

TITOLO PRIMO

(principi fondamentali)

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dall'A.S.P. "Nostra Signora di Misericordia di Savona" (d'ora in poi denominata «Azienda») nei confronti della S.p.a. "Opere Sociali Servizi" (d'ora in poi denominata «Società») affidataria della concessione della gestione delle strutture previste dalla vigente procedura di affidamento a seguito di gara a doppio oggetto, nell'ambito dei generali poteri autoritativi e della specifica potestà regolamentare conferita all'Ente dall'ordinamento giuridico e dalle norme sociali (statutarie) e parasociali.
2. L'attività di vigilanza e controllo si configura quale funzione di diritto pubblico, anche a sensi della normativa di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo l'orientamento n. 88 e la FAQ 4.4 di ANAC.
3. Le finalità connesse alle predette attività consistono nel garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente l'erogazione dei servizi e la conduzione delle strutture concesse, ai principi costituzionali, normativi e statutari, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale e della stabilità economica finanziaria dell'Azienda, oltretutto in un quadro di tutela prioritaria degli utenti, dei lavoratori e secondariamente della concorrenza nel mercato.

Art. 2

Fonte dei poteri di vigilanza e controllo

1. L'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo di cui all'art. 1 trova fondamento nei principi generali dell'ordinamento che pongono, in capo alla Pubblica Amministrazione competente, l'obbligo di garantire, mediante l'esercizio dei poteri di cui è dotata, il diritto dei cittadini di accedere ai pubblici servizi di assistenza e cura socio-sanitaria, la cui erogazione dovrà avvenire con modalità che ne promuovano ed assicurino il rispetto, quando non anche il miglioramento degli standards qualitativi e quantitativi e di efficiente impiego delle risorse, della speditezza, della fruibilità da parte del cittadino-utente e della trasparenza, in ossequio alle vigenti disposizioni in materia di «carta dei servizi pubblici», nonché agli obblighi contrattuali derivanti a seguito delle procedure di gara.
2. I poteri di cui al precedente comma trovano altresì precipua legittimazione nel titolo V della carta costituzionale della Repubblica, negli artt. 19, 42, 112, 113 e 170 c.6 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni (Tuel) e nelle normative ivi richiamate, nonché nell'art. 2497 del Codice Civile.

Art. 3

Titolarità della funzione ed esercizio del pubblico servizio

1. L'azione dell'Azienda nei settori della produzione e dell'erogazione dei servizi istituzionali si ispira ai principi codificati dalla normativa di settore, vigente sia a livello nazionale che europeo. Da ciò consegue la necessità di garantire opportuna separazione giuridica ed economica tra attività gestionale/erogativa del servizio e titolarità della funzione. L'esercizio di quest'ultima, discendendo direttamente dai poteri di natura pubblicistica conferiti all'Azienda dalla Legge, si configura come indelegabile ed irrinunciabile.

2. L'esercizio della pubblica funzione, laddove i servizi o le attività siano esternalizzati, si esplica attraverso l'attivazione di un sistema di controllo quali-quantitativo (tecnico, economico-finanziario e strategico), come definito dal presente Regolamento, atto a verificare la costante rispondenza dei servizi erogati e delle attività svolte agli obiettivi che l'Amministrazione dell'Azienda connette esplicitamente all'esercizio della funzione medesima, nonché alla coerenza dell'attività e dell'intera gestione della Società agli elementi derivanti dalla gara e dal conseguente Contratto di Servizio vigente, strutturanti la «missione» dell'Azienda e alle Politiche definite per perseguire risultati specifici attinenti in generale le effettive ricadute e conseguenze dell'attività amministrativa e gestionale nel definito contesto normativo e socio-economico, anche in termini sociali e ambientali oltreché finanziari e di bilancio.

