazione dell'intero sistema sulla gestione della qualità dei servizi pubblici locali come da progetto allegato, prevedendo le seguenti macro-fasi di attività:
 - 1) Individuazione degli standard quali-quantitativi da indicare nei contratti di servizio;
 - 2) Emanazione (o aggiornamento) delle carte della qualità dei servizi;
 - 3) Avvio del sistema di monitoraggio periodico e sessione annuale di verifica.

Per ogni ambito contrattuale sarà individuato un comitato tecnico di coordinamento del contratto, composto da rappresentanti dell'Ente e del soggetto gestore, il quale curerà le attività di monitoraggio della qualità dei servizi garantendo la partecipazione delle associazioni di consumatori, sotto il coordinamento generale della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari.

I comitati tecnici e il responsabile incaricato della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari costituiranno l'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi pubblici locali affidati alle società partecipate del Comune. L'Osservatorio potrà avvalersi di figure di supporto tecnico i cui compensi saranno a carico delle società affidatarie ai sensi della lettera f) del comma 461 dell'art.2.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione dell'Assessore alle Società Partecipate e Qualità dei Servizi Prof. Alfonso Pisicchio e fattala propria.

DATO ATTO che sulla proposta di delibera di cui trattasi sono stati formulati i pareri di cui all'art.49 del suddetto Testo Unico 267/2000:

- parere favorevole di regolarità tecnica in atti espresso da Direttore dello Staff Società Partecipate e Qualità dei Servizi, come da scheda allegata;
- non si acquisisce il parere di regolarità contabile, non comportando il presente atto alcun impegno di spesa;

Vista, altresì, la scheda di consulenza giuridica del Segretario Generale, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTI

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

- il vigente Statuto del Comune di Bari;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1092 del 30/12/2009;

DELIBERA

Alla stregua delle argomentazioni innanzi riportate e che qui integralmente si richiamano,

- 1) **DI APPROVARE** il Progetto sulla Qualità dei Servizi Pubblici Locali (ai sensi dell'art. 2, comma 461, L. 244/2007), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che il presente atto sostituisce la delibera n. 1092 del 30/12/2009 che si intende pertanto revocata;
- 3) **DI INCARICARE** la Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari di porre in essere gli atti consequenziali con l'ausilio, ove necessario, delle Ripartizioni Tecniche competenti per ambito contrattuale e delle società affidatarie AMTAB S.p.A. AMIU S.p.A. e AMGAS S.p.A. per i rispettivi servizi.

EMENDAMENTO

LA GIUNTA

VISTA la proposta di delibera che precede, ritiene di emendarla prevedendo che i componenti dell'Osservatorio, nominati con la procedura di cui all'art.29 regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi non percepiscono alcun compenso.

CON VOTI UNANIMI, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

APPROVARE la proposta dei delibera come sopra emendata.

PROGETTO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI (AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 461, L. 244/2007)

Progetto sulla Qualità dei Servizi Pubblici Locali (ai sensi dell'art. 2, comma 461, L. 244/2007)

Indice

1. La normativa di riferimento
2. Le fasi delle attività di implementazione e gestione del sistema di qualità
3. Gli strumenti a disposizione del Comune di Bari

1. La normativa di riferimento.

L'art. 2 comma 461 della Legge Finanziaria 2008 ha introdotto a carico del Enti Locali una serie di attività e adempimenti da porre in essere al fine di consentire un maggiore controllo sulla qualità dei servizi pubblici locali da realizzarsi con la partecipazione attiva dei cittadini, nella veste di consumatori e utenti dei servizi, nonché di garantire l'economicità delle prestazioni e l'efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.

In particolare agli Enti locali sono richiesti i seguenti adempimenti:

a) previsione dell'obbligo per il soggetto gestore di emanare una «Carta della qualità dei servizi», da redigere e pubblicizzare in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie nonché le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante restituzione totale o parziale del corrispettivo versato, in caso di inottemperanza;

b) consultazione obbligatoria delle associazioni dei consumatori;

c) previsione che sia periodicamente verificata, con la partecipazione delle associazioni dei consumatori, l'adeguatezza dei parametri quantitativi e qualitativi del servizio erogato fissati nel contratto di servizio alle esigenze dell'utenza cui il servizio stesso si rivolge, ferma restando la possibilità per ogni singolo cittadino di presentare osservazioni e proposte in merito;

d) previsione di un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri fissati nel contratto di servizio e di quanto stabilito nelle Carte della qualità dei servizi, svolto sotto la diretta responsabilità dell'ente locale o dell'ambito territoriale ottimale, con la partecipazione delle associazioni dei consumatori ed aperto alla ricezione di osservazioni e proposte da parte di ogni singolo cittadino che può rivolgersi, allo scopo, sia all'ente locale, sia ai gestori dei servizi, sia alle associazioni dei consumatori;

e) istituzione di una sessione annuale di verifica del funzionamento dei servizi tra ente locale, gestori dei servizi ed associazioni dei consumatori nella quale si dia conto dei reclami, nonché delle proposte ed osservazioni pervenute a ciascuno dei soggetti partecipanti da parte dei cittadini;

f) previsione che le attività di cui alle lettere b), c) e d) siano finanziate con un prelievo a carico dei soggetti gestori del servizio, predeterminato nel contratto di servizio per l'intera durata del contratto stesso.

Lo strumento cardine per migliorare la qualità dei servizi è rappresentato dalla carta della qualità servizi che costituisce sia un mezzo per il miglioramento continuo della qualità, sia la fonte dell'impegno di aziende e amministrazione per assicurare i livelli di soddisfazione dell'utenza individuati di comune accordo.

2. Le fasi delle attività di implementazione e gestione del sistema di qualità

L'attività dell'Amministrazione sarà suddivisa nelle seguenti macro fasi:

- 1) Individuazione degli standard quali-quantitativi da indicare nei contratti di servizio;
- 2) Emanazione (o aggiornamento) delle carte della qualità dei servizi;
- 3) Avvio del sistema di monitoraggio periodico e sessione annuale di verifica.

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.

La carta deve contenere:

- Gli standard quali-quantitativi relativi ai servizi oggetto dell'affidamento come già determinati nei contratti di servizio;
- Le modalità di accesso alle informazioni e di proposta dei reclami;
- Le modalità di rimborso degli utenti.

Alla carta dei servizi dovrà essere data la massima pubblicità e dovrà 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, dovranno procedere 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 – Avvio del sistema di monitoraggio della qualità dei Spl previsto dalle lettere c), d) ed e) del comma 461 dell'art. 2

Per ogni ambito contrattuale sarà individuato un comitato tecnico di coordinamento del contratto, composto da rappresentanti dell'Ente e del soggetto gestore, il quale curerà le attività di monitoraggio della qualità dei servizi garantendo la partecipazione delle associazioni di consumatori, sotto il coordinamento generale della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari.

I comitati tecnici e il responsabile incaricato della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari costituiranno l'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi pubblici locali affidati alle società partecipate del Comune. L'Osservatorio potrà avvalersi di figure di supporto tecnico i cui compensi saranno a carico delle società affidatarie ai sensi della lettera f) del comma 461 dell'art.2. Le verifiche infrannuali dovranno avere cadenza trimestrale e nelle stesse si dovrà dar 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 dovranno partecipare 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 dovrà fornire 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.

Le valutazioni saranno effettuate sulla base di:

- 1) Rendicontazione fornita dal soggetto gestore sul raggiungimento degli standard garantiti nella Carta della Qualità dei Servizi;
- 2) Rendicontazione fornita dal soggetto gestore sulle indagini di soddisfazione dei clienti;
- 3) Rendicontazione fornita dal soggetto gestore e dalla centrale di smistamento reclami e numero unico del Comune sulla gestione dei reclami;
- 4) Proposte di progetti di miglioramento a carico del gestore;
- 5) Osservazioni e suggerimenti forniti dalle associazioni di consumatori e dei singoli utenti.

Sulla base dei risultati della verifica annuale e delle osservazioni e proposte da parte delle associazioni di consumatori e dei cittadini si svolgerà una sessione di riesame dei parametri da parte dell'Ente, d'intesa con il soggetto gestore.

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

3. Gli strumenti a disposizione del progetto sulla qualità dei servizi pubblici locali del Comune di Bari

Gli strumenti a disposizione del Comune di Bari per la gestione del sistema sulla qualità dei servizi pubblici locali affidati alle società partecipate sono i seguenti:

- 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 URP e AMGAS S.r.l.
- Raccolta delle indagini di customer satisfaction effettuate dalle aziende con cadenza annuale minima.

1) Linee guida per la redazione delle carte della qualità dei servizi

Le linee guida indicano le modalità con cui l'A.C. garantisce una corretta e aggiornata gestione delle informazioni destinate agli utenti e il rispetto degli impegni presi.

Le carte devono essere predisposte secondo uno schema base che ne indica il contenuto minimo obbligatorio e devono essere tenute costantemente aggiornate e pubblicate sul sito del Comune e delle singole società affidatarie.

Le carte dovranno essere trasmesse alle associazioni di consumatori e di imprese interessate per eventuali proposte e osservazioni e, infine, dovranno essere sottoposte ad un sistema di monitoraggio annuale sulla base delle iniziative di miglioramento della qualità, indagini di customer satisfaction e dei risultati ottenuti rispetto agli standard di qualità prefissati.

Il contenuto minimo della carta sulla qualità dei servizi deve essere il seguente:

- 1) Parte descrittiva dei servizi:
 - Descrizione delle modalità di espletamento dei servizi;
 - Soggetti a cui sono rivolti;
 - Punti di contatto dell'azienda con gli utenti e modalità di accesso;
 - Costo dei servizi;
- 2) Standard di qualità conformi a quelli indicati nei contratti di servizio;
- 3) Diritti che gli utenti possono esigere nei confronti della società affidataria, tra cui il diritto al rimborso;
- 4) Gestione di reclami, osservazioni e suggerimenti;
- 5) Indagini di customer satisfaction;
- 6) Informazioni utili e suggerimenti agli utenti.

2) Centrale di smistamento delle segnalazioni e numero verde unificato

Lo strumento, oltre ad essere un mezzo di controllo sul rispetto degli standard quali-quantitativi dei contratti di servizio, è utile ad avvicinare il sistema di erogazione dei servizi ai bisogni effettivi dei cittadini, in un processo di miglioramento continuo.

I cittadini potranno segnalare in tempo reale disservizi, reclami e richieste di intervento che saranno immediatamente indirizzati alle strutture competenti alla gestione degli stessi.

L'esistenza di un numero verde unificato consentirà un accesso più immediato dei cittadini con le società partecipate del Comune e sarà dotato di un primo livello di intervento in cui la soluzione delle questioni sottoposte sarà gestita dall'operatore del numero verde unico, mentre potrà indirizzare le richieste più specifiche e tecniche direttamente alle società di riferimento.

I reclami, le osservazioni e i suggerimenti saranno inclusi in una banca dati che sarà messa a disposizione dei soggetti interessati alle procedure di monitoraggio della qualità dei servizi.

3) Rendicontazione delle indagini di customer satisfaction

Ogni azienda fornirà i risultati delle indagini di customer satisfaction allegando una relazione conclusiva che sarà utilizzata nella fase di verifica annuale del sistema di qualità.

In particolare la relazione conclusiva dovrà contenere un giudizio complessivo e di dettaglio, il confronto temporale con gli anni precedenti, l'individuazione dei punti di forza e di debolezza e dei progetti di miglioramento.

I risultati delle analisi potranno essere disponibili presso il sito del Comune e quelli delle rispettive aziende.

Rispetto alle criticità emerse e ai suggerimenti dell'utenza, le aziende potranno proporre progetti di miglioramento in sede di verifica annuale, ovvero nel corso della gestione ai soggetti incaricati del monitoraggio.



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi comunitari

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

N. 2012/00627

del 8 NOVEMBRE 2012

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGETTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI DEL COMUNE
DI BARI**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: 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 NULLA DA OSSERVARE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' DELLA PRESENTE
PROPOSTA SULLA BASE DEL PARERE TECNICO COSI' COME ESPRESSO AI SENSI DI
LEGGE.**

Bari, 12/10/2012

IL SEGRETARIO GENERALE

Mario D'Amelio

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGETTO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI DEL COMUNE DI BARI

PARERI ESPRESI, 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

Bari, li 11/10/2012

Il responsabile

Ilaria Rizzo

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Mario D'Amelio

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 12/11/2012 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Responsabile dell'Albo Pretorio

Bari, 12/11/2012

F.to Serafina Paparella

CERTIFICATO DI COPIA CONFORME

La presente deliberazione è copia dell'originale depositata presso gli uffici.

Data

Firma

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del comune dal 12/11/2012 al 26/11/2012.

L'incaricato

Responsabile dell'Albo
Pretorio---

Bari, 27/11/2012

F.to Serafina Paparella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Responsabile dell'Albo
Pretorio---
F.to Serafina Paparella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, 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>

OSSERVATORIO PER IL MONITORAGGIO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DEL COMUNE DI BARI

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO

1. Costituzione e finalità dell'Osservatorio

L'Osservatorio per il monitoraggio sulla qualità dei servizi pubblici locali del Comune di Bari, è costituito con il Progetto sulla qualità dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 627 dell'08/11/2012, attua, insieme ai Comitati tecnici di coordinamento di cui si compone, un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri fissati nei contratti di servizio e di quanto stabilito nelle Carte della qualità dei servizi delineato dall'art. 2, comma 461, L. 244/2007 al fine di consentire la valutazione e promuovere l'implementazione del livello qualitativo dei servizi pubblici locali.

L'Osservatorio persegue altresì il fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali e di garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni.

