



# COMUNE DI LATINA

**REGOLAMENTO  
SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL  
CONTROLLO ANALOGO DEL COMUNE DI  
LATINA  
SULL'AZIENDA PER I BENI COMUNI DI  
LATINA (ABC)**

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario  
con i poteri del Consiglio comunale n. 204 del 03.05.2023

## **Art. 1 - Istituzione del controllo analogo e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Latina nei confronti dell'Azienda Speciale Beni Comuni di Latina (d'ora in poi ABC o Azienda), quale ente strumentale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto (Art.114 TUEL), secondo quanto disposto dalla vigenti disposizioni in materia (D.Lgs. n. 175/2016 e s.m. i, D.Lgs. n.201/2022, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., D.Lgs.n.36/2023) e dalle relative Linee Guida ANAC.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità del controllo tenuto conto anche delle modifiche introdotte in materia di controlli sulle società partecipate, ai sensi dell'Art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL).
3. Le finalità connesse alle predette attività consistono nel garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente la produzione ed erogazione di servizi di interesse generale ed economico generale e dei servizi strumentali ai principi costituzionali, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti della collettività di riferimento, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.
4. Il controllo analogo, applicato solo alle società e agli altri organismi partecipati che gestiscono servizi in house providing oltre che agli enti strumentali, si definisce come attività di vigilanza e controllo analoga a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo all'attività dei propri uffici, in virtù della titolarità dei servizi di interesse generale ed economico generale o dei servizi strumentali di competenza e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza locale. Le tipologie di controllo analogo effettuate sono di due tipi: giuridico-contabile e sulla qualità dei servizi erogati.
5. Il Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo e le relazioni tra Ente e gli organi dell'Azienda al fine di definire un organico sistema di interazione attraverso il quale il Comune possa esercitare in modo efficace le suddette funzioni. A tal fine l'Azienda assume atti e comportamenti coerenti con quanto previsto nel presente Regolamento.
6. Rimangono salve tutte le forme di controllo e di monitoraggio previste nello Statuto dell'Azienda, nonché da altri regolamenti comunali o dalla normativa vigente.

## **Art. 2 - Modalità di attuazione del controllo analogo**

1. Al Comune di Latina è riconosciuto il diritto di indirizzo delle attività organizzative, amministrative e gestionali dell'Azienda al fine di concorrere alla definizione della programmazione delle stesse
2. Per l'espletamento della funzione di controllo analogo il Comune di Latina si avvarrà dalla Struttura di Governance dettagliata all'articolo 7.
3. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi, la programmazione ed i controlli cui le società/organismi partecipati devono attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento di obiettivi e standard

d'interesse collettivo attraverso la predisposizione dei necessari atti programmatici e gestionali.

4. Nel DUP (Documento Unico di Programmazione) l'Amministrazione definisce preventivamente, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere l'Azienda, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza, per il tramite della struttura di Governance del Controllo Analogo a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e l'Azienda, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, il contratto di servizio, la qualità, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
5. Nel Piano Economico Finanziario del Servizio di Igiene Urbana, relativo all'Azienda preposta alla gestione dei rifiuti, il Consiglio Comunale stabilisce gli obiettivi che la medesima Azienda deve conseguire, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del Servizio.
6. Gli organi amministrativi e di controllo dell'Azienda sono tenuti a conformarsi agli indirizzi impartiti dal Comune di Latina, per il tramite della struttura di Governance del Controllo Analogo e degli indirizzi definiti dall'Ente attraverso proprie deliberazioni consiliari.

### **Art. 3 - Le modalità di esercizio del controllo analogo**

1. Il "controllo analogo" sulle società partecipate si articola sulle seguenti tipologie:
  - a. Controllo aziendale. Il controllo aziendale è attuato nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe e del collegio sindacale;
  - b. Controllo economico-finanziario. Il controllo economico-finanziario tende a indirizzare l'attività dell'Azienda verso il perseguimento dell'interesse pubblico garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica, che rappresenti per l'Ente la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato. Il controllo economico-finanziario viene attuato attraverso il monitoraggio:
    - b.1 preventivo nella fase di programmazione annuale e pluriennale del "budget aziendale" che si compone delle seguenti parti: economico, patrimoniale e finanziario.
    - b.2 concomitante con l'analisi di report periodici sullo stato di utilizzazione del budget;
    - b.3 a consuntivo attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio.