Art. 4 **Contratto di servizio**

1. Il contratto di servizio rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra l'Azienda titolare della pubblica funzione ed i soggetti gestori che erogano i pubblici servizi e/o che svolgono attività per la produzione di beni e servizi strumentali all'attività dell'Azienda, ai sensi dell'art. 13 della L. 248/2006 (c.d. Legge Bersani). Esso si configura come negozio giuridico bilaterale, a prestazioni corrispettive ed oggetto pubblicistico e presuppone tutti gli atti amministrativi, adottati dai competenti Organi dell'Azienda, che presiedono all'affidamento del servizio pubblico.
2. Al contratto di servizio si applicano, in quanto non derogate da specifiche disposizioni di legge o statutarie e nel rispetto del presente Regolamento, le previsioni civilistiche in materia di contratti e di patti parasociali, nonché le normative pubblicistiche in materia di caducazione degli atti presupposti e di conseguente risoluzione «*ipso iure*» del contratto medesimo, come meglio specificato al successivo art. 14.
3. Il contratto di servizio contiene obbligatoriamente la specificazione (diretta o a mezzo di rinvio al disciplinare/capitolato cui l'offerta si è ricondotta in termini di struttura e contenuti) degli *standards quantitativi*, qualitativi e tecnici che il socio operativo si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio pubblico o nello svolgimento delle eventuali attività c.d. strumentali affidate, nonché modalità e termini della loro misurazione relativamente all'efficacia, alla qualità e all'efficienza. Esso contiene altresì tutte le clausole ritenute più idonee al fine del conseguimento degli obiettivi inerenti la pubblica funzione, comprese eventuali «clausole penali», da applicarsi nei casi di inadempimento degli obblighi assunti (art. 1382 c.c.), purché non contrarie a norme di legge, dello statuto o del presente Regolamento e nel rispetto della totale autonomia gestionale e manageriale del soggetto gestore. Dette clausole, se rientranti nelle previsioni di cui all'art. 1341 del codice civile, saranno soggette a specifica approvazione per iscritto.
4. Lo schema di contratto di servizio è redatto in conformità ai documenti di gara e alle specifiche di cui ai commi precedenti, ed è sottoposto all'approvazione del competente Organo dell'Azienda prima della sottoscrizione.
5. La durata del contratto coincide con quanto definito dal corrispondente affidamento del servizio, come deliberato con l'atto amministrativo presupposto. Qualora, nel corso della vigenza del contratto, intervengano mutamenti del quadro normativo di riferimento, inerenti la pubblica funzione cui il servizio o le attività sono connesse, tali da inficiare gli elementi essenziali del contratto, l'Azienda potrà attivare la procedura di modifica unilaterale ovvero, quando questa non risulti possibile o comunque non vi sia l'accettazione della controparte, ciò configurerà causa legittima di anticipata risoluzione del medesimo.

6. Qualora, come conseguenza delle attività di vigilanza e controllo previste nel presente Regolamento, si evidenzino comprovate e reiterate violazioni degli obblighi contrattuali sottoscritti, potranno configurarsi le condizioni di anticipata risoluzione secondo quanto previsto dal contratto stesso ed altresì dall'art. 1453 del codice civile derivanti dal contratto ovvero inottemperanza o inerzia da parte dei competenti Organi societari della Società rispetto alle segnalazioni e/o richieste di ripristino delle condizioni standard codificate/progettate, si configureranno le condizioni di anticipata risoluzione del contratto ed per inadempimento, di cui all'art. 1453 del codice civile, ferma restando la conseguente applicabilità del successivo art. 14, se ne ricorrono i presupposti, comunque in termini coordinati rispetto a specifiche previsioni del Contratto medesimo.

Art. 5 **Carta dei servizi**

1. La carta dei servizi costituisce strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standards cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente.
2. La carta dei servizi dovrà essere predisposta, a cura del soggetto gestore (Società), nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio e degli standard nazionali e regionali relativi ai Servizi assistenziali e socio-sanitari. Nell'elaborazione del documento si dovranno rispettare i principi codificati nella normativa vigente ovvero quelli previsti da singole disposizioni di settore, nazionali o regionali, in quanto esistenti.
3. La carta dei servizi, di norma approntata nel termine massimo stabilito dal contratto di servizio, salvo che specifiche disposizioni non prevedano termini diversi, sarà soggetta a periodica revisione, con modalità e tempi da individuarsi nella carta medesima qualora non direttamente stabiliti da singole norme di settore o dal contratto di servizio.
4. Una volta approvata dalla Società, la carta dei servizi sarà trasmessa all'Azienda per la necessaria presa d'atto.