2. Composizione. Nomina. Revoca. Compensi.

L'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi pubblici locali è costituito dai Comitati tecnici di coordinamento afferenti gli ambiti contrattuali dei servizi di trasporto pubblico locale e gestione delle aree di sosta e del servizio di igiene urbana, dai rappresentanti dell'Ente competenti per i settori di riferimento e dal responsabile incaricato della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari in qualità di coordinatore.

In sede di sessione di verifica annuale l'Osservatorio è costituito anche da tre rappresentanti dei consumatori e degli utenti designati dalla Consulta Regionale dei Consumatori e degli Utenti istituita con L.R. n. 12 del 15/06/2006.

Ciascun Comitato è composto dai rappresentanti dei soggetti gestori dei servizi individuati sulla base di specifica competenza nel settore di riferimento, i cui nominativi vengono comunicati annualmente alla Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari dai soggetti gestori dei servizi successivamente allo svolgimento della sessione di verifica annuale sul funzionamento dei servizi pubblici locali.

I soggetti gestori devono comunicare tempestivamente al responsabile incaricato della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari eventuali revoche dell'incarico dei propri

rappresentanti in seno ai Comitati, comunicando altresì il nominativo del nuovo rappresentante.

I componenti l'Osservatorio non percepiscono alcun compenso o rimborso delle spese sostenute per ragioni afferenti l'attività dell'Osservatorio né per la partecipazione alle sedute.

L'Osservatorio può avvalersi, laddove ne ritenga l'opportunità, di figure tecniche individuate tra una rosa di nominativi segnalati dall'Osservatorio, i cui compensi sono a carico delle società affidatarie dei servizi ai sensi della lettera f) del comma 461 dell'art. 2 della L. n. 244/2007 nell'ambito di quanto previsto nei Contratti di Servizio.

3. Struttura e funzionamento dell'Osservatorio.

L'Osservatorio si riunisce presso gli uffici della Ripartizione Enti partecipati e Fondi comunitari del Comune di Bari.

L'Osservatorio è convocato dal responsabile della Ripartizione Enti partecipati e Fondi comunitari almeno una volta l'anno in sede di sessione di verifica annuale del funzionamento dei servizi, mediante comunicazione da inviarsi a mezzo posta elettronica certificata ai componenti almeno dieci giorni prima dalla data prevista per la seduta, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo della seduta ed argomenti da trattare.

Ciascun componente l'Osservatorio, laddove ritenuto opportuno al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali e di garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni, può avanzare motivata richiesta di convocazione al responsabile della Ripartizione Enti partecipati e Fondi comunitari.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

In sede di sessione di verifica annuale del funzionamento dei servizi i rappresentanti dei consumatori e degli utenti possono presentare proposte e osservazioni di cui si fanno portatori in rappresentanza della categoria.

Nel corso delle riunioni dell'Osservatorio, a cura del responsabile della Ripartizione Enti partecipati e Fondi comunitari, viene redatto processo verbale della seduta con conseguente invio di copia dattiloscritta a ciascun dei partecipanti, i quali devono provvedere a comunicarne tempestivamente conferma del relativo contenuto. Il verbale definitivo, viene inviato, a tutti i componenti l'Osservatorio e all'Amministrazione Comunale per la presa d'atto.

4. Compiti dell'Osservatorio.

L'Osservatorio, con autonomia e indipendenza di giudizio e valutazione:

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

5. Sessione di verifica annuale.

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

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

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

Le valutazioni dell'Osservatorio sono effettuate sulla base di:

- Rendicontazione fornita dal soggetto gestore sul raggiungimento degli standard garantiti nella carta della qualità dei servizi;
- Rendicontazione fornita dal soggetto gestore sulle indagini sulla soddisfazione di consumatori e utenti in merito alla qualità dei servizi;
- Rendicontazione fornita dal soggetto gestore del servizio e/o dalla centrale di smistamento reclami e numero unico del Comune sulla gestione dei reclami;
- Proposte di progetti di miglioramento a carico del gestore;
- Proposte e osservazioni forniti dalle associazioni rappresentative di consumatori e utenti e dei singoli consumatori e utenti.

Sulla base dei risultati della verifica annuale e delle proposte e osservazione delle associazioni rappresentative di consumatori e utenti e dei singoli consumatori e utenti l'Osservatorio promuove una sessione di riesame dei parametri qualitativi-quantitativi da parte dell'Ente, d'intesa con il soggetto gestore.

Le eventuali modifiche ai parametri qualitativi-quantitativi devono essere successivamente comunicate alle associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti.

Rispetto alle criticità emerse dalle indagini di soddisfazione di consumatori e utenti in merito alla qualità dei servizi ed ai suggerimenti eventualmente pervenuti, i soggetti gestori dei servizi propongono progetti aventi ad oggetto il miglioramento della qualità dei servizi, da comunicarsi ai componenti l'Osservatorio.



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Oggetto: Obblighi informativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza a carico delle società "in house" del Comune di Bari – revisione schede di report e check-list, con relative Linee Guida – indicazioni attuative.

Rif.: nota prot. n. 273274 del 20/10/2021 – trasm. Linee Guida aggiornam. 2021.

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.)

Ai Sigg.ri Presidenti C.d.A. e R.P.C.T. di:

-Amtab S.p.a.

-Amiu Puglia S.p.a.

-Amgas S.r.l.

-Bari Multiservizi S.p.a.

-Rete Gas Bari-Az. Municipale S.p.a.

e, p.c.

Al Sig. Direttore Generale

Al Sig. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

All'Organismo di Valutazione

LORO SEDI

Come noto, lo scrivente ufficio ha trasmesso a codeste società (nota prot.325219 del 26/11/2019) le schede report periodiche anticorruzione e le check-list trasparenza con relative "Linee Guida", nella versione definitiva, valevoli a decorrere dal 1° trimestre 2020 (si rammenta che la società Amgas S.r.l. è interessata solo dalle check-list in materia di trasparenza).

Tali Linee Guida sono state recepite, quali misure di vigilanza e monitoraggio da parte dell'Ente sulle proprie società controllate, all'interno del PTPC del Comune di Bari.

Con successive comunicazioni, in sede di attuazione, sono state di volta in volta fornite indicazioni applicative ed opportuni chiarimenti, che hanno portato ad alcune rettifiche delle schede iniziali, già adottate dalle medesime società.

Questa Ripartizione ha ritenuto di avviare una revisione delle suddette Linee guida 2019 in materia di Anticorruzione e Trasparenza, resasi necessaria anche alla luce della pubblicazione delle nuove FAQ ANAC in materia di Anticorruzione e Trasparenza (aggiornate rispettivamente al 30 luglio 2020 ed al 26 marzo 2021), per cui, con nota di cui all'oggetto, tali documenti sono stati anticipati a codeste società al fine di acquisire, in un'ottica collaborativa, osservazioni e proposte, che sono state raccolte e vagliate dall'ufficio.

A tal fine, si provvede alla trasmissione, sia delle **schede report periodiche anticorruzione** che delle **check-list trasparenza** con relative "**Linee Guida**", elaborate tenendo conto anche degli **Indirizzi dell'A.C. (in materia di conferimento di incarichi professionali), di cui alla nota prot. n. 107986 del 05/04/2022 della Direzione Generale dell'Ente, sottoposte alle società in indirizzo, al fine di valutare l'opportunità di conformarsi alle stesse.**

Come riportato nella nota in oggetto, si fa presente che:



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

A) Con la revisione delle **check-list trasparenza** si è inteso fornire, da una parte, una indicazione univoca sulle modalità di compilazione della sez. d) consulenti e collaboratori (ex art.15-bis Dlgs.n.33/2013); dall'altra, si è fornito un aggiornamento delle indicazioni sulle modalità di compilazione delle schede, attraverso una modifica della colonna "Indicazioni su contenuto della pubblicazione", riportando altresì i passaggi delle FAQ considerate.

B) Invece, con la revisione dei **report anticorruzione**, si sono fornite indicazioni applicative, rese opportune sulla base delle seguenti motivazioni:

- a) necessità di indicazioni aggiuntive, per favorire l'individuazione di atti prodromici o validità dei provvedimenti delle aziende (vedi rif. graduatorie, atti programmatori fabbisogno personale, ecc.);
- b) aderenza alle modifiche regolamentari ANAC (vedi Rotazione ordinaria/straordinaria, adeguamenti alle FAQ ANAC, ecc.);
- c) necessità di uniformare le modalità di individuazione dei provvedimenti da inserire nella tab. B) CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI, in aderenza agli indirizzi ANAC vigenti;
- d) finalità di rafforzamento della funzione preventiva della reportistica in materia di anticorruzione, oltre che obbligo informativo, quale strumento di controllo in capo ai R.p.c.t. aziendali, responsabilizzandoli sulla funzione di raccordo dei report medesimi tra le varie strutture aziendali preposte ad alimentare i dati delle schede report.

Le Linee Guida saranno adottate per le verifiche dell'esercizio 2022.

Al fine di favorire la compilazione dei report anticorruzione del 1° trim. 2022 alle nuove modalità compilative, si è previsto un termine più ampio di trasmissione da parte di codeste aziende (31 maggio 2022), mentre si conferma l'avvio delle verifiche delle check-list trasparenza a fine 1° semestre 2022.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

*Il Direttore di Ripartizione
Dott. Ing. Vito Nitti*

 Firmato
digitalmente
da Vito Nitti



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

Linee Guida sulla compilazione reportistica periodica in materia di Anticorruzione da parte delle aziende "in house"

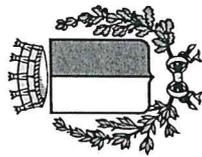
Scopo del presente documento è quello di rendere uniforme per tutte le società "in house" le modalità di compilazione della reportistica periodica relativa all'attuazione delle misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione previste dalle prescrizioni ANAC, conformemente alla normativa posta in materia (L.190/2012-Dlgs 33/2013-Dlgs.39/2013) e di garantire la chiarezza del sistema informativo valevole per l'esercizio del "controllo analogo" posto in capo a questa struttura, sui provvedimenti adottati dalle società in materia di personale, incarichi ed appalti.

Sulla base della pratica seguita dalle aziende e dei risultati delle verifiche dell'ufficio di regolarità amministrativa, è sorta la necessità di revisione dei prospetti richiesti (report anticorruzione), integrandoli con apposite legende relative alle modalità di compilazione di ciascuna casella dei report predetti, al fine di rendere il più possibile uniformi i riscontri delle aziende e, di conseguenza, rendere più puntuali le verifiche dell'ufficio sul rispetto delle misure anticorruzione.

INDICAZIONI GENERALI

Sono di seguito riportate le indicazioni generali per la compilazione dei report periodici:

- compilazione dei report in formato aperto (file excel), con alimentazione cumulativa per trimestre;
- in ogni scheda (A, B e C) nella sez. "provvedimento" specificare: data, natura ed eventuale numero dell'atto;
- in ogni scheda (A, B e C) riportare, al termine, apposita sezione sui regolamenti aziendali, da compilarli integralmente;
- obbligo di compilazione delle schede in ogni loro parte, con indicazione di apposite dizioni/motivazioni, in caso di assenza di dati da inserire nel periodo considerato.



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

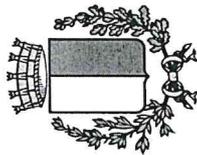
Da ultimo, in un'ottica di rafforzamento della funzione preventiva anticorruzione, la reportistica in oggetto, oltre che da obbligo informativo periodico, potrebbe fungere da strumento di controllo in capo ai R.p.c.t. aziendali, responsabilizzandoli sulla funzione di raccordo dei report medesimi tra i vari uffici/settori aziendali che alimentano, con i loro dati, i report stessi.

Per tal motivo si ritiene che i R.p.c.t. aziendali, attraverso la sottoscrizione dei report trimestrali, possano dividerne il contenuto con gli organi di amministrazione e controllo della società.

Tutto ciò anche in un'ottica di confronto con le altre società "in house" e di rendere uniformi le procedure adottate da ciascuna azienda, pur tenendo conto di differente complessità organizzativa che tali aziende possono presentare.

CRITERI DI COMPILAZIONE REPORT ANTICORRUZIONE

Sono riportate le indicazioni specifiche sui contenuti di ciascun report:



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

A) ASSUNZIONI E GESTIONE PERSONALE

A1) SELEZIONI AVVIATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

A	1	2	3	4	4-bis	5	6	7	8
n. Ord.	PROVVEDIMENTO (Ordine)	MODALITA' DI SELEZIONE PERSONALE	TIPO DI CONTRATTO	ASSUNZIONI e/o PROGRESSIONI EFFETTUATE	GRADUATORIA UTILIZZATA	Profilo Contrattuale	Livello e/o Parametro	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE BANDO	RIFERIMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CASELLA 1: PROVVEDIMENTO (indicare gli estremi del provvedimento o di selezione o di assunzione);

CASELLA 2: MODALITA' DI SELEZIONE PERSONALE (distinguere tra concorso pubblico, selezione interna, ecc.);

CASELLA 3: TIPO DI CONTRATTO (n. unità e tipo di contratto tempo determinato e/o tempo indeterminato);

CASELLA 4: ASSUNZIONI-PROGRESSIONI EFFETTUATE (per i provvedimenti di assunzione, utilizzare un rigo per ciascun tipo di contratto e profilo/livello/parametro);

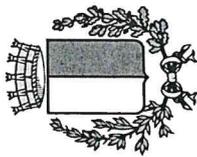
CASELLA 4-BIS: GRADUATORIA UTILIZZATA (specificare periodo di validità della graduatoria utilizzata);

CASELLA 5: Profilo Contrattuale (specificare);

CASELLA 6: Livello/Parametro (specificare);

CASELLA 7: MODALITA' DI PUBBLICAZIONE BANDO (fornire informazioni in merito alle forme di pubblicazione da seguire);

CASELLA 8: RIFERIMENTI ALLA PROGRAMMAZIONE (indicare la coerenza con i documenti programmatici, specificando l'annualità del documento programmatico, ed i relativi riferimenti del documento medesimo, vedi pag., scheda, rigo/colonna, ecc.).



