



COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE

PIACENZA

**Regolamento dell'attività di controllo
sull'organismo partecipato ASP Azalea.**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 16/10/2017

Indice

Art.1 – Oggetto del regolamento

Art.2 – Nucleo di controllo

Art.3 – Modalità generali di attuazione del controllo

Art.4 – Controllo ex-ante

Art.5 – Controllo contestuale

Art.6 – Controllo ex-post

Art.7 – Collaborazione richiesta ad ASP Azalea

Art.8 – Diritto di informazione e accesso agli atti

Art. 9 – Tempi di riscontro delle richieste

Art.10 – Norme di coordinamento

Art.11 – Entrata in vigore

Art.1 – Oggetto del regolamento

1 – Il presente Regolamento è emanato per disciplinare le diverse fasi in cui si articola il controllo economico finanziario e patrimoniale esercitato dal Comune di Borgonovo Val Tidone nei confronti di ASP Azalea, organismo partecipato, al fine di verificare che l'attività dell'azienda sia indirizzata verso il perseguimento dell'interesse pubblico, garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica allo scopo di preservare il bilancio del Comune di Borgonovo Val Tidone da effetti pregiudizievoli connessi a detta partecipazione e che conseguentemente possano compromettere il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2 - Rimangono salve tutte le forme di controllo e di vigilanza previste negli Statuti dell'Ente e di ASP Azalea.

Art.2 – Nucleo di controllo

1- L'attività di controllo sull'ente strumentale è effettuata da un Nucleo di controllo composto dal Responsabile del Settore Affari Generali Istituzionali – Servizi alla Persona , dal Responsabile del Settore economico - finanziario, dal Segretario comunale e dal Revisore unico dei conti.

Art.3 – Modalità generali di attuazione del controllo

1 – Il Comune di Borgonovo Val Tidone esercita l'attività di controllo analizzando gli atti dell'Ente strumentale, con particolare attenzione agli atti di gestione straordinaria.

2 – In controllo si esercita in tre fasi distinte:

- a – Controllo ex-ante: analisi documenti programmatici
- b – Controllo contestuale: attività di monitoraggio
- c – Controllo ex-post: verifica risultati raggiunti.

Art.4 – Controllo ex-ante

1 – ASP Azalea, dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, trasmette al Comune:

- a - il piano programmatico per il triennio successivo;
- b - il bilancio pluriennale di previsione economico e finanziario per il triennio successivo;
- c - bilancio annuale economico preventivo .

2– L'Amministratore Unico di ASP Azalea illustra al Consiglio Comunale i documenti elencati al comma precedente nel corso di una seduta consiliare.

Art.5 – Controllo contestuale

1 – In fase di monitoraggio, entro i termini previsti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art.193 del Tuel, ASP Azalea presenta:

a - una relazione illustrativa sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale relativa al primo semestre d'esercizio,

affinchè il Consiglio Comunale possa verificare lo stato di attuazione del programma attraverso il controllo della coerenza dei dati con gli obiettivi previsionali.

Il Consiglio Comunale può indicare azioni da intraprendere o possibili correttivi dell'attività dell'ente strumentale, che saranno sottoposte all'attenzione dell'assemblea dei soci di ASP Azalea.

2 – Il controllo contestuale, effettuato dal nucleo di controllo, viene attuato attraverso il monitoraggio:

a – delle relazioni semestrali , trasmesse da ASP Azalea, nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel piano programmatico e vengono rilevate ed analizzate le eventuali cause degli scostamenti rispetto al budget, nonché le azioni correttive da attuare.

b – delle relazioni semestrali , trasmesse da ASP Azalea, sull'andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale riferita al semestre antecedente.

3 – Il nucleo di controllo, qualora ritenga le relazioni di cui sopra non esaustive, può richiedere all'ente strumentale documentazioni integrative tese a fornire ulteriori dettagli sull'andamento dei singoli servizi.

4 - Al fine di consentire l'attività di controllo di cui al presente articolo ASP Azalea è tenuta inoltre a trasmettere al nucleo di controllo:

a - un report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) riportante la comparazione con i dati dell'esercizio precedente a cadenza semestrale;

b – un report sui flussi di liquidità a cadenza semestrale;

c – un report tecnico-gestionale comprendente l'elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori, nonché i principali atti di gestione del personale a cadenza semestrale.

5 – Le reportistica di cui ai commi precedenti sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di controllo per essere poi sottoposta alla Giunta Comunale

Art.6 – Controllo ex-post

1 – Al termine dell'esercizio ASP Azalea, dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci, trasmette all'Ente:

a - il bilancio consuntivo dell'esercizio.

2 – L'Amministratore Unico di ASP Azalea illustra al Consiglio Comunale i risultati della gestione nel corso di una seduta consiliare.

Art.7 – Collaborazione richiesta ad ASP Azalea

1 – ASP Azalea assicura al Comune di Borgonovo Val Tidone le informazioni dovute in base a disposizioni di legge, Statuto e del presente Regolamento, come evidenziato negli articoli precedenti, e quant'altro necessario affinché possa essere consentita l'esecuzione da parte del Comune dell'attività oggetto del presente Regolamento.

2 - In particolare ASP Azalea garantisce:

a – lo svolgimento delle attività affidate mediante Contratti di Servizio nel rispetto dei principi e delle norme di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità previste per gli Enti Locali;

b – l'accesso ai documenti nel rispetto delle leggi vigenti in materia;

c – la fornitura di notizie, informazioni, atti e ogni documentazione relativa alle proprie attività;

d – la partecipazione, quando invitata, alle riunioni del Nucleo di controllo e alle convocazioni degli Organi dell'Ente.

3 – Se richiesto, alle riunioni organizzate dall'Ente, dovrà partecipare il Revisore Unico dei Conti di ASP Azalea.

Art.8 – Diritto di informazione e accesso agli atti

1 – I Consiglieri Comunali, in conformità e ai sensi dell'art.43, comma 2, Tuel dell'art.13 dello Statuto comunale e dell'art.53 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio Comunale e delle comunicazioni consiliari, hanno diritto di ottenere dalla Azienda sia servizi alla persona e dagli Enti partecipati e/o collegati tutte le notizie e le informazioni di cui dispone, utili all'espletamento del mandato.

2 – La richiesta deve pervenire attraverso il servizio Affari Generali ed Istituzionali del Comune, accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tale fine.

3 – La dichiarazione contiene un impegno alla riservatezza ed al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 9 – Tempi di riscontro delle richieste

1 – Qualora per la propria attività il nucleo di controllo richieda documenti o specifiche integrazioni rispetto a quanto disponibile, ASP Azalea deve darne riscontro entro la seguente tempistica:

a – entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le richieste semplici;

b – entro 15 (quindici) giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedono elaborazioni complesse.

Art.10 – Norme di coordinamento

1 – Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, i principi e le norme di finanza pubblica.

2 – Il presente regolamento deve essere coordinato con quanto previsto nello Statuto di ASP Azalea, nello Statuto e nella regolamentazione del Comune di Borgonovo Val Tidone.

Art.11 – Entrata in vigore

1 – Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.