TITOLO SECONDO **ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO**

Art. 6 **Attività di vigilanza e controllo**

1. L'attività di vigilanza e controllo da parte dell'Azienda, si espleta mediante poteri di ispezione di vigilanza e controllo previsti dal contratto di servizio oltreché mediante poteri di richiesta di dati, informazioni e rapporti (poteri informativi). I primi comportano un diretto esercizio dell'attività di vigilanza e controllo presso la sede o i luoghi di erogazione dei servizi e/o nei confronti dell'Organo amministrativo della Società; i secondi vengono invece esercitati/assolti mediante richiesta di dati, informazioni, notizie e/o rapporti, rivolta al succitato Organo amministrativo o comunque ottemperati mediante idonei Report ad hoc - previsti di comune accordo - periodicamente predisposti dalla Società e da trasmettersi all'Ufficio preposto dell'Ente che è incaricato dell'esercizio dei poteri medesimi (d'ora innanzi denominato «Ufficio Operativo»). Di norma le funzioni dell'Ufficio Operativo sono svolte dal Direttore dell'Ente o da suo delegato.
2. L'esercizio dei predetti poteri ha natura amministrativa e sarà disciplinato dalle norme del presente Regolamento ovvero da specifiche disposizioni di legge, quando previste. L'attività

di vigilanza e controllo sarà condotta a cura di personale dipendente dell'Ente dotato di idonea qualificazione e munito di delega, generale o speciale, all'uopo rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Operativo. Il dipendente delegato all'espletamento dei procedimenti amministrativi inerenti l'esercizio dei poteri di cui al comma 1 dovrà appartenere alla «categoria D» ed essere preferibilmente in possesso di diploma di laurea in discipline giuridiche o economico-aziendali ovvero di esperienza professionale considerata equivalente. Detto personale potrà essere affiancato, in funzione collaborativa e di supporto, da personale di altri Uffici/Servizi aventi specifica competenza per materia.

3. L'esercizio dei poteri di cui al comma 1 dovrà svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento e non potrà dar luogo ad indebite ingerenze dell'Azienda nelle attribuzioni manageriali, gestionali e di controllo, di competenza degli Organi della Società.
4. L'attività di vigilanza e controllo disciplinata dal presente Regolamento si aggiunge agli ordinari poteri ispettivi, attribuiti al socio dagli artt. 2422 e seguenti del codice civile.

Art. 7

Valenza e limiti del controllo ispettivo

1. L'attività di cui al precedente articolo si configura con carattere di complementarietà eventuale e non sostituisce né interferisce con la valenza e la portata generale del sistema informativo permanente eventualmente attivato con i soggetti esercenti servizi pubblici esternalizzati, nell'ambito dei rapporti di collaborazione e di periodica e sistematica informazione circa i più salienti accadimenti e grandezze di natura societaria, tecnica e gestionale, caratterizzanti l'attività di produzione ed erogazione dei servizi medesimi, se e come codificati nei contratti di servizio.
2. Continueranno pertanto ad essere prodotti, con la periodicità e la sistematicità ritenuta necessaria sulla scorta delle previsioni contrattuali, gli ordinari *report* o rapporti comunque denominati, di natura sia tecnica che giuridico-amministrativo e contabile-gestionale, atti a meglio monitorare sia la dinamica della produzione ed erogazione dei servizi pubblici e/o attività strumentali - nell'interesse prioritario dell'utenza e dell'Ente titolare della funzione e nel rispetto della trasparenza -, sia la dinamica gestionale e organizzativa da un punto di vista economico, finanziario, patrimoniale e strategico.