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

A2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

A	1	2	3	4	5	6	7	7-BIS	8
n. Ord.	PROFILO PERSONALE A RISCHIO	AREA DI PARTENZA	ROTAZIONE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	DATA ASSEGNAZIONE INCARICO	NUOVA AREA	DATA NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA ROTAZIONE	MOTIVAZ. MANCATA ROTAZIONE	MISURE ALTERNATIVE ROTAZIONE

CASELLA 1: PROFILO PERSONALE A RISCHIO (indicare i profili per i quali sono previste le rotazioni);

CASELLA 2: AREA DI PARTENZA (indicare aree appartenenza profili/unità);

CASELLA 3: DATA ASSEGNAZIONE INCARICO (indicare data assegnazione incarico iniziale);

CASELLA 4: ROTAZIONE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (indicare se nel periodo è stata disposta la rotazione);

CASELLA 5: NUOVA AREA (indicare aree di eventuale nuova assegnazione);

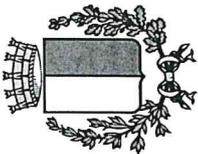
CASELLA 6: DATA NUOVO INCARICO (indicare data assegnazione eventuale nuovo);

CASELLA 7: TIPOLOGIA ROTAZIONE (ordinaria, sez.7 FAQ ANAC; straordinaria, sez.5 FAQ ANAC);

CASELLA 7-BIS: MOTIVAZIONE MANCATA ROTAZIONE (specificare ragioni della mancata rotazione ordinaria: sez.7.9-7.10 o straordinaria sez.5.5);

CASELLA 8: MISURE ALTERNATIVE ADOZIONE ROTAZIONE ORDINARIA (specificare misure adottate: sez.7.8-7.11-7.12)

-Nota: nella scheda A2 (rotazione personale), in caso di impossibilità di poter procedere a tale rotazione, si chiede di riportare, comunque, l'ultimo provvedimento di assegnazione/rotazione e le relative figure presenti nell'organigramma (profilo/area rischio), individuate quali figure soggette alla misura di rotazione per anticorruzione.



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

B) CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI

B1) INCARICHI

A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
n. Ord.	PROVVEDIMENTO (Ordine)	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE OGGETTO INCARICO	NOMINATIVO SOGETTO INCARICATO	DURATA INCARICO	IMPORTO	MODALITA' CONFERIMENTO	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE

CASELLA 1: PROVVEDIMENTO (indicare gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico);

CASELLA 2: TIPOLOGIA (distinguere tra incarichi legali ed altri incarichi, ad esclusione del conferimento di incarichi legali configurabili come "appalto di servizi" da inserire nella Tab. C1), secondo le indicazioni fornite dalla Delibera ANAC n.907/2018);

CASELLA 3: DESCRIZIONE OGGETTO INCARICO (fornire una descrizione dettagliata);

CASELLA 4: NOMINATIVO SOGETTO INCARICATO (inserimento dati nominativo soggetto incaricato per verifica rispetto principio di rotazione);

CASELLA 5: DURATA INCARICO (specificare periodo incarico);

CASELLA 6: IMPORTO (specificare importo compenso-oltre IVA e CAP-riferito all'importo annuale o a quello del periodo);

CASELLA 7: MODALITA' CONFERIMENTO (specificare se si è proceduto al conferimento dell'incarico con affidamento diretto, con selezione pubblica oppure tramite l'utilizzo di short list);

CASELLA 8: MODALITA' PUBBLICAZIONE (dati di pubblicazione relativi alla selezione);

CASELLA 9: MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE (esplicitare, sia per gli incarichi legali che per gli altri incarichi, i criteri e le modalità di attuazione del principio della rotazione, nonché le motivazioni della mancata rotazione).



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

C) GARE E AFFIDAMENTI

C1) GARE ED AFFIDAMENTI

A	1	2	3	4	5	6	7	8
n. Ord.	PROVVEDIMENTO (Ordine)	OGGETTO	IMPORTO	R.U.P.	MODALITA' SCELTA CONTRAENTE	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	PROROGA	MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE

CASELLA 1: **PROVVEDIMENTO** (Estremi provvedimenti di indizione ed aggiudicazione della procedura);

CASELLA 2: **OGGETTO** (descrizione dettagliata dell'oggetto della procedura con riferimenti normativi e della tipologia di affidamento, compresi i conferimenti di incarichi legali configurabili come "appalto di servizi");

CASELLA 3: **IMPORTO** (indicazione importo affidamento oltre IVA e CAP, riferito al periodo);

CASELLA 4: **R.U.P.** (indicazione responsabile unico procedimento interno od esterno);

CASELLA 5: **MODALITA' SCELTA CONTRAENTE** (specificare i criteri di scelta del contraente);

CASELLA 6: **SOGGETTO AGGIUDICATARIO** (inserimento dati nominativo soggetto aggiudicatario);

CASELLA 7: **PROROGA** (specificare provvedimento di proroga del contratto con relative modalità e motivazioni con esplicitazione del rispetto della relativa normativa del codice degli appalti);

CASELLA 8: **MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE** (esplicitare le modalità di attuazione del principio della rotazione).



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

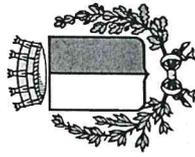
REGOLAMENTI ADOTTATI (A3-B2-C2)

A	1	2	3
n. Ord.	OGGETTO	PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE	ULTIMO AGGIORNAMENTO

CASELLA 1: OGGETTO (Denominazione del/i Regolamenti/i);

CASELLA 2: PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE (Estremi provvedimento di adozione);

CASELLA 3: ULTIMO AGGIORNAMENTO (data di aggiornamento ed eventuale normativa di riferimento).



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Linee Guida di compilazione *check-list* per verifica pubblicazione dati delle Società controllate del Comune di Bari sui propri portali-web "Società Trasparente"

Si rappresenta che, ai fini della verifica del rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, di cui alla L.190/2012, al Dlgs.33/2013, al Dlgs.39/2013 e successive modifiche, nonché delle prescrizioni contenute nella vigente Determinazione Linee Guida ANAC n.1134/2017 e Delibera ANAC n.141/2019, questo ufficio effettua periodicamente un monitoraggio sull'adempimento da parte delle soc. controllate da questo Ente degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza, con riferimento alla corretta predisposizione e compilazione da parte delle stesse della sez. "Società Trasparente" dei rispettivi Portali Web.

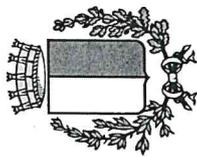
Si prevede di uniformare i contenuti del sistema informativo delle società partecipate "*in house*", relativo agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, in un'ottica collaborativa da parte delle aziende medesime, al fine di garantire la chiarezza del flusso informativo dei dati predetti e la relativa acquisizione degli stessi.

In particolare, in materia di trasparenza, per consentire la realizzazione di tale uniformità è stata effettuata una revisione delle schede *check-list* da parte di questo ufficio, che sono sottoposte al riscontro delle aziende, le quali schede riportano per ogni sezione/sottosezione delle indicazioni/specificazioni sulle modalità di compilazione, in modo da rendere, appunto, uniformi i contenuti dei dati per tutte le soc. *in house*.

Nella scheda predisposta, tali indicazioni riguardano, *in primis*, le modalità di compilazione, per assicurare in modo più puntuale la conformità alla normativa e/o alla regolamentazione ANAC.

Per gli altri punti, i *criteri* adottati nel formulare la proposte si riferiscono a:

- la fissazione di scadenze di pubblicazione/aggiornamento dei dati;
- la completezza informativa dei contenuti che, pur se non obbligatoria, potrebbe risultare opportuna al fine di favorire i confronti tra i dati di ciascuna società;
- la necessità che l'assenza di dati pubblicati venga giustificata/motivata, con apposite dizioni;



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

- l'eventuale adozione di specifiche "legende" volte a favorire l'accessibilità ai dati richiesti dalla normativa;
- la definizione univoca delle sotto-sezioni in cui pubblicare determinati dati/prospetti e, se possibile, l'adozione di prospetti/moduli uniformi.

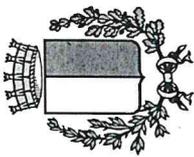
Le schede sono state formulate nell'ottica anche di rendere i dati pubblicati dalle aziende più chiari, confrontabili ed accessibili ai possibili utenti dei portali-web delle aziende.

La modifica è stata elaborata contemplando le esigenze delle aziende, al fine di evitare maggiori aggravii ai loro operatori e di tener conto degli elementi ostativi alle soluzioni inizialmente proposte.

Linee Guida di compilazione *check-list* per verifica pubblicazione dati delle Società controllate del Comune di Bari sui propri portali-web "Società Trasparente" – monitoraggio al:/...../202...

OBBLIGHI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE EX DLGS 33/2013-L.190/2012 – SOC.: XXXXXXX SPA

Oggetto	Indicazioni su contenuto della pubblicazione	FAQ TRASPARENZA/INDICAZIONI per gli ASPETTI SPECIFICI:
a) amministratori ed organi di indirizzo (art.14 Dlgs.33/2013)	Creazione di una sez. integrativa denominata: "organi di controllo" ove riportare, anche in questa, i dati relativi al Collegio Sindacale;	
Curriculum	Utilizzo del mod. CV, con preferenza al formato Europeo	- PUNTO 9.8. Secondo quale modello occorre pubblicare il curriculum vitae dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013? È preferibile pubblicare i curricula secondo il modello comune europeo, con un'attenta selezione



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

		<i>dei dati in essi contenuti ai fini del rispetto della tutela della riservatezza. In ogni caso, possono essere pubblicati anche curricula redatti in forme alternative al modello europeo, purché contenenti i dati essenziali e, possibilmente, le stesse tipologie di informazioni previste nel modello europeo.</i>
Compensi	Indicazione del compenso su base annuale;	
Atto di nomina e durata incarico	Publicazione del decreto di nomina sindacale (per Amgas Srl riportare il Verbale di Assemblea);	
Altri eventuali incarichi	Riportare casi di assenza incarichi con relativa motivazione;	
Situazione reddituale e patrimoniale	Publicazione modelli contenuti negli allegati alla Determinazione ANAC n.241/2017;	
Autocertificazioni (ex art.20 Dlgs.n.39/2013)	Da pubblicare: -dich. Inconferibilità (all'atto della nomina); -dich. Incompatibilità (aggiornamento annuale entro il 31 gennaio);	
b) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dati (Art.47 Dlgs.33/2013)	Riportare i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata od incompleta pubblicazione dei dati relativi agli organi di governo;	



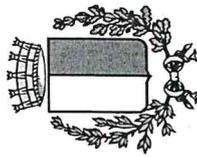
COMUNE DI BARI

c) Articolazione per uffici
(Art.8 Dlgs.33/2013)

d) consulenti e collaboratori
(ex art.15-bis Dlgs.n.33/2013)

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

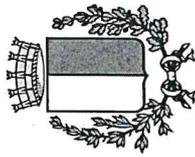
Publicazione organigramma, riferimenti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale;	Effettuare distinzione tra: a) incarichi legali b) altri incarichi (secondo quanto previsto dalla Delib. ANAC n. 907/2018);	<i>Distinzione: a) incarichi legali: i singoli incarichi di patrocinio, inquadrabili come consulenze, nonché l'attribuzione di uno o più incarichi per la difesa e la rappresentanza dell'ente in relazione a singole controversie, comporta la pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente -sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"; l'affidamento all'esterno della complessiva gestione del servizio di assistenza legale, ivi inclusa la difesa giudiziale, comporta l'avvio di una procedura di appalto di servizi, con conseguente pubblicazione dei relativi dati nella sez. "Amministrazione trasparente" - sottosezione di primo livello "bandi di gara e contratti"; altri incarichi: i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di natura professionale, ivi inclusi quelli arbitrali, vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente -sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"</i>
Curriculum in formato europeo	Utilizzare il mod. CV in formato Europeo (vedi sopra);	
Compensi	Indicare compenso, con il relativo periodo riferimento (es. annuale, dal.. al..., non determinato, ecc.), con indicazione delle componenti variabili o legate a valutazione risultato (vedi con ns. nota prot. 28473 del 30/01/2019); indicare anche consulenze gratuite;	- PUNTO 9.2 <i>Tra gli incarichi da pubblicare ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 rientrano anche gli incarichi e le cariche a titolo gratuito? L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.</i>
Atto di conferimento-durata-ragione-oggetto incarico	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	
Tipo procedura- selezione contraente-n.ro partecipanti procedura	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo	



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

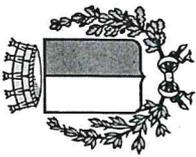
	le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti; Pubblicare dati del D.G., dirigenti, quadri e dotazione organica, distinguendo tra personale a tempo determinato, tempo indeterminato e lavoratori interinali (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1); -aggiornamento pubblicazione con indicazione data cadenza annuale;	
e) personale (art.16-17-18 Dlgs.33/2013) 1) incarichi di vertice (D.G.) 2) dirigenti (e quadri) 3) dotazione organica (al 31/dicembre) 4) tassi di assenza 5) incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Inserire il riferimento a costi della contrattazione integrativa (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1);	- PUNTI 12.1-12.2 Le amministrazioni sono tenute a pubblicare dati sulla dotazione organica e sul costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato? Ai sensi dell'art. 16, co. 1, del d.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Con quale periodicità le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assolvere gli obblighi di pubblicazione sulla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 33/2013? Le pubbliche amministrazioni, adempiono gli obblighi di pubblicazione sulla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con cadenza annuale.
Contrattazione collettiva (art.21 Dlgs.33/2013) 6) Contratto nazionale di categoria di riferimento 7) Contratti integrativi		
f) reclutamento del personale-bandi di concorso (art.19 Dlgs.33/2013) 1) avviso di selezione 2) criteri di selezione 3) esito della selezione	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	- PUNTO 14.6 (sulle procedure di reclutamento) 14.6. Quali altri soggetti sono tenuti, oltre alle amministrazioni, a pubblicare i dati relativi alle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale (art. 19, commi 1 e 2bis, d.lgs. 33/2013)? Sono altresì tenuti a pubblicare i dati relativi alle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale, in quanto compatibili, anche gli altri soggetti indicati dall'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, co. 2 lettere da a) a c) e cioè: 1. gli enti pubblici economici; 2. le società in controllo pubblico; 3. le associazioni 4. le fondazioni 5. gli enti di diritto privato come individuati nella lettera c) dell'art. 2 bis, co. 2
g) performance (art.20 Dlgs.33/2013)	Riportare i premi effettivamente distribuiti;	