### **Art. 4 - Il controllo preventivo**

1. Nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio e dalla Giunta

comunale, a seconda delle rispettive competenze, l'Ufficio di controllo esercita attività di controllo preventivo sui documenti programmatici. A tal proposito l'Azienda, **entro il 15 ottobre di ogni anno**, presentano, con riferimento all'esercizio successivo:

- il budget triennale e annuale economico, patrimoniale e finanziario,
- il piano pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività,
- il piano degli investimenti, il piano degli acquisti, nonché il piano triennale delle assunzioni.

Si specifica che la documentazione potrà essere incorporata in un unico documento programmatico; altresì il budget economico dovrà anche essere suddiviso per centri di costo (intendendo per essi i singoli contratti di servizio con l'Ente), specificando per ciascuno il valore annuale (sia al netto che a lordo IVA) a carico dell'Ente.

2. I documenti sopra elencati devono essere predisposti e trasmessi al Comune di Latina entro il 15 ottobre di ogni anno secondo gli indirizzi vincolanti forniti dall'Ente; il budget finanziario deve contenere le informazioni, dati e valori utili di natura finanziaria per l'esercizio successivo. In caso di richiesta di modifica di uno o più degli stessi, le società/organismi partecipati saranno chiamati ad adeguarsi entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione. Il mancato rispetto degli indirizzi equivale a inadempimento.
3. Il programma economico, patrimoniale e finanziario annuale deve contenere le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, in rapporto alle scelte e agli obiettivi suddetti:
  - a. le linee di sviluppo delle diverse attività;
  - b. il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al programma pluriennale, con l'indicazione della spesa prevista nel primo anno di riferimento.
4. Il programma pluriennale, di durata triennale, deve essere articolato per singoli programmi e ove possibile per progetti mettendo in evidenza:
  - gli investimenti previsti
  - le previsioni dei costi.
5. Al piano triennale del fabbisogno del personale, adottato annualmente, deve essere allegata la dotazione organica, la quantificazione dei costi del personale e le risorse finanziarie destinate alle politiche di sviluppo in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance dell'Ente controllante e nel rigoroso rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 19, comma 5, del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm. ii..
6. I documenti di programmazione trasmessi dagli organi amministrativi delle società/organismi partecipati devono essere inviati al Consiglio Comunale entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno al fine di programmare e rendere coerente gli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP e PEG) con i programmi e i progetti degli organismi partecipati e strumentali.

## Art. 5 – Il controllo concomitante

1. Il controllo concomitante è attuato attraverso il monitoraggio di **reporting trimestrali** approvate dall' Organo amministrativo, validate dall'Organo di Controllo e trasmesse all'ufficio controllo analogo entro 30 giorni alla fine di ogni trimestre, nei quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget aziendale e rilevate e analizzate le eventuali cause degli scostamenti rispetto al budget aziendale, comprese le azioni correttive da attuare, nonché l'andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale.

In particolare, i reporting trimestrali devono inoltre contenere:

**1. Report economico** suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) evidenziando:

- a. il valore (risorse) del periodo dell'anno corrente e il valore (risorse) del periodo dell'anno precedente;
- b. il valore (risorse) assegnate tramite il budget iniziale;
- c. valore (risorse) utilizzate o assorbite dai fattori aziendali, il residuo del valore ancora disponibile e i differenziali in valori assoluti e in percentuali tra i diversi aggregati.

**2. Report di Tesoreria trimestrale**, ripartito mese per mese;

**3. Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati**, contenente una serie di indicatori di economicità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati ai cittadini/utenti;

**4. Relazione trimestrale sull'andamento della gestione**, nonché sulle operazioni rilevanti per dimensioni e caratteristiche effettuate dalla società;

**5. Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori**, indicando le modalità di individuazione dei fornitori.

2. L'Ufficio di controllo analogo e i Revisori dell'Ente comunale, qualora ritengano le relazioni di cui sopra non esaustive, possono chiedere documentazioni integrative tese a fornire ulteriori dettagli sull'andamento dei singoli servizi.
3. L'Ufficio di controllo può fornire indirizzi sulle modalità di gestione economica e finanziaria.
4. La reportistica di cui sopra sarà oggetto di valutazione da parte del competente Ufficio dell'Ente per essere poi trasmessa al Sindaco del Comune di Latina.