Art. 8

Tipologie di presidio

1. L'amministrazione dell'Azienda definisce le tipologie di controllo e vigilanza rivolte alla Società, con l'obiettivo di delineare il catalogo di informazioni che l'Organo di amministrazione della Società stessa è tenuto a fornire all'Azienda ai fini di un effettivo controllo delle attività realizzate, svolto secondo le modalità descritte negli articoli seguenti (dall'art. 9 all'art. 11).
2. Le tipologie di controllo sono le seguenti:
 - a. controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica:
 - nella fase degli aggiornamenti dello Statuto;
 - nella definizione del modello di gestione e controllo, 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 nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo

- pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;
- nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi e di indirizzo di emanazione dell'Azienda.
- b. Controllo economico/finanziario, volto a misurare l'efficienza gestionale, attraverso il monitoraggio:
- ex ante, orientato all'analisi del piano industriale e del budget annuale;
 - concomitante attraverso *report* periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget e dei programmi e sull'andamento spazio-temporale degli Indicatori quantitativi e qualitativi identificati quali parametri chiave per il monitoraggio efficace della gestione e dell'organizzazione;
 - ex post attraverso l'analisi del bilancio d'esercizio, anche a mezzo di Indicatori.
- c. Controllo di efficacia dell'"avvalimento gestionale" e del profilo di rischio derivante all'Ente dalla Partecipata, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
- Ex-ante esercitata in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e l'analisi dei piani industriali/business plan;
 - concomitante mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali/business plan definiti in sede di offerta per la gara;
 - ex-post attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, di altri Indicatori gestionali e della *relazione sulla gestione* del consiglio di amministrazione.
- d. Controllo sul valore della partecipazione.

Art. 9

Vigilanza e controllo mediante rapporti

1. I rapporti si suddividono nelle seguenti due specie:
 - a. Rapporti periodici
 - b. Rapporti ad-hoc.
2. Per Rapporto periodico si intende la compilazione di una o più schede contenenti dati e informazioni utili a poter monitorare, nel tempo e nello spazio, sia lo svolgersi dei fatti e degli accadimenti di rilievo della Partecipata (interni), sia le relative conseguenze oltrechè lo sviluppo di accadimenti (esterni) di contesto, il tutto utile a poter attivare le opportune iniziative di competenza.
3. Il contenuto del Rapporto periodico e la frequenza di rilevazione/compilazione sono definiti dell'Ufficio Operativo, quando possibile a seguito di un processo condiviso con la Partecipata, e comunicati al Presidente dell'Ente o al Consigliere a ciò delegato per la messa a conoscenza dell'intero CdA dell'Ente.
4. L'Ufficio Operativo potrà altresì richiedere, con le modalità di cui all'art. 12, la redazione di specifici rapporti (Rapporti *ad-hoc*) in relazione a specifiche decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali e giuridico-amministrative adottate o di prevista adozione, nei limiti di cui ai commi successivi.

5. Il rapporto potrà riguardare sia una pluralità di decisioni assunte dall'Organo amministrativo della Partecipata e/o di accadimenti gestionali ad esse conseguenti o collaterali, sia singoli fatti di gestione o decisioni che, anche mediante una ripercussione sui complessivi equilibri economico-finanziari e patrimoniali della Partecipata, abbiano determinato - ovvero siano potenzialmente in grado di determinare - effetti pregiudizievoli sia sul conseguimento degli standards di qualità, quantità e/o fruibilità dei servizi pubblici gestiti, come codificati nel contratto di servizio e/o nella carta dei servizi e/o, anche, sul rispetto di particolari vincoli e norme pubbliche quali quelle inerenti l'acquisto di beni e servizi, l'assunzione del personale e i generali equilibri finanziari.
6. L'Organo amministrativo della Partecipata, una volta ricevuta la richiesta di rapporto con le modalità successivamente previste dal presente Regolamento (art. 12), dovrà provvedere a fornire una risposta scritta, in forma di relazione, contenente i dati e/o le informazioni richieste, nonché eventuali elaborazioni, analisi e valutazioni circa i medesimi, da indirizzare all'Ufficio Operativo in un termine concordato, tenuto conto della complessità della richiesta, dei tempi eventualmente occorrenti per reperire dati, informazioni e notizie richieste ovvero per la loro elaborazione ed analisi. Detto termine non potrà comunque eccedere di norma un massimo di venti giorni dalla ricezione della richiesta inviata dall'Ufficio Operativo.