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

<p>Premialità: -criteri di distribuzione -ammontare complessivo aggregato</p>			
<p>h) Enti controllati (art.22 co. 1,2,3, Dlgs.33/2013)</p>	<p>Riportare "rappresentazione grafica" e <i>link</i> al sito della partecipata;</p>	<p>Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;</p>	<p><i>Distinzione: i dati relativi al conferimento di "appalto di servizi", riguardanti gli affidamenti di incarichi aventi ad oggetto prestazioni erogate da soggetti organizzati in forma di impresa, in cui sono ricompresi gli incarichi legali, consistenti nell'affidamento esterno della complessiva gestione del servizio di assistenza legale, ivi inclusa la difesa giudiziale, sono da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "bandi di gara e contratti"</i></p>
<p>i) bandi di gara e contratti (art.23 Dlgs.33/2013)</p> <p>1) CIG 2) Dati stazione appaltante 3) avvisi e bandi 4) esiti</p>		<p>Riportare l'elenco annuale; pubblicare entro il 30/ottobre delle attestazioni su <u>vigilanza vs beneficiari delle erogazioni</u> (rif. ns. nota prot. 47941 del 18/02/2019, Direttiva su L. 124/2017);</p>	
<p>l) erogazione vantaggi economici superiori ad €1.000 (art.26-27 Dlgs.33/2013)</p> <p>-elenco -attestazione attività di vigilanza svolta nei confronti dei beneficiari di proprie erogazioni</p>		<p>Inserire il bilancio approvato e i relativi allegati, non in forma semplificata (bilancio e nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione);</p>	
<p>m) bilanci (art.29 Dlgs.33/2013)</p>			



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

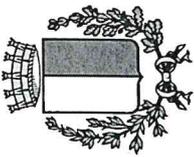
<p>n) beni immobili e gestione del patrimonio (art.30 Dlgs.33/2013)</p> <ol style="list-style-type: none">1) immobili2) canoni di locazione	<p>Ripartire, per i canoni di locazione, il riferimento al periodo relativo; specificare l'eventuale assenza di immobili in proprietà o locazioni passive;</p>	
<p>o) controlli e rilievi sull'Amministrazione (art.31 Dlgs.33/2013)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Organi di Controllo con funzioni OIV2) Organi di Revisione3) Corte dei Conti	<p>Ripartire il documento attestazione annuale OIV (vedi Delibera ANAC n.294/2021); per l'anno 2021 il termine di pubblicazione è stato prorogato al 30/06/2021. riportare dati e Relazione della Società di Revisione; riportare eventuali rilievi della Corte dei Conti;</p>	<p><u>PUNTO 26.3.10 (pag.77)</u> <i>Le attestazioni devono essere pubblicate sul sito dell'amministrazione/ente? Le attestazioni degli OIV, o degli altri organismi o soggetti con funzioni analoghe, complete della "griglia di rilevazione" e della "scheda di sintesi", sono pubblicate nel sito istituzionale dell'amministrazione/ente nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione». Le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 pubblicano le attestazioni sul proprio sito web dandone specifica evidenza nella home page.</i></p>
<p>p) servizi erogati (art.32 Dlgs.33/2013)</p> <ol style="list-style-type: none">1) carta dei servizi2) costi contabilizzati3) altri dati	<p>Per la sez. "costi standard" è consigliabile l'utilizzo del prospetto del report settoriale del conto economico al 31/12 (vedi Scheda Report Gestionale n.2); pubblicare l'esito dei risultati delle analisi di "customer satisfaction" o documento di analogo funzione; riportare motivazioni della mancata pubblicazione delle carte dei servizi e di altri dati (riferimento normativo);</p>	<p><u>- PUNTO 1.10</u> <i>1.10. Quando un obbligo di pubblicazione non risulta applicabile alle amministrazioni, cosa deve essere indicato nella relativa sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente"? L'amministrazione dovrà dare evidenza all'interno delle sotto-sezioni interessate che l'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione. (possibile collegamento con la questione Carta dei servizi di Amgas s.r.l.)</i></p>



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Nomina Responsabile Trasparenza (art. 43 Dlgs. 33/2013)	Riportare il riferimento al provvedimento di nomina;	
Atti di accertamento delle violazioni, e provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Riportare indicazione in caso di assenza di dati;	
Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 7 L. 190/2012)	Da pubblicare entro il 31/01 (secondo proroga ANAC);	
Altri Contenuti - Accesso civico (art. 5 Dlgs 33/2013) - modulo richiesta - potere sostitutivo - p.e.c. - registro accessi (semestrale)	Riportare indicazione in caso di assenza di accessi;	
Altri contenuti - Dati ulteriori		
Protocollo di legalità (art. 1 co 17 L. 190/2012)	Riportare il riferimento al protocollo di adesione;	- PUNTO 1.11 (richiamo alla sezione "altri contenuti" o "dati ulteriori", utile per le linee guida es. Protocollo di Legalità) Perché nell'Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016 sono presenti più sotto-sezioni relative ad "Altri contenuti"? Nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 l'ANAC ha previsto la costituzione di più sotto-sezioni di primo livello "Altri contenuti", denominate "Altri contenuti - Corruzione", "Altri contenuti - Accesso civico" e "Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati", specificamente dedicate agli argomenti citati. Ciò per consentire alle amministrazioni di inserirvi



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

<i>documenti, informazioni e dati, per i quali sussistono specifici obblighi di pubblicazione ai sensi di norme diverse rispetto al d.lgs. n. 33/2013 e che non risultano riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni previste dall'allegato A del predetto decreto.</i>	
	<i>Riportare indicazioni sull'attivazione della piattaforma informatica e delle altre misure per garantire la accessibilità alla funzione del "whistleblowing".</i>
Piattaforma "Whistleblowing"	



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Oggetto: Rendiconto di gestione 2022 – nota informativa di verifica crediti/debiti reciproci Comune di Bari e società "in house" - richiesta informazioni.

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.)

Ai Sigg.ri Presidenti delle Società:

- AMIU Puglia S.p.A.
- AMTAB S.p.A.
- BARI MULTISERVIZI S.p.A.
- RETE GAS S.p.A.
- AMGAS S.r.l.

e, p.c. Al Sig. Sindaco
Al Sig. Assessore alla Risorse Finanziarie
Al Sig. Direttore Generale
Al Sig. Direttore della Ragioneria Generale
Al Collegio dei Revisori

LORO SEDI

Per effetto delle disposizioni di cui all'art.11, comma 6, lett. j) del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. è fatto obbligo agli Enti locali di illustrare, nella Relazione sulla gestione allegata al rendiconto, gli esiti della verifica dei crediti e dei debiti reciproci tra Ente e i propri enti strumentali e società partecipate e controllate asseverata dai rispettivi organi di revisione.

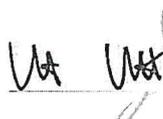
Tanto premesso, con la presente si invitano i destinatari in indirizzo a fornire a questo Ufficio i seguenti dati:

- la consistenza dei crediti-debiti verso il Comune di Bari al 31/12/2022, secondo il prospetto che si allega (all. Scheda base), evidenziando nella colonna "rif. Contabili", il riferimento ad atti/provvedimenti che giustificano le posizioni debitorie/creditorie verso l'Ente;
- la consistenza delle poste costi/ricavi al 31.12.2022 verso il Comune di Bari secondo i prospetti allegati (all.ti C1- costi e C2-ricavi);

E' necessario che il prospetto debiti-crediti verso il Comune di Bari, completo di tutti i dati richiesti, venga trasmesso con il "visto di asseverazione" da parte del Vostro Organo di Revisione.

Restando in attesa di un cortese e sollecito riscontro, si inviano distinti saluti.

Il Direttore di Ripartizione
Dott Ing. Vito Nitti

 Firmato
digitalmente da Vito
Nitti
Data: 2022.12.16
14:17:11 +01'00'



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Oggetto: Rendiconto di gestione 2022 – nota informativa di verifica crediti/debiti reciproci
Comune di Bari e organismi partecipati - richiesta informazioni.

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.)

Ai Sigg.ri Presidenti di:

- M.A.A.B. S.c.r.l.
- Aeroporti di Puglia S.p.A.
- Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari
- ASI SpA
- Ente Autonomo Fiera del Levante
- Autorità Idrica Pugliese
- Consorzio Teatro Pubblico Pugliese
- Fondazione Lirico-Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari
- Fondazione Apulia Film Commission
- Fondazione G. Di Vagno
- Banca Etica S.c.p.a

e, p.c.

Al Sig. Sindaco
Al Sig. Assessore alla Risorse Finanziarie
Al Sig. Direttore Generale
Al Sig. Direttore della Ragioneria Generale
Al Collegio dei Revisori

LORO SEDI

Per effetto delle disposizioni di cui all'art.11, comma 6, lett.j) del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. è fatto obbligo agli Enti locali di illustrare, nella Relazione sulla gestione allegata al rendiconto, gli esiti della verifica dei crediti e dei debiti reciproci tra Ente e i propri enti strumentali e società partecipate e controllate asseverata dai rispettivi organi di revisione.

Tanto premesso, con la presente si invitano i destinatari in indirizzo a fornire a questo Ufficio i seguenti dati:

- la consistenza dei crediti-debiti verso il Comune di Bari al 31/12/2022 secondo il prospetto che si allega (all.1 scheda base), evidenziando nella colonna "rif. Contabili", il riferimento ad atti/provvedimenti che giustificano le posizioni debitorie/creditorie v/Ente;
- la consistenza delle poste costi/ricavi al 31.12.2022 verso il Comune di Bari secondo i prospetti allegati (all.ti C1- costi e C2- ricavi);

E' necessario che il prospetto dei crediti e dei debiti v/Comune di Bari, completo di tutti i suoi elementi, venga trasmesso con il "visto di asseverazione" da parte del Vostro Organo di Revisione.

Restando in attesa di un cortese e sollecito riscontro, si inviano distinti saluti.

Il Direttore di Ripartizione
Dott. Ing. Vito Nitti

 Firmato digitalmente
da Vito Nitti
Data: 2022.12.16
14:19:55 +01'00'



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Oggetto: Rendiconto di gestione 2022 – nota informativa di verifica crediti/debiti reciproci Comune di Bari e organismi partecipati - richiesta informazioni – precisazioni.

Rif.: nota prot. n. 407589 del 16/12/2022.

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.)

Ai Sigg.ri Presidenti di:

- M.A.A.B. S.c.r.l.
- Aeroporti di Puglia S.p.A.
- Autorità Idrica Pugliese
- Fondazione Apulia Film Commission
- Fondazione G. Di Vagno
- Banca Etica S.c.p.a

e, p.c.

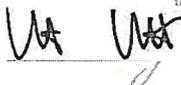
Al Sig. Sindaco
Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale
Al Sig. Assessore alla Risorse Finanziarie
Al Sig. Direttore Generale
Al Sig. Segretario Generale
Al Sig. Direttore della Ragioneria Generale
Al Collegio dei Revisori

LORO SEDI

Con riferimento alla nota indicata in oggetto, per pronta lettura allegata alla presente, si chiede di riscontrare la medesima **solo** in relazione alla consistenza dei crediti-debiti verso il Comune di Bari al 31/12/2022 e, invece, non dare riscontro alla richiesta delle poste costi/ricavi.

Restando in attesa di eventuali chiarimenti, si inviano distinti saluti.

Il Direttore di Ripartizione
Dott. Ing. Vito Nitti


Firmato digitalmente
da Vito Nitti
Data: 2022.12.28
10:10:46 +01'00'

PROSPETTO DI CONCILIAZIONE DEBITI-CREDITI SOCIETA'/ORGANISMO - COMUNE DI BARI AL 31/12/20.....

Società/Organismo: _____

1) CREDITI V/COMUNE DI BARI

A) Crediti v/Ente per "fatture emesse"

Fatt. n.	data	oggetto	importo	Tot. Fattura	Rip.ne competente/ordinante	rif. contabili (Imp.spesa, D.D., ecc.)

B) Crediti v/Ente per "fatture da emettere"

Riferim.	anno formaz.	oggetto	importo	Tot. Imponib.+IVA	Rip.ne competente/ordinante	rif. contabili (Imp.spesa, D.D., ecc.)

C) Altri Crediti v/Ente

Riferim.	anno formaz.	oggetto	importo	Tot. Imponib.+IVA	Rip.ne competente/ordinante	rif. contabili (Imp.spesa, D.D., ecc.)

2) DEBITI V/COMUNE DI BARI

A) Debiti v/Ente per "fatture ricevute"

Fatt. n.	data	oggetto	importo	Tot. Fattura	Rip.ne competente/ordinante	rif. contabili (Accertam., D.D., ecc.)

B) Debiti v/Ente per "fatture da ricevere"

Riferim.	anno formaz.	oggetto	importo	Tot. Imponib.+IVA	Rip.ne competente/ordinante	rif. contabili (Accertam., D.D., ecc.)

C) Altri Debiti v/Ente

Riferim.	anno formaz.	oggetto	importo	Tot. Imponib.+IVA	Rip.ne competente/ordinante	rif. contabili (Accertam., D.D., ecc.)