## Art. 6 – Il controllo a consuntivo

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo, l'Azienda deve trasmettere al Comune di Latina Socio la **proposta di bilancio di esercizio entro e non oltre il 31 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento, al fine di rendere gli strumenti di rendicontazione dell'Ente e degli Organismi partecipati coerenti con l'informativa finanziaria e il quadro normativo di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il **bilancio finale di esercizio**, una volta approvato dal rispettivo Organo Amministrativo, dovrà essere prontamente inviato all'Ente comunale **entro e non oltre il 10 maggio**, unitamente alla nota integrativa ed eventuale documentazione integrativa, ai fini della presentazione al Consiglio Comunale dello stesso ed ai fini della redazione del Bilancio Consolidato del G.A.P. del Comune di Latina entro il termine di legge del 30 settembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
3. Inoltre l'Azienda dovrà garantire:
  - a. lo svolgimento dell'attività nel rispetto dei principi e/o delle norme di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, efficienza ed economicità previste per gli enti locali;
  - b. l'accesso ai documenti, nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e delle nuove discipline intervenute;
  - c. la fornitura di notizie e informazioni relative alle attività e di tutta la documentazione richiesta e utile all'espletamento delle funzioni proprie del controllo;
  - d. se richiesto, la partecipazione alle riunioni dell'Ufficio di Controllo attraverso la presenza del C.D.A. e del Direttore dell'Azienda, al fine di assicurare la completa informazione;
4. Qualora per la propria attività l'Ente richieda documenti o specifiche integrative rispetto a quanto disponibile, l'Azienda deve darne riscontro entro la seguente tempistica:
  - a. entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le richieste semplici;
  - b. entro 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedono elaborazioni complesse.
5. A fronte di specifiche esigenze, resta ferma la facoltà dell'Ente di richiedere la documentazione di cui ai precedenti punti con tempistiche abbreviate.
6. Il flusso documentale potrà avvenire anche con la predisposizione di apposito sistema informatizzato finalizzato al tempestivo invio e condivisione dei dati aziendali.

### **Art. 7 – L'Ufficio di Controllo**

1. L'attività di vigilanza e controllo sull'Azienda è esercitata da un'apposita struttura interna dell'Ente locale denominata "Ufficio di Controllo".
2. L'Ufficio di controllo è coordinato e diretto dal responsabile del servizio a ciò individuato; altresì, a seconda delle specifiche materie trattate, alle attività dell'Ufficio di controllo sono chiamati a collaborare:
  - a. il Direttore Generale o Segretario Generale in caso di mancata nomina del Direttore Generale;
  - b. il Responsabile Finanziario, se diverso dal responsabile dell'Ufficio di controllo, o suo delegato;
  - c. il Responsabile del Servizio Ambiente e del Servizio Entrate;
  - d. i dirigenti responsabili di ogni funzione e servizio affidato all'azienda;
  - e. un esperto, anche esterno alla dotazione dell'Ente, per il supporto all'Ufficio