Art. 10

Vigilanza mediante esibizioni documentali

1. L'Ufficio Operativo, con le modalità di seguito precisate, potrà richiedere all'Organo Amministrativo della Partecipata l'esibizione ovvero la trasmissione di atti e documenti inerenti sia l'attività di erogazione del servizio eventualmente affidato, sia specifiche operazioni tecniche, gestionali o societarie che, direttamente o indirettamente, abbiano inciso - o siano potenzialmente in grado di determinare conseguenze - sul conseguimento degli standard di qualità, quantità e/o fruibilità dei servizi pubblici gestiti, come codificati nel contratto di servizio e/o nella carta dei servizi e/o sul livello di performance delle attività strumentali o, anche, sul rispetto di particolari vincoli e norme pubbliche quali quelle inerenti l'acquisto di beni e servizi, l'assunzione del personale e le operazioni finanziarie di maggior rilievo.
2. Le esibizioni documentali di cui al comma 1 potranno essere soddisfatte sia mediante rilascio di copia fotostatica dei documenti richiesti, sia mediante trasmissione degli stessi con i mezzi informatici consentiti dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i.. La richiesta dell'Ufficio Operativo dovrà essere soddisfatta senza ritardo e comunque non oltre cinque giorni feriali dal momento in cui la medesima è pervenuta al soggetto partecipato.
3. E' in ogni caso fatto salvo lo speciale diritto d'accesso ai documenti amministrativi, con le modalità e nei termini codificati dagli artt. 22 e 23 della L. 241/90 e s.m.i. e dai regolamenti di attuazione.

Art. 11

Vigilanza mediante visite ispettive e accesso fisico a luoghi e cose

1. L'Ufficio Operativo, con le modalità di seguito precisate, potrà richiedere ai competenti Organi societari della Partecipata, autorizzazione ad effettuare specifiche visite ispettive, da eseguirsi presso la sede sociale ovvero presso altri luoghi ove si erogano i servizi pubblici esternalizzati e si espletano le attività strumentali affidate. La visita ispettiva potrà consistere sia in mera attività di colloquio e richiesta, verbale o scritta, di precisazioni, dati ed informazioni nei confronti degli Organi societari e/o direzionali della Partecipata, sia nell'accesso fisico ai luoghi di lavoro. La visita ispettiva dovrà essere motivata dalla

necessità di acquisire e verificare direttamente dati, elementi, operazioni e modalità tecnico-pratiche o gestionali inerenti l'espletamento dell'attività di produzione ed erogazione del servizio pubblico esternalizzato e/o delle attività strumentali affidate, non diversamente evincibili per mezzo delle attività di cui agli articoli precedenti.