Legenda:
 - colonna "Fatt. n.": da inserire, secondo ordine cronologico di emissione/ricevimento;
 - colonna "Riferim.": compilazione non obbligatoria;
 - colonna "Tot. Imponib.+IVA": su fatt. da emettere/ricevere l'eventuale imposta IVA ad aliquota corrente;
 - colonna "rif. contabili": per gli Impegni, indicare il n. impegno e/o il provvedimento di ordinazione della prestazione, ovvero nota di ordine o altra documentazione;
 per gli Accertamenti, il n. accertamento e/o il provvedimento di accertamento, ovvero altra documentazione giustificativa della posizione debitoria.

ALLEGATO C1 - Società/ente:

COSTI VERSO COMUNE DI BARI

N.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE OPERAZIONE	IMPORTO IMPONIBILE	% IVA	IVA	IMPORTO CON IVA	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA'/ENTE CODICE CIVILE	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA'/ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11
1							0,00	0,00		
2							0,00	0,00		
3							0,00	0,00		
4							0,00	0,00		
5							0,00	0,00		
6							0,00	0,00		
7							0,00	0,00		
8							0,00	0,00		
9							0,00	0,00		
10							0,00	0,00		
11							0,00	0,00		
12							0,00	0,00		
13							0,00	0,00		
14							0,00	0,00		
15							0,00	0,00		
16							0,00	0,00		
17							0,00	0,00		
18							0,00	0,00		
19							0,00	0,00		
20							0,00	0,00		
21							0,00	0,00		
22							0,00	0,00		
23							0,00	0,00		
24							0,00	0,00		
25							0,00	0,00		
26							0,00	0,00		
27							0,00	0,00		
28							0,00	0,00		
TOTALE					0,00		0,00	0,00		0,00

ALLEGATO C2 - Società/Enti

RICAVI VERSO COMUNE DI BARI

N. TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE OPERAZIONE	IMPORTO IMPONIBILE	% IVA	IVA	IMPORTO CON IVA	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA'/ENTE CODICE CIVILE	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA'/ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11	NOTE VARIE
1						0,00	0,00			
2						0,00	0,00			
3						0,00	0,00			
4						0,00	0,00			
5						0,00	0,00			
6						0,00	0,00			
7						0,00	0,00			
8						0,00	0,00			
9						0,00	0,00			
10						0,00	0,00			
11						0,00	0,00			
12						0,00	0,00			
13						0,00	0,00			
14						0,00	0,00			
15						0,00	0,00			
16						0,00	0,00			
17						0,00	0,00			
18						0,00	0,00			
19						0,00	0,00			
20						0,00	0,00			
21						0,00	0,00			
22						0,00	0,00			
23						0,00	0,00			
24						0,00	0,00			
25						0,00	0,00			
26						0,00	0,00			
27						0,00	0,00			
28						0,00	0,00			
TOTALE				0,00		0,00	0,00			



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

Protocollo n.
Allegati: 11

Bari,

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.)

- Al Sig. Presidente **Amiu Puglia SpA**
Al Sig. Presidente Collegio Sindacale **Amiu Puglia SpA**
- Al Sig. Presidente **Amtab SpA**
Al Sig. Presidente Collegio Sindacale **Amtab SpA**
- Al Sig. Presidente **Bari Multiservizi SpA**
Al Sig. Presidente Collegio Sindacale **Bari Multiservizi SpA**
- Al Sig. Presidente **RETEGAS Azienda Municipale Gas Bari SpA**
Al Sig. Presidente Collegio Sindacale **RETEGAS Azienda Municipale Gas Bari SpA**
- Al Sig. Presidente **Consorzio Teatro Pubblico Pugliese**
Al Sig. Presidente Collegio dei Revisori **Consorzio Teatro Pubblico Pugliese**
- Al Sig. Presidente **Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari**
Al Sig. Presidente Collegio dei Revisori **Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari**
- Al Sig. Presidente **Consorzio ASI Bari**
Al Sig. Presidente Collegio dei Revisori **Consorzio ASI Bari**
- Al Sig. Presidente **Ente Fiera del Levante**
Al Sig. Presidente Collegio Sindacale **Ente Fiera del Levante**
- Al Sig. Presidente **Assistenza e Servizi alle Imprese SpA**
Al Sig. Presidente Collegio Sindacale **Assistenza e Servizi alle Imprese SpA**

e p.c. Al Sig. Sindaco
Al Sig. Assessore alle Risorse Finanziarie
Al Sig. Presidente **AMGAS srl**
Al Sig. Direttore Generale
Al Sig. Segretario Generale
Al Sig. Direttore Ripartizione Enti Partecipati
LORO SEDI

Oggetto: Bilancio Consolidato 2022 del "Gruppo Comune di Bari". Comunicazioni e direttive ex paragrafo 3.2 del Principio Contabile Applicato del Bilancio Consolidato – allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

Si informano le SS.LL., come già comunicato con nota prot. 113637 del 30/03/2023 della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari, compiegata alla presente, che con deliberazione n. 159 del



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

03/03/2023, anch'essa ivi compiegata, la Giunta Comunale ha aggiornato l'elenco degli enti, aziende e società che compongono il "Gruppo Comune di Bari" e l'elenco dei soggetti, compresi nel Gruppo, che rientrano nell'area di consolidamento ex paragrafo 3.1 del Principio Contabile Applicato Concernente il Bilancio Consolidato all. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

Sulla base dell'istruttoria effettuata, le/gli Società/Enti in indirizzo sono state/i incluse/i nell'area di consolidamento per il redigendo bilancio consolidato del "Gruppo Comune di Bari" con riferimento all'esercizio 2022.

Con la presente, quindi, ai sensi del paragrafo 3.2 del predetto principio, oltre a comunicare l'inclusione nell'area di consolidamento e a trasmettere gli elenchi approvati dalla Giunta Comunale, si desidera fornire le direttive necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato, con particolare riferimento a:

1. Documentazione contabile e schede informative per la rilevazione delle operazioni infragruppo;
2. Le informazioni da inserire nella Nota Integrativa;
3. I criteri di valutazione;
4. La tempistica di trasmissione dei documenti.

1. Documentazione contabile e schede informative per la rilevazione delle operazioni infragruppo.

Al fine di consentire la corretta e puntuale elaborazione del Bilancio Consolidato, si richiede a Codeste/i Società/Enti di trasmettere i seguenti documenti e di compilare le schede informative allegate, contenenti le informazioni riportate in seguito, **entro 10 giorni** dall'approvazione del proprio Bilancio d'Esercizio e, **comunque, non oltre il 20 luglio 2023**. Per i Bilanci non approvati entro il predetto termine, è trasmesso il preconsuntivo o il Bilancio di Esercizio predisposto ai fini dell'approvazione.

- a) Bilancio di Esercizio approvato - Bilancio Consolidato approvato (se la società è a sua volta capogruppo di una subholding) - Rendiconto consolidato approvato (per i componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata alla contabilità economico-patrimoniale). Come detto **se alla scadenza del 20 luglio 2023 i bilanci non sono stati ancora approvati è trasmesso il preconsuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione come previsto al punto 3.2 del P.C.A.C.B.C all. 4/4 del D.Lgs.118/11;**
- b) Conto Economico riclassificato secondo il modello del Bilancio Consolidato **ALLEGATO A**. Si evidenzia che, come già accaduto per il Consolidato 2021, l'allegato in oggetto non ha recepito le novità introdotte dal D.Lgs. n. 139 del 18/08/2015 che ha modificato lo schema di Conto Economico previsto dall'art. 2425 del Codice Civile. Pertanto, gli Enti in indirizzo che adottano la sola contabilità economico-patrimoniale e tutte le Società in indirizzo, prima di compilare lo schema ivi allegato, **dovranno procedere ad una puntuale riclassificazione del proprio Conto Economico**, al fine di consentire alla scrivente Direzione le necessarie operazioni di raffronto e consolidamento con il Conto Economico del Comune di Bari.
Per ciascuna voce del conto economico, inoltre, si dovranno evidenziare i criteri di valutazione adottati, la conformità, o meno, a quelli indicati dall'Ente capogruppo con la presente direttiva (vedi punto 3), e le eventuali differenti valutazioni secondo lo specifico criterio adottato. Il tutto dovrà essere riportato in un apposito **elaborato WORD** predisposto dalle/dagli Società/Enti in indirizzo. A tal proposito si rammenta che è accettabile derogare all'obbligo di uniformità dei criteri di valutazione, quando la conservazione di criteri difforni sia più idonea a realizzare l'obiettivo della rappresentazione veritiera e corretta. In tal caso, però, le/gli Società/Enti dovranno evidenziare e motivare adeguatamente tale circostanza nel file su richiamato.
Per gli Enti in indirizzo in contabilità finanziaria, l'uniformità dei bilanci con quello del Comune di Bari è garantita dalle disposizioni del D.Lgs. n.118/11.



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

Si evidenzia, inoltre, che lo schema di cui all'allegato "A" è dotato di due colonne guida per la riclassificazione del bilancio civilistico (che dovrà essere prima riclassificato passando dal modello post D.Lgs. n. 139 del 18/08/2015 al modello ante D.Lgs. n. 139 del 18/08/2015) nello schema previsto dal D.Lgs. 118/11.

- c) Stato Patrimoniale riclassificato secondo il modello del Bilancio Consolidato **ALLEGATO B**. Si evidenzia che, come già accaduto per il Consolidato 2021, l'allegato non ha recepito le novità introdotte dal D.Lgs. 139 del 18/08/2015 che ha modificato lo schema di Stato Patrimoniale previsto dall'art. 2424 del Codice Civile. Pertanto, gli Enti in indirizzo che adottano la sola contabilità economico-patrimoniale e tutte le Società in indirizzo, prima di compilare lo schema ivi allegato, **dovranno procedere ad una puntuale riclassificazione del proprio Stato Patrimoniale**, al fine di consentire alla scrivente Direzione le necessarie operazioni di raffronto e consolidamento con lo Stato Patrimoniale del Comune di Bari.

Per ciascuna voce dello Stato Patrimoniale si dovranno, inoltre, evidenziare i criteri di valutazione adottati, la conformità, o meno, a quelli indicati dall'Ente capogruppo con la presente direttiva (vedi punto 3), e le eventuali differenti valutazioni secondo il differente criterio adottato.

Il tutto dovrà essere riportato in un apposito **elaborato WORD** predisposto dalle/dagli Società/Enti in indirizzo. Si ribadisce che è accettabile derogare all'obbligo di uniformità dei criteri di valutazione quando la conservazione di criteri difformi sia più idonea a realizzare l'obiettivo della rappresentazione veritiera e corretta, in tal caso, però, le/gli Società/Enti dovranno evidenziare e motivare adeguatamente tale circostanza nel file su richiamato.

Per gli Enti in indirizzo in contabilità finanziaria, l'uniformità dei bilanci con quello del Comune di Bari è garantita dalle disposizioni del D.Lgs. n.118/11.

Si evidenzia, inoltre, che lo schema di cui all'allegato "B" è dotato di due colonne guida per la riclassificazione del bilancio civilistico (che dovrà essere prima riclassificato passando dal modello post D.Lgs. 139 del 18/08/2015 al modello ante D.Lgs. 139 del 18/08/2015) nello schema previsto dal D.Lgs. 118/11. **Si rammenta, infine, che lo Stato Patrimoniale Passivo è stato modificato con DM del 1 settembre 2021 con particolare riferimento alla composizione del Patrimonio Netto.**

Di seguito si riepilogano le principali differenze da considerare per le/gli Società/Enti che applicano il D.Lgs. 139/2015 e che dovranno essere oggetto di riclassificazione, al fine di uniformare il proprio bilancio a quello del Comune di Bari:

- nello stato patrimoniale scompaiono azioni proprie (portate a diminuzione del patrimonio netto), conti d'ordine e aggi e disaggi di emissione;
- i Costi di ricerca, sviluppo, pubblicità capitalizzati sono eliminati dalle immobilizzazioni;
- sono presenti specifiche voci per i derivati attivi e passivi e per le operazioni intrattenute con le imprese sottoposte al controllo delle controllanti oltre che nel patrimonio netto una riserva per le operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi;
- nel conto economico mancheranno gli oneri e i proventi straordinari e i componenti eccezionali sono spiegati nelle note al bilancio;
- si dà evidenza dei rapporti con le imprese sottoposte al controllo del controllante nella parte finanziaria del conto economico (classe D) attraverso gli oneri e i proventi che derivano dalla valutazione al fair value dei derivati;
- è presente una riserva di copertura nelle poste del patrimonio netto che rappresenta la riserva per la copertura del rischio di variazione dei flussi finanziari futuri;
- non sono presenti i conti d'ordine, le informazioni sugli impegni e i rischi sono commentati analiticamente nelle note al bilancio;
- il fair value è il criterio di base per la misurazione degli strumenti finanziari derivati, e continua ad essere vietato per la misurazione delle altre attività e passività, a meno che sia consentito da una specifica legge di rivalutazione;



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

- l'avviamento si ammortizza in base alla vita utile. Nei rari casi in cui questa non è determinabile si ammortizza al massimo in dieci anni. È concessa una deroga per i saldi del bilancio 2015. Ripristino di valore dell'avviamento: viene espressamente precisato il divieto di ripristino delle svalutazioni dell'avviamento;
- i costi di sviluppo: si ammortizzano in base alla vita utile. Nei rari casi in cui questa non è determinabile si ammortizzano al massimo in cinque anni;
- è abrogato il criterio di valutazione costante per le attrezzature industriali e commerciali costantemente rinnovate e per le rimanenze.

d) Operazioni infragruppo.