- controllo analogo;
- f. un esperto per l'analisi degli strumenti di programmazione e rendicontazione da parte delle società partecipate.
3. L'Ufficio di Controllo dovrà essere supportato da apposita Unità Operativa Complessa, dotata di adeguata dotazione organica e strumentale, la cui composizione e organigramma dovrà essere stabilita dagli atti d'indirizzo dell'Ente.
4. Rientrano tra le competenze dell'Ufficio di Controllo:
- a. la verifica dell'attuazione degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP e PEG, compresi eventuali ulteriori atti specifici di programmazione);
  - b. esprimere tutti gli indirizzi, le direttive e i pareri che ritiene necessari per l'esercizio del potere di controllo e per il regolare andamento gestionale, economico e finanziario, coerenti con gli strumenti di programmazione e di indirizzo deliberati dal consiglio comunale.
5. Rientrano altresì tra le competenze dell'Ufficio di Controllo le seguenti attività:
- a. monitoraggio degli adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'ente locale in materia di società e organismi partecipati;
  - b. archiviazione dati e documenti delle Società e degli organismi partecipati;
  - c. elaborazione di un referto relativo alle attività di controllo sui servizi e sulla gestione economico finanziaria delle società/organismi partecipati, corredato dalle seguenti informazioni:
    - Compagine sociale;
    - Composizione degli organi sociali;
    - Dati sintetici contabili;
    - Aggiornamento Scheda Contratti di servizio in essere;
  - d. collaborazione con gli Organi di controllo e revisione dell'Azienda in ordine alle loro attività di controllo;
  - e. controllo dei documenti di programmazione (Budget, Piani industriali) e rendicontazione (bilancio d'esercizio, bilanci sociali);
  - f. collaborazione ai tavoli tecnici per la predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con l'Azienda, ivi compresa l'analisi delle clausole definitrici dei rapporti contrattuali fra ente locale e società;
  - g. la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
  - h. l'analisi degli impegni assunti dall'Azienda nei confronti dei cittadini e indicati nella carta dei servizi e la verifica della stessa con cadenza almeno annuale;
  - i. l'analisi dell'elenco semestrale dei reclami.
6. Qualora per la propria attività l'Ufficio di Controllo richieda documenti o specifiche integrative rispetto a quanto disponibile, l'Azienda deve darne riscontro entro la

seguinte tempistica:

- a. entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le richieste semplici;
  - b. entro 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedono elaborazioni complesse.
7. A fronte di specifiche esigenze, resta ferma la facoltà dell'Ufficio di Controllo di richiedere la documentazione di cui ai precedenti punti con tempistiche abbreviate.
  8. L'Azienda è tenuta ad adeguarsi prontamente alle direttive impartite dall'Ufficio di Controllo necessarie per la predisposizione del bilancio consolidato nel rispetto del principio applicato al bilancio consolidato 4.4 del D.Lgs n. 118/2011.
  9. Il Sindaco del Comune di Latina, i membri della Giunta Comunale, eventualmente coadiuvati dai dirigenti/responsabili competenti per materia, hanno libero accesso ai locali dell'Azienda e possono richiedere l'accesso alle informazioni sulla gestione.

### **Art. 8 – Sanzioni**

1. In caso di gravi e/o reiterate violazioni da parte dell'Azienda degli indirizzi e/o dei pareri vincolanti impartiti dal Comune di Latina, anche a mezzo dell'Ufficio di Controllo, o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge o dal presente regolamento, l'Organo di Amministrazione può essere, rimosso dall'incarico con provvedimento motivato da parte dell'Organo competente alla designazione o alla nomina.

### **Art. 9 – Gare e personale**

1. Le società e gli organismi partecipati adottano specifici regolamenti sulle seguenti materie:
  - acquisto di beni e servizi e lavori;
  - assunzione del personale.
2. Le modalità di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori dovranno tener conto della normativa e regolamentazione vigente in materia.
3. L'assunzione del personale dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, merito, imparzialità e pari opportunità nonché della normativa pubblica vigente in materia nel rispetto dei provvedimenti impartiti dal Comune di Latina (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.).
4. L'Azienda provvederà entro 90 giorni dalla comunicazione dell'adozione del presente Regolamento ad inviare all'Ufficio di Controllo copia dei regolamenti approvati e/o delle loro modifiche e integrazioni.

### **Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali**

1. L'Azienda, per la parte ad esse riferibile, nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione entro un mese dall'entrata in vigore del Regolamento stesso, comunicando i relativi provvedimenti all'Ufficio di Controllo. Entro sei mesi dall'adozione del regolamento procedono all'assunzione di tutti gli atti normativi e regolamentari postulati a loro carico.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'efficacia di altri regolamenti eventualmente disciplinanti in maniera difforme la materia del controllo analogo.
3. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.
4. Il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.