2. Alla visita ispettiva, effettuata a cura dell'Ufficio Operativo per mezzo di personale dotato dei requisiti di cui al precedente articolo 6, collaborerà ed assisterà almeno un rappresentante degli Organi societari della Partecipata, coadiuvato da eventuale personale dipendente. La visita ispettiva dovrà essere concordata tra le parti quanto a luoghi, tempi e modalità e dovrà essere preceduta da specifica richiesta, formulata da parte dell'Ufficio Operativo, nella quale siano motivate le ragioni che la giustificano a norma del comma 1 ed indicati sommariamente luoghi e tempi che l'Ufficio propone per l'effettuazione della visita medesima.
3. Il competente Organo Amministrativo della Partecipata, ricevuta la richiesta di visita ispettiva, dovrà contattare l'Ufficio Operativo nel termine massimo di tre giorni feriali, al fine di attivare la procedura di consultazione di cui al comma 2, allo scopo di individuare luoghi, tempi e modalità di effettuazione della visita stessa. In caso di disaccordo tra le parti, con conseguente impossibilità di procedere all'attività di controllo, l'Ufficio Operativo relazionerà agli Organi dell'Ente a mente del successivo art. 13, per i provvedimenti di competenza, salvo che il fatto non integri ipotesi di violazione di specifiche norme societarie o penali, nonché di clausole del contratto di servizio, nel qual caso si attiveranno le idonee procedure previste.
4. L'Ufficio Operativo, con le modalità di seguito precisate, potrà altresì richiedere ai competenti Organi societari della Partecipata, specifica autorizzazione ad eseguire l'accesso fisico a luoghi e cose ove siano custoditi beni e/o ubicati impianti atti a produrre ovvero ad erogare il servizio pubblico o le attività affidate, al fine di acquisire diretti elementi di riscontro idonei a validare informazioni e/o dati già acquisiti per altra via o mediante l'esercizio di una o più delle varie tipologie di azioni di controllo di cui al presente Regolamento. La richiesta di accesso a luoghi e cose, allorquando eseguita al di fuori del contesto e delle modalità di una visita ispettiva, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto al Presidente o al Consigliere delegato.
5. La richiesta, debitamente sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Operativo ovvero da suo delegato, dovrà essere analiticamente motivata in ordine alle ragioni istruttorie che giustificano l'accesso medesimo, tenuto conto degli elementi già in possesso dell'Ufficio circa i quali occorra acquisire ulteriori riscontri probatori diretti, nonché richiamare l'avvenuta comunicazione all'Organo di Vertice dell'Ente, prevista al comma 4. La predetta richiesta dovrà altresì indicare i luoghi, i tempi e le modalità che l'Ufficio propone per l'effettuazione del controllo.
6. L'accesso potrà riguardare sia specifici luoghi sia impianti e strumenti, oggetto o comunque collegati all'attività di produzione e/o di erogazione del pubblico servizio o delle attività strumentali, comprese eventuali sedi secondarie e magazzini, con possibilità di documentare detta attività anche mediante reperti fisici o fotografici e/o elaborati tecnici, da acquisire agli atti.
7. All'accesso, effettuato a cura dell'Ufficio Operativo a mezzo di personale dotato degli idonei requisiti, collaborerà ed assisterà uno o più rappresentanti degli Organi societari della Partecipata, coadiuvati da eventuale personale dipendente. L'accesso dovrà essere concordato tra le parti, quanto a luoghi, tempi e modalità della sua effettuazione.
8. Il competente Organo della Partecipata, ricevuta la richiesta di accesso, dovrà contattare l'Ufficio Operativo nel termine massimo di tre giorni feriali, al fine di attivare la procedura di consultazione di cui al comma precedente, allo scopo di individuare luoghi, tempi e modalità di effettuazione del controllo. In caso di disaccordo tra le parti, con conseguente impossibilità di procedere all'attività di controllo, l'Ufficio Operativo relazionerà agli

Organi dell'Ente a mente dei successivi artt. 12 e 13 per i provvedimenti di competenza, salvo che il fatto non integri ipotesi di violazione di specifiche norme societarie o penali, nonché di clausole del contratto di servizio, nel qual caso si attiveranno le procedure previste.

TITOLO TERZO

ASPETTI PROCEDURALI ED EFFETTI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Art. 12