Per operazione infragruppo si intende qualsiasi rapporto economico-patrimoniale intercorso tra i soggetti rientrati nell'Area di Consolidamento (tra l'Ente Capogruppo e le/gli Società/Enti in indirizzo, tra le/gli Società/Enti rientranti nell'area compresi i soggetti partecipati indirettamente, vedi ASI S.p.A., e i soggetti oggetto di consolidamento da parte di altri soggetti del gruppo, vedi AMGAS S.r.l.). A tal proposito, **si invita a conformarsi alle risultanze contenute nelle rispettive note Crediti/Debiti asseverate dagli Organi di Revisione e allegate al Rendiconto di Gestione 2022 del Comune di Bari, ovvero, ad indicare eventuali voci successivamente aggiunte rispetto alla relazione asseverata, fornendo le motivazioni e le informazioni necessarie all'istruttoria dell'Ente.**

Negli **ALLEGATI C** sono riportati gli schemi da compilare utili alla raccolta extra contabile dei dati per procedere alla riconciliazione e alla gestione delle operazioni infragruppo.

In particolare, l'**ALLEGATO C1** è da compilare con riferimento alle Fatture Passive/Costi dell'anno. I costi derivanti da contratti di servizio, potranno essere indicati per l'intero importo della fornitura/prestazione a differenza delle altre voci che dovranno essere indicate per singola fattura. L'**ALLEGATO C2** è da compilare con riferimento alle Fatture Attive/Ricavi dell'anno. Anche in questo caso, i ricavi derivanti da contratti di servizio, potranno essere indicati per l'intero importo della fornitura/prestazione a differenza delle altre voci che dovranno essere indicate per singola fattura.

In entrambi gli **ALLEGATI C1 e C2**, nelle colonne "VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA'/ENTE CODICE CIVILE" e "VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA'/ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11" dovranno essere indicate rispettivamente le voci del bilancio civilistico delle/degli Società/Enti e le voci del bilancio delle/degli Società/Enti riclassificato secondo lo Schema di cui all'**allegato "A"** interessate dalla singola operazione.

Per quel che attiene la situazione crediti/debiti reciproci con il Comune capogruppo e con gli altri componenti del gruppo, andranno compilati gli **ALLEGATI C3 e C4**.

In entrambi gli **ALLEGATI C3 e C4**, nelle colonne "VOCE STATO PATRIMONIALE SOCIETA'/ENTE CODICE CIVILE" e "VOCE STATO PATRIMONIALE SOCIETA'/ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11" dovranno essere indicate rispettivamente le voci del bilancio civilistico delle/degli Società/Enti e le voci del bilancio delle/degli Società/Enti riclassificato secondo lo Schema di cui all'**allegato "B"** interessate dalla singola operazione.

Separatamente, in apposito **file EXCEL/PDF** a cura delle/degli Società/Enti in indirizzo, **dovranno essere indicate le eventuali operazioni infragruppo che hanno generato utili/perdite infragruppo non realizzate nei confronti dei terzi**. Rientrano in questa fattispecie, ad esempio, le plusvalenze/minusvalenze da alienazione cespiti effettuate all'interno del gruppo. Sono da indicare, altresì, eventuali distribuzioni di dividendi infragruppo e gli utili derivanti da operazioni interne al gruppo.

Nello stesso **file EXCEL/PDF** le/gli Società/Enti in indirizzo **dovranno indicare:**

- **le scritture contabili relative ad eventuali contributi agli investimenti percepiti dal Comune o da altri soggetti in indirizzo;**



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

- **il valore presente in bilancio relativo ad eventuali partecipazioni possedute nelle/negli Società/Enti in indirizzo;**
- **le scritture contabili relative agli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti, con riferimento ai crediti riportati nella scheda C3, specificando il credito di riferimento, il fondo al 31/12/2022 e l'eventuale accantonamento effettuato nell'esercizio 2022;**
- **eventuali operazioni di leasing finanziario, avendo cura di fornire:**
 - il valore del costo storico originario del bene;
 - Rideterminare il fondo ammortamento che sarebbe stato iscritto in caso di acquisto (con specifica aliquota percentuale di ammortamento);
 - il valore residuo del debito finanziario a fine esercizio;
 - determinare l'ammortamento di competenza dell'esercizio;
 - gli interessi passivi di competenza dell'esercizio;
 - I canoni di leasing iscritti nel conto economico del bilancio d'esercizio.
- **eventuali operazioni di fair value immobiliare, avendo cura di indicare:**
 - Il costo del cespite;
 - La rivalutazione effettuata nell'esercizio in applicazione dei principi IAS.

2. Informazioni da inserire nella Nota Integrativa:

Allo scopo di redigere la Nota Integrativa del Bilancio Consolidato, Codeste/i Società/Enti dovranno fornire, in un **elaborato WORD**, le seguenti informazioni:

- i criteri di valutazione applicati (si veda a tal proposito quanto già indicato al punto 1);
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore ai cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale e del conto economico, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
- la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
- cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura.
- Il personale, con qualsiasi tipologia contrattuale, inquadrato al 31/12/2022 e la relativa spesa complessiva.

3. Criteri di valutazione:

Al paragrafo 3.2 del Principio Contabile Applicato Concernente il Bilancio Consolidato, l'Ente capogruppo, nell'ottica di avviare un percorso che consenta, in tempi ragionevolmente brevi, di adeguare i bilanci del gruppo, compresi i bilanci consolidati intermedi, ai criteri previsti nel principio stesso, è chiamato a predisporre e a trasmettere, alle/agli Società/Enti inseriti nell'area di consolidamento le linee guida concernenti i criteri di valutazione di bilancio e le modalità di consolidamento (per i bilanci consolidati delle



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

sub-holding del gruppo) con i quali riparametrare i propri bilanci prima della riclassificazione secondo gli allegati "A" e "B" allegati alla presente.

A tal proposito vengono evidenziati di seguito i principali criteri di valutazione previsti dal Principio Contabile Applicato Concernente La Contabilità Economico-Patrimoniale degli Enti in Contabilità Finanziaria (all. 4/3 al D.Lgs. 118/11), compiegato alla presente:

CONTO ECONOMICO

- **Voce A1 - Proventi da tributi** – NON DI PERTINENZA;
- **Voce A2 - Proventi da fondi perequativi** – NON DI PERTINENZA;
- **Voce A3a - Proventi da trasferimenti correnti** – Vedi paragrafo 4.3 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A3b - Quota annuale di contributi agli investimenti** – Vedi paragrafo 4.4.2 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A3c - Contributi agli investimenti** – Vedi paragrafo 4.4.1 – 4.4.2 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A4 - Ricavi delle vendite e prestazioni e proventi da servizi pubblici** – Vedi paragrafo 4.5 e 4.9 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A5 - Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti** – Vedi paragrafo 4.6 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A6 - Variazione dei lavori in corso su ordinazione** - Vedi paragrafo 4.7 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A7 - Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni** - Vedi paragrafo 4.8 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce A8 - Altri ricavi e proventi diversi** - Vedi paragrafo 4.11 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B9 - Acquisti di materie prime e/o beni di consumo** - Vedi paragrafo 4.12 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B10 - Prestazioni di servizi** - Vedi paragrafo 4.13 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B11 - Utilizzo di beni di terzi** - Vedi paragrafo 4.14 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B12 - Trasferimenti e contributi** – NON DI PERTINENZA;
- **Voce B13 – Personale** - Vedi paragrafo 4.17 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B14a – Ammortamenti di immobilizzazioni Immateriali** - Vedi paragrafo 4.18 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B14b – Ammortamenti di immobilizzazioni Materiali** - Vedi paragrafo 4.18 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B14c – Altre Svalutazioni delle immobilizzazioni** - Vedi paragrafo 4.19 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B14d – Svalutazione dei crediti** - Vedi paragrafo 4.20 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B15 – Variazioni delle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo** - Vedi paragrafo 4.21 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B16 - Accantonamenti ai fondi costi futuri e ai fondi rischi** - Vedi paragrafo 4.22 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B17 – Altri Accantonamenti** - Vedi paragrafo 4.22 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce B18 – Oneri diversi di gestione** - Vedi paragrafo 4.23 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce C - Proventi e Oneri Finanziari** - Vedi paragrafo 4.24 – 4.25 – 4.26 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

- **Voce D - Rettifica di valore delle attività finanziarie** - Vedi paragrafo 4.27 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce E - Proventi ed Oneri straordinari** - Vedi paragrafo 4.28 - 4.29 - 4.31 - 4.32 - 4.33 - 4.34 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Imposte** - Vedi paragrafo 4.35 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Risultato d'esercizio** - Vedi paragrafo 4.36 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);

STATO PATRIMONIALE - ATTIVO

- **Voce A - Crediti vs. lo Stato ed altre Amministrazioni Pubbliche per la Partecipazione al Fondo di Dotazione** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce BI - Immobilizzazioni Immateriali** - Vedi paragrafo 6.1.1 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce BII1 - Beni demaniali** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce BIII2 - Altre Immobilizzazioni materiali** - Vedi paragrafo 6.1.2 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce BIII3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti** - Vedi paragrafo 6.1.2 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce BIV - Immobilizzazioni finanziarie** - Vedi paragrafo 6.1.3 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11), *con particolare attenzione all'applicazione del "metodo di valutazione del patrimonio netto" per la valutazione delle partecipazioni al capitale di componenti del gruppo, eccetto quando la partecipazione è stata acquistata e posseduta esclusivamente in vista di una dismissione entro l'anno. In quest'ultimo caso la partecipazione va valuta con il criterio del costo* (vedi anche paragrafo 3.2 del P.C.A.C.C.E.P. all. 4/4 al D.Lgs. 118/11);
- **Voce CI - Rimanenze** - Vedi paragrafo 6.2 a) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11), il Comune applica il metodo FIFO;
- **Voce CII1 - Crediti di natura tributaria** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce CII2 - Crediti per trasferimenti e contributi** - Vedi paragrafo 6.2 b) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce CII3 - Verso clienti ed utenti** - Vedi paragrafo 6.2 b) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce CII4 - Altri Crediti** - Vedi paragrafo 6.2 b) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce CIII - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi** - Vedi paragrafo 6.2 c) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce CIV - Disponibilità liquide** - Vedi paragrafo 6.2 d) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D - Ratei e Risconti** - Vedi paragrafo 6.2 e) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);

STATO PATRIMONIALE - PASSIVO

- **Voce AI - Fondo di Dotazione** - Vedi paragrafo 6.3 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce AIIb - Riserve da capitale** - Vedi paragrafo 6.3 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce AIIc - Riserve da permessi a costruire** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce AIIId - Riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce AIIe - altre riserve indisponibili** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce AIIIf - altre riserve disponibili** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce AIII - Risultato economico dell'esercizio** - Vedi paragrafo 6.3 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce AIV - Risultati economici di esercizi precedenti** - Vedi paragrafo 6.3 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

- **Voce AV – Riserve negative per beni indisponibili** - NON DI PERTINENZA;
- **Voce B – Fondi per rischi ed oneri** - Vedi paragrafo 6.4 a) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce C – TFR** - Vedi paragrafo 6.4 b) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D1a – Debiti da finanziamento da presiti obbligazionari** - Vedi paragrafo 6.4 c1) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D1b – Debiti da finanziamento v/altre amministrazioni pubbliche** – NON DI PERTINENZA;
- **Voce D1c – Debiti da finanziamento verso banche e tesoriere** – Vedi paragrafo 6.4 c1) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D1d – Debiti da finanziamento verso altri finanziatori** – Vedi paragrafo 6.4 c1) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D2 – Debiti verso fornitori** – Vedi paragrafo 6.4 c2) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D4a – Debiti per trasferimenti e contributi da enti finanziati dal servizio sanitario nazionale** – NON DI PERTINENZA;
- **Voce D4b – Debiti per trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche** – NON DI PERTINENZA;
- **Voce D4c – Debiti per trasferimenti e contributi da imprese controllate** – Vedi paragrafo 6.4 c3) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D4d – Debiti per trasferimenti e contributi da imprese partecipate** – Vedi paragrafo 6.4 c3) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D4e – Debiti per trasferimenti e contributi da altri soggetti** – Vedi paragrafo 6.4 c3) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce D5 – Altri Debiti** - Vedi paragrafo 6.4 c4) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);
- **Voce E – Ratei e Risconti** - Vedi paragrafo 6.4 d) P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11);

Per quanto non specificatamente previsto nel principio 6 del P.C.A.C.C.E.P. all. 4/3 al D.Lgs. 118/11 in merito alla valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio, bisognerà far rinvio a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 aprile 2002, compiegato alla presente, concernente "Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione, e successive modifiche e integrazioni".

CONTI D'ORDINE

- Vedi paragrafo 7 P.C.A.C.C.E.P. (all. 4/3 D.Lgs. 118/11).

Per quanto non specificatamente previsto nel Principio Contabile Applicato Concernente La Contabilità Economico-Patrimoniale degli Enti in Contabilità Finanziaria (all. 4/3 al D.Lgs. 118/11) si dovrà far rinvio agli articoli dal n. 2423 al n. 2435 bis del codice civile e ai principi contabili emanati dall'OIC.

Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere posta dai soggetti che sono a loro volta capogruppo di una subholding, nell'applicazione delle modalità di consolidamento indicate al paragrafo 4 del P.C.A.C.B.C all. 4/4 del D.Lgs.118/11 per quanto compatibili con la disciplina civilistica.

E' opportuno ribadire quanto evidenziato al punto 1, ovvero che nel P.C.A.C.B.C all. 4/4 del D.Lgs.118/11 si afferma la possibilità di derogare all'obbligo di uniformità dei criteri di valutazione quando la conservazione di criteri difformi sia più idonea a realizzare l'obiettivo della rappresentazione veritiera e corretta. In questi casi, la nota integrativa al Bilancio Consolidato deve specificare la difformità dei principi contabili utilizzati e i motivi che ne sono alla base. Tali motivazioni, come ante evidenziato, dovranno essere fornite dai soggetti consolidati. La difformità nei principi contabili adottati da una o più controllate, è altresì accettabile, se essi non sono rilevanti, sia in termini quantitativi che qualitativi, rispetto al valore consolidato della voce in questione. Si raccomanda, quindi a Codeste/i Società/Enti, di motivare, in un apposito



COMUNE DI BARI

Ripartizione Ragioneria Generale

elaborato WORD, per ogni singola voce il criterio di valutazione applicato e la motivazione sottostante la mancata applicazione del criterio previsto dal D.Lgs. 118/2011.

Al fine di agevolare le procedure necessarie affinché si pervenga ad un'uniformità sostanziale tra il bilancio del Comune di Bari e i bilanci delle/degli Società/Enti in indirizzo, si esorta ad attenersi ai criteri di valutazione su indicati e agli esempi di scritture di pre-consolidamento indicate nell'appendice tecnica del Principio Contabile Applicato Concernente il Bilancio Consolidato All. 4/4 al D.Lgs. 118/11.

Da ultimo, si evidenzia che, come riportato al paragrafo 4.1 P.C.A.C.B.C all. 4/4 del D.Lgs.118/11, **la procedura di consolidamento presuppone che ognuna delle entità da consolidare abbia rispettato le direttive di consolidamento impartite dalla capogruppo e che la conformità della documentazione trasmessa all'Ente capogruppo costituisce una responsabilità dell'entità consolidata.**

4. Tempistica di trasmissione documenti:

Al fine di consentire all'Ente di procedere all'approvazione del Bilancio Consolidato nel termine di legge del 30/09/2023, **occorrerà che siano rispettati i termini di trasmissione innanzi descritti e che di seguito si riportano per comodità di lettura:**

DOCUMENTO	DATA DI TRASMISSIONE
Bilancio di esercizio / Bilancio Consolidato / Rendiconto Consolidato della Società/Ente	Entro 10 giorni dall'approvazione e comunque entro il 20 luglio 2023 . Per i bilanci non ancora approvati, entro il suddetto termine del 20 luglio è trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.
Scheda Conto Economico e Stato Patrimoniale riclassificati: ALL. A e B (con aggiunta dell'elaborato WORD)	Idem
Schede operazioni infragruppo: schede C1, C2, C3 e C4 (con eventuale file EXCEL/PDF integrativo)	Idem
Informazioni da nota integrativa (elaborato WORD)	Idem

La documentazione e le informazioni richieste con la presente Direttiva dovranno essere trasmesse ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento dei controlli interni sulle Società partecipate dal Comune di Bari alla scrivente Direzione all'indirizzo mail settore.bilancio@comune.bari.it ed alla Ripartizione Enti Partecipati all'indirizzo rip.entipartecipatiefondicomunitari@comune.bari.it per i rispettivi adempimenti previsti dall'art. 14 del medesimo regolamento, anche in considerazione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione del documento finale e la predisposizione della relativa proposta di deliberazione.

L'eventuale tardiva trasmissione dei documenti è certamente idonea (come accaduto per il passato), a compromettere il rispetto dei termini perentori fissati dall'ordinamento per la definitiva approvazione del documento da parte del Consiglio Comunale, ad alimentare inevitabili censure da parte dei soggetti interni ed esterni preposti al controllo sulle correttezza delle procedure amministrative obbligatorie adottate dagli uffici, e a pregiudicare le prerogative consiliari, anche in considerazione della complessa attività istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento finale.

Si rammenta, inoltre, che l'art. 9 co.1-quinquies del D.L. 113/2016, convertito dalla L. 160/2016, in caso di mancato rispetto del termine succitato del 30/09/2023 per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Bilancio Consolidato, ha previsto per l'ente territoriale inadempiente, il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non si sia adempiuto (considerando le deroghe introdotte dall'art. 3-ter del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e la precisazione introdotta dalla Corte dei Conti della Puglia con deliberazione n. 83/2022).



COMUNE DI BARI.

Ripartizione Ragioneria Generale

Tenuto conto del congruo termine fissato al 20 luglio p.v. per il riscontro della presente, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste per gli enti inadempienti, si raccomanda il puntuale invio della documentazione richiesta, declinando qualsivoglia addebito per ritardi nell'adozione del provvedimento finale anche in conseguenza della tardiva e/o incompleta e/o errata trasmissione.

Si invitano, quindi, le SS.LL. ad assicurare la piena attuazione della presente Direttiva che costituisce strumento di indirizzo gestionale finalizzato al conseguimento di specifico adempimento di legge, con valore vincolante e responsabilità in caso di inosservanza.

Nel ringraziare anticipatamente per la collaborazione si porgono
Distinti saluti

Responsabile POS Bilancio Comunale
Dott.ssa Francesca Camposeo

IL DIRETTORE

Dott. Giuseppe Ninni

c_a662: Comune di Bari - Prot. 16/05/2023. 0165032.U Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Giuseppe Ninni

ALLEGATO A

CONTO ECONOMICO		2022	2021	riferimento art.2425 cc	riferimento DM 26/4/95
A) COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE					
1	Proventi da tributi	0,00	0,00		
2	Proventi da fondi perequativi	0,00	0,00		
3	Proventi da trasferimenti e contributi	0,00	0,00		
a	<i>Proventi da trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00		A5c
b	<i>Quota annuale di contributi agli investimenti</i>	0,00	0,00		E20c
c	<i>Contributi agli investimenti</i>	0,00	0,00		
4	Ricavi delle vendite e prestazioni e proventi da servizi pubblici	0,00	0,00	A1	A1a
a	<i>Proventi derivanti dalla gestione dei beni</i>	0,00	0,00		
b	<i>Ricavi della vendita di beni</i>	0,00	0,00		
c	<i>Ricavi e proventi dalla prestazione di servizi</i>	0,00	0,00		
5	Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, etc. (+/-)	0,00	0,00	A2	A2
6	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione	0,00	0,00	A3	A3
7	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0,00	0,00	A4	A4
8	Altri ricavi e proventi diversi	0,00	0,00	A5	A5 a e b
totale componenti positivi della gestione A)		0,00	0,00		
B) COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE					
9	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	0,00	0,00	B6	B6
10	Prestazioni di servizi	0,00	0,00	B7	B7
11	Utilizzo beni di terzi	0,00	0,00	B8	B8
12	Trasferimenti e contributi	0,00	0,00		
a	<i>Trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00		
b	<i>Contributi agli investimenti ad altre Amministrazioni pubb.</i>	0,00	0,00		
c	<i>Contributi agli investimenti ad altri soggetti</i>	0,00	0,00		
13	Personale	0,00	0,00	B9	B9
14	Ammortamenti e svalutazioni	0,00	0,00	B10	B10
a	<i>Ammortamenti di immobilizzazioni Immateriali</i>	0,00	0,00	B10a	B10a
b	<i>Ammortamenti di immobilizzazioni materiali</i>	0,00	0,00	B10b	B10b
c	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	0,00	0,00	B10c	B10c
d	<i>Svalutazione dei crediti</i>	0,00	0,00	B10d	B10d
15	Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo (+/-)	0,00	0,00	B11	B11
16	Accantonamenti per rischi	0,00	0,00	B12	B12
17	Altri accantonamenti	0,00	0,00	B13	B13
18	Oneri diversi di gestione	0,00	0,00	B14	B14
totale componenti negativi della gestione B)		0,00	0,00		
DIFFERENZA FRA COMP. POSITIVI E NEGATIVI DELLA GESTIONE (A-B)		0,00	0,00		
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI					
<i>Proventi finanziari</i>					
19	Proventi da partecipazioni	0,00	0,00	C15	C15
a	<i>da società controllate</i>	0,00	0,00		
b	<i>da società partecipate</i>	0,00	0,00		
c	<i>da altri soggetti</i>	0,00	0,00		
20	Altri proventi finanziari	0,00	0,00	C16	C16
Totale proventi finanziari		0,00	0,00		
<i>Oneri finanziari</i>					
21	Interessi ed altri oneri finanziari	0,00	0,00	C17	C17
a	<i>Interessi passivi</i>	0,00	0,00		
b	<i>Altri oneri finanziari</i>	0,00	0,00		
Totale oneri finanziari		0,00	0,00		
totale (C)		0,00	0,00		
D) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE					
22	Rivalutazioni	0,00	0,00	D18	D18
23	Svalutazioni	0,00	0,00	D19	D19
totale (D)		0,00	0,00		
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI					
24	<i>Proventi straordinari</i>	0,00	0,00	E20	E20
a	<i>Proventi da permessi di costruire</i>	0,00	0,00		
b	<i>Proventi da trasferimenti in conto capitale</i>	0,00	0,00		
c	<i>Sopravalenze attive e insussistenze del passivo</i>	0,00	0,00		E20b
d	<i>Plusvalenze patrimoniali</i>	0,00	0,00		E20c
e	<i>Altri proventi straordinari</i>	0,00	0,00		
totale proventi		0,00	0,00		
25	<i>Oneri straordinari</i>	0,00	0,00	E21	E21
a	<i>Trasferimenti in conto capitale</i>	0,00	0,00		
b	<i>Sopravalenze passive e insussistenze dell'attivo</i>	0,00	0,00		E21b
c	<i>Minusvalenze patrimoniali</i>	0,00	0,00		E21a
d	<i>Altri oneri straordinari</i>	0,00	0,00		E21d
totale oneri		0,00	0,00		
totale (E)		0,00	0,00		
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)		0,00	0,00		
26	Imposte	0,00	0,00	22	22
RISULTATO DELL'ESERCIZIO		0,00	0,00	23	23

ALLEGATO B

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)		2022	2021	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
1	A) CREDITI vs.LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	0,00	0,00	A	A
TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)		0,00	0,00		
B) IMMOBILIZZAZIONI					
I	Immobilizzazioni immateriali			BI	BI
1	costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00	BI1	BI1
2	costi di ricerca sviluppo e pubblicità	0,00	0,00	BI2	BI2
3	diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	0,00	0,00	BI3	BI3
4	concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00	BI4	BI4
5	avviamento	0,00	0,00	BI5	BI5
6	immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00	BI6	BI6
9	altre	0,00	0,00	BI7	BI7
Totale immobilizzazioni immateriali		0,00	0,00		
Immobilizzazioni materiali					
II	1 Beni demaniali	0,00	0,00		
1.1	Terreni	0,00	0,00		
1.2	Fabbricati	0,00	0,00		
1.3	Infrastrutture	0,00	0,00		
1.9	Altri beni demaniali	0,00	0,00		
III	2 Altre immobilizzazioni materiali	0,00	0,00		
2.1	Terreni	0,00	0,00	BII1	BII1
	a di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.2	Fabbricati	0,00	0,00		
	a di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.3	Impianti e macchinari	0,00	0,00	BII2	BII2
	a di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
2.4	Attrezzature industriali e commerciali	0,00	0,00	BII3	BII3
2.5	Mezzi di trasporto	0,00	0,00		
2.6	Macchine per ufficio e hardware	0,00	0,00		
2.7	Mobili e arredi	0,00	0,00		
2.8	Infrastrutture	0,00	0,00		
2.99	Altri beni materiali	0,00	0,00		
3	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00	BII5	BII5
Totale immobilizzazioni materiali		0,00	0,00		
Immobilizzazioni Finanziarie (1)					
IV	1 Partecipazioni in	0,00	0,00	BIII1	BIII1
	a imprese controllate	0,00	0,00	BIII1a	BIII1a
	b imprese partecipate	0,00	0,00	BIII1b	BIII1b
	c altri soggetti	0,00	0,00		
2	Crediti verso	0,00	0,00	BIII2	BIII2
	a altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
	b imprese controllate	0,00	0,00	BIII2a	BIII2a
	c imprese partecipate	0,00	0,00	BIII2b	BIII2b
	d altri soggetti	0,00	0,00	BIII2c BIII2d	BIII2d
3	Altri titoli	0,00	0,00	BIII3	
Totale immobilizzazioni finanziarie		0,00	0,00		
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)		0,00	0,00		
C) ATTIVO CIRCOLANTE					
I	Rimanenze	0,00	0,00	CI	CI
Totale		0,00	0,00		
II	Crediti (2)				
1	Crediti di natura tributaria	0,00	0,00		
	a Crediti da tributi destinati al finanziamento della sanità	0,00	0,00		
	b Altri crediti da tributi	0,00	0,00		
	c Crediti da Fondi perequativi	0,00	0,00		
2	Crediti per trasferimenti e contributi	0,00	0,00		
	a verso amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
	b imprese controllate	0,00	0,00		CII2
	c imprese partecipate	0,00	0,00	CII3	CII3
	d verso altri soggetti	0,00	0,00		
3	Verso clienti ed utenti	0,00	0,00	CII1	CII1
4	Altri Crediti	0,00	0,00	CII5	CII5
	a verso l'erario	0,00	0,00		
	b per attività svolta per c/terzi	0,00	0,00		
	c altri	0,00	0,00		
Totale crediti		0,00	0,00		
III	ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZI				
1	partecipazioni	0,00	0,00	CIII1,2,3,4,5	CIII1,2,3
2	altri titoli	0,00	0,00	CIII6	CIII5
Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi		0,00	0,00		
IV	DISPONIBILITA' LIQUIDE				
1	Conto di tesoreria	0,00	0,00		
	a Istituto tesoriere	0,00	0,00		CIV1a
	b presso Banca d'Italia	0,00	0,00		
2	Altri depositi bancari e postali	0,00	0,00	CIV1	CIV1b e CIV1c
3	Denaro e valori in cassa	0,00	0,00	CIV2 e CIV3	CIV2 e CIV3
4	Altri conti presso la tesoreria statale intestati all'ente	0,00	0,00		
Totale disponibilità liquide		0,00	0,00		
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)		0,00	0,00		
D) RATEI E RISCOINTI					
1	Ratei attivi	0,00	0,00	D	D
2	Risconti attivi	0,00	0,00	D	D
TOTALE RATEI E RISCOINTI (D)		0,00	0,00		
TOTALE DELL'ATTIVO		0,00	0,00		

(1) con separata indicazione degli importi esigibili entro l'esercizio successivo
(2) con separata indicazione degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo

ALLEGATO B

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)		2022	2021	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
A) PATRIMONIO NETTO					
I	Fondo di dotazione	0,00	0,00	AI	AI
II	Riserve	0,00	0,00		
b	<i>da capitale</i>	0,00	0,00	AII, AIII	AII, AIII
c	<i>da permessi di costruire</i>	0,00	0,00		
d	<i>riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali</i>	0,00	0,00		
e	<i>altre riserve indisponibili</i>	0,00	0,00		
f	<i>altre riserve disponibili</i>	0,00	0,00		
III	Risultato economico dell'esercizio	0,00	0,00	AIX	AIX
IV	Risultati economici di esercizi precedenti	0,00	0,00	AIV, AV, AVI, AVII, AVIII	AIV, AV, AVI, AVII, AVIII
V	Riserve negative per beni indisponibili	0,00	0,00		
TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)		0,00	0,00		
B) FONDI PER RISCHI ED ONERI					
1	per trattamento di quiescenza	0,00	0,00	B1	B1
2	per imposte	0,00	0,00	B2	B2
3	altri	0,00	0,00	B3	B3
TOTALE FONDI RISCHI ED ONERI (B)		0,00	0,00		
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
TOTALE T.F.R. (C)		0,00	0,00	C	C
D) DEBITI ⁽¹⁾					
1	Debiti da finanziamento	0,00	0,00		
a	<i>prestiti obbligazionari</i>	0,00	0,00	D1e D2	D1
b	<i>v/ altre amministrazioni pubbliche</i>	0,00	0,00		
c	<i>verso banche e tesoriere</i>	0,00	0,00	D4	D3 e D4
d	<i>verso altri finanziatori</i>	0,00	0,00	D5	
2	Debiti verso fornitori	0,00	0,00	D7	D6
3	Acconti	0,00	0,00	D6	D5
4	Debiti per trasferimenti e contributi	0,00	0,00		
a	<i>enti finanziati dal servizio sanitario nazionale</i>	0,00	0,00		
b	<i>altre amministrazioni pubbliche</i>	0,00	0,00		
c	<i>imprese controllate</i>	0,00	0,00	D9	D8
d	<i>imprese partecipate</i>	0,00	0,00	D10	D9
e	<i>altri soggetti</i>	0,00	0,00		
5	altri debiti	0,00	0,00	D12,D13,D14	D11,D12,D13
a	<i>tributari</i>	0,00	0,00		
b	<i>verso istituti di previdenza e sicurezza sociale</i>	0,00	0,00		
c	<i>per attività svolta per c/terzi ⁽²⁾</i>	0,00	0,00		
d	<i>altri</i>	0,00	0,00		
TOTALE DEBITI (D)		0,00	0,00		
E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI					
I	Ratei passivi	0,00	0,00	E	E
II	Risconti passivi	0,00	0,00	E	E
1	Contributi agli investimenti	0,00	0,00		
a	<i>da altre amministrazioni pubbliche</i>	0,00	0,00		
b	<i>da altri soggetti</i>	0,00	0,00		
2	Concessioni pluriennali	0,00	0,00		
3	Altri risconti passivi	0,00	0,00		
TOTALE RATEI E RISCONTI (E)		0,00	0,00		
TOTALE DEL PASSIVO		0,00	0,00		
CONTI D'ORDINE					
1	Impegni su esercizi futuri	0,00	0,00		
2	beni di terzi in uso	0,00	0,00		
3	beni dati in uso a terzi	0,00	0,00		
4	garanzie prestate a amministrazioni pubbliche	0,00	0,00		
5	garanzie prestate a imprese controllate	0,00	0,00		
6	garanzie prestate a imprese partecipate	0,00	0,00		
7	garanzie prestate a altre imprese	0,00	0,00		
TOTALE CONTI D'ORDINE		0,00	0,00		

(1) con separata indicazione degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo

(2) Non comprende debiti derivanti dall'attività di sostituto di imposta. I debiti derivanti da tale attività sono considerati nelle voci 5 a) e b)

ALLEGATO C1 - AZIENDA

COSTI VERSO COMUNE DI BARI

N.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE OPERAZIONE	IMPORTO IMPONIBILE	% IVA	IVA	IMPORTO CON IVA	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA' / ENTE CODICE CIVILE	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA' / ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11	NOTE VARIE
1							0,00	0,00			
2							0,00	0,00			
3							0,00	0,00			
4							0,00	0,00			
5							0,00	0,00			
6							0,00	0,00			
7							0,00	0,00			
8							0,00	0,00			
9							0,00	0,00			
10							0,00	0,00			
11							0,00	0,00			
12							0,00	0,00			
13							0,00	0,00			
14							0,00	0,00			
15							0,00	0,00			
16							0,00	0,00			
17							0,00	0,00			
18							0,00	0,00			
19							0,00	0,00			
20							0,00	0,00			
21							0,00	0,00			
22							0,00	0,00			
23							0,00	0,00			
24							0,00	0,00			
25							0,00	0,00			
26							0,00	0,00			
27							0,00	0,00			
28							0,00	0,00			
TOTALE					0,00		0,00	0,00			

ALLEGATO C2 - AZIENDA

RICAVI VERSO COMUNE DI BARI

N.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE OPERAZIONE	IMPORTO IMPONIBILE	% IVA	IVA	IMPORTO CON IVA	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA' / ENTE CODICE CIVILE	VOCE CONTO ECONOMICO SOCIETA' / ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11	NOTE VARIE
1							0,00	0,00			
2							0,00	0,00			
3							0,00	0,00			
4							0,00	0,00			
5							0,00	0,00			
6							0,00	0,00			
7							0,00	0,00			
8							0,00	0,00			
9							0,00	0,00			
10							0,00	0,00			
11							0,00	0,00			
12							0,00	0,00			
13							0,00	0,00			
14							0,00	0,00			
15							0,00	0,00			
16							0,00	0,00			
17							0,00	0,00			
18							0,00	0,00			
19							0,00	0,00			
20							0,00	0,00			
21							0,00	0,00			
22							0,00	0,00			
23							0,00	0,00			
24							0,00	0,00			
25							0,00	0,00			
26							0,00	0,00			
27							0,00	0,00			
28							0,00	0,00			
TOTALE					0,00		0,00	0,00			

ALLEGATO C3 - AZIENDA

CREDITI VERSO COMUNE DI BARI

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE CREDITO	IMPORTO	VOCE STATO PATRIMONIALE SOCIETA'/ENTE CODICE CIVILE	VOCE STATO PATRIMONIALE SOCIETA'/ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11	NOTE VARIE
1			0,00			
2			0,00			
3			0,00			
4			0,00			
5			0,00			
6			0,00			
7			0,00			
8			0,00			
9			0,00			
10			0,00			
11			0,00			
12			0,00			
13			0,00			
14			0,00			
15			0,00			
16			0,00			
17			0,00			
18			0,00			
19			0,00			
20			0,00			
21			0,00			
22			0,00			
23			0,00			
24			0,00			
25			0,00			
26			0,00			
27			0,00			
28			0,00			
TOTALE			0,00			

ALLEGATO C4 - AZIENDA

DEBITI VERSO COMUNE DI BARI

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEBITO	IMPORTO	VOCE STATO PATRIMONIALE SOCIETA'/ENTE CODICE CIVILE	VOCE STATO PATRIMONIALE SOCIETA'/ENTE RICLASSIFICATO D.LGS. 118/11	NOTE VARIE
1			0,00			
2			0,00			
3			0,00			
4			0,00			
5			0,00			
6			0,00			
7			0,00			
8			0,00			
9			0,00			
10			0,00			
11			0,00			
12			0,00			
13			0,00			
14			0,00			
15			0,00			
16			0,00			
17			0,00			
18			0,00			
19			0,00			
20			0,00			
21			0,00			
22			0,00			
23			0,00			
24			0,00			
25			0,00			
26			0,00			
27			0,00			
28			0,00			
TOTALE			0,00			



COMUNE DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 3 APRILE 2014

DELIBERA N.181

OGGETTO

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE DEL
COMUNE DI BARI

L'ANNO DUEMILAQUATTORDICI IL GIORNO TRE DEL MESE DI APRILE, , ALLE
ORE 20.00 CON CONTINUAZIONE

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

PRESIDENTE

EMILIANO Dott. MICHELE - SINDACO

ASSESSORI

N	COGNOME E NOME	PRES
1	PISICCHIO Prof. Alfonsino	NO
2	ABBATICCHIO Dott. Ludovico	SI
3	DE FRANCHI Avv. Rocco	SI
4	DE SIMONE Sig.ra Caterina	SI
5	GIAMPAOLO D.ssa Margherita	SI
6	LACARRA Avv. Marco	SI

N	COGNOME E NOME	PRES
7	LOSITO Sig. Fabio	NO
8	MAUGERI Prof.ssa Maria	NO
9	SANNICANDRO Ing. Raffaele	SI
10	SPALLINI Prof.ssa Sabrina	SI
11	VASILE Sig. Antonio Maria	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. MARIO D'AMELIO

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

SU PROPOSTA DELL'ASSESSORE AGLI ENTI PARTECIPATI PROF. SABRINA SPALLINI, SULLA BASE DELL'ISTRUTTORIA CONDOTTA DALLA RIPARTIZIONE ENTI PARTECIPATI E FONDI COMUNITARI

PREMESSO CHE:

- il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 ha introdotto l'art. 147-quater "controlli sulle società partecipate" nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e successive modificazioni, che prevede la definizione da parte di ciascun ente locale di un sistema di controlli sulle società partecipate, secondo la propria autonomia organizzativa;
- in data 17/01/2013 con deliberazione n. 2 il Consiglio Comunale ha approvato, in attuazione dell'art. 3 DL 174/2012 convertito con L.213/2012, il "Regolamento dei Controlli Interni";
- in data 25/03/2013 con deliberazione n. 145 la Giunta Municipale ha approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, di cui il "Regolamento dei Controlli Interni" è parte integrante e sostanziale.

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 18 septies comma 1 del su citato Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Bari e sistema integrato dei controlli interni" rimanda a specifico regolamento attuativo la disciplina dei controlli interni sulle società partecipate dall'Ente.

RITENUTO:

- Opportuno intervenire con uno strumento regolamentare – ai sensi della normativa sopra richiamata – a disciplinare le modalità di svolgimento dei controlli dell'Ente sulle società partecipate dallo stesso, assicurando l'imparzialità e la semplificazione dell'azione amministrativa;
- Di dover procedere all'approvazione del regolamento citato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Udita e fatta propria la proposta dell'Assessore Prof.ssa Sabrina Spallini;
- **PRESO ATTO** che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i pareri prescritti dall'art. 49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
- **Parere di regolarità tecnica:** in atti espresso dal Direttore della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari Dott. Giancarlo Savona, come da scheda allegata;
- **Ritenuto di omettere il parere di regolarità contabile,** perché la presente proposta di

deliberazione non comporta adempimenti contabili e rientra nelle agevolazioni tariffarie impegnate sul civico bilancio sul cap. 14377 cdc 460 con D.D. N. 2014/01039.

VISTA la scheda di consulenza del Segretario Generale che fa parte integrante della presente deliberazione;

VISTI

- ❖ il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- ❖ la Deliberazione di C.C. n. 2 del 17/01/2013;
- ❖ la Deliberazione di G.M. n. 145 del 25/03/2013;

CON VOTI UNANIMI, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Regolamento sui controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. DI DISPORRE che il Regolamento adottato sia pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;

3. DI DISPORRE a carico della Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari la dettagliata attuazione del regolamento in approvazione;

4. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.



COMUNE DI BARI

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI SULLE
SOCIETA' 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	19
Art. 15 Controlli su altre società e organismi non gestiti secondo il modello "in house providing".....	20

Art. 1 Ambito di applicazione e modalità di controllo

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".

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.

La tipologia di controllo applicata è quella del controllo analogo.

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.

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.

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

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. 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. E' 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 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:
 - o i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - o la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
 - o 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.
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.

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

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.

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.
5. 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.
6. 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.
7. 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;
- 8. La Ripartizione Enti Partecipati provvede altresì a misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle azioni intraprese.
- 9. 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”*. 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

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

1. 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.I. 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 osservazione e proposte da parte delle associazioni di consumatori e dei cittadini si svolge, infine, una sessione di riesame dei parametri da parte dell'Ente, d'intesa con il soggetto gestore.

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.

2.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.

3. 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

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:

- a) I rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
- b) La situazione contabile, gestionale, organizzativa delle società;
- c) I contratti di servizio
- d) La qualità dei servizi
- e) Il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

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.

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, predispone 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

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.

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.

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).

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.



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi comunitari

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

N. 2014/00181

del 3 APRILE 2014

**OGGETTO: REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE
DEL COMUNE DI BARI**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: 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 NULLA DA OSSERVARE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' DELLA PRESENTE
PROPOSTA SULLA BASE DEL PARERE TECNICO COSI' COME ESPRESSO AI SENSI DI
LEGGE.**

Bari, 02/04/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

Mario D'Amelio

**OGGETTO: REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE
DEL COMUNE DI BARI**

**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

Bari, li 28/03/2014

Il responsabile

Giancarlo Savona

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Mario D'Amelio

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ e vi rimarrà per ____ giorni consecutivi.

Bari,

F.to

CERTIFICATO DI COPIA CONFORME

La presente deliberazione è copia dell'originale depositata presso gli uffici.

Data

Firma

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del comune dal _____ al _____.

L'incaricato

F.to

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

F.to

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, 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>