Esercizio delle attività di vigilanza e controllo

1. L'esercizio delle attività di vigilanza e controllo di cui al Titolo II del presente Regolamento è subordinato ad una specifica procedura di richiesta, ai competenti Organi della Partecipata, da parte dell'Ufficio Operativo (di cui all'art. 6), da espletarsi con le modalità di seguito specificate:
 - a) la richiesta di rapporto all'Organo amministrativo, di cui all'art. 9, dovrà essere inoltrata in forma scritta ed indirizzata al Legale Rappresentante della Partecipata. La trasmissione potrà avvenire a mezzo del servizio postale ovvero con una delle modalità ammesse dal D.P.R. 445/2000 e comunque a mezzo di PEC, a condizione che sia comunque possibile dimostrare l'avvenuta ricezione della stessa da parte del destinatario. La richiesta dovrà contenere i necessari richiami ai presupposti di diritto e di fatto che la motivano in relazione alle previsioni contenute nel presente Regolamento, nonché un'indicazione sufficientemente analitica dei fatti indicati al comma 2 dell'art. 9, per i quali il rapporto viene richiesto, segnalando altresì la tipologia dei possibili effetti sfavorevoli di detti fatti in ordine al conseguimento degli standard di qualità, quantità e/o economicità, efficienza e fruibilità dei servizi pubblici gestiti e/o delle attività strumentali affidate, come eventualmente codificati nel contratto di servizio e/o nella carta dei servizi. Nella richiesta saranno, inoltre, precisate le modalità ed i termini che l'Ufficio Operativo prospetta ai fini della trasmissione del rapporto medesimo. Qualora il termine prospettato dall'Ufficio Operativo non sia ritenuto congruo in relazione al rapporto da produrre, il soggetto partecipato si attiverà al fine di concordare un termine diverso, sempre nel rispetto di quello previsto all'art. 9, comma 6, che dovrà ritenersi comunque inderogabile. Per quanto riguarda, invece, la predisposizione di rapporti periodici, la Partecipata dovrà limitarsi al rispetto delle frequenze di produzione e invio dei diversi tipi di report, come definite secondo quanto stabilito dal medesimo comma 3 dell'art. 9.
 - b) la richiesta di esibizioni documentali, di cui all'art. 10, dovrà essere inoltrata in forma scritta ed indirizzata al Legale Rappresentante della Partecipata. La trasmissione potrà avvenire a mezzo del servizio postale ovvero ancora con una delle modalità ammesse dal D.P.R. 445/2000, comunque a mezzo PEC, a condizione che sia comunque possibile dimostrare l'avvenuta ricezione della stessa da parte del destinatario. La richiesta dovrà contenere i necessari richiami ai presupposti di diritto e di fatto che la motivano in relazione alle previsioni contenute nel presente Regolamento, nonché un'indicazione dei fatti ed elementi indicati al comma 1 dell'art. 10, rispetto ai quali viene richiesta la trasmissione di atti e/o documenti, segnalando altresì la connessione degli stessi con il conseguimento degli standards di qualità, quantità e/o economicità, efficienza e fruibilità dei servizi pubblici gestiti e/o delle attività strumentali affidate, come

eventualmente codificati nel contratto di servizio e/o nella carta dei servizi. Nella richiesta saranno, inoltre, precisate le modalità ed i tempi che l'Ufficio Operativo prospetta ai fini del soddisfacimento della richiesta, tenuto conto del termine inderogabile di cui all'art. 10, comma 2.

- c) la richiesta di autorizzazione a visita ispettiva, di cui all'art. 11, dovrà essere inoltrata in forma scritta ed indirizzata al Legale Rappresentante del soggetto gestore. La trasmissione potrà avvenire a mezzo del servizio postale ovvero ancora con una delle modalità ammesse dal D.P.R. 445/2000, comunque a mezzo PEC, a condizione che sia comunque possibile dimostrare l'avvenuta ricezione della stessa da parte del destinatario. La richiesta dovrà contenere i necessari richiami ai presupposti di diritto e di fatto che la motivano in relazione alle previsioni contenute nel presente Regolamento, nonché la specifica indicazione della sede sociale o amministrativa ovvero delle altre sedi (operative) ove siano erogati i pubblici servizi esternalizzati e svolte le attività strumentali affidate ovvero, ancora, ove siano stoccate materie prime e/o ubicati impianti per la produzione dei servizi medesimi, rispetto ai quali si richiede la visita ispettiva. Detta richiesta dovrà inoltre precisare le motivazioni che determinano la necessità di acquisizione e verifica diretta di dati, elementi, operazioni e modalità tecnico-pratiche o gestionali, inerenti l'espletamento dell'attività di produzione ed erogazione del servizio pubblico esternalizzato, non diversamente evincibili per mezzo delle attività di cui agli artt. 9 e 10. Nella richiesta saranno, inoltre, precisate le generalità e la categoria del personale dell'Ente delegato ad effettuare la visita ispettiva, nonché le modalità ed i termini che l'Ufficio Operativo prospetta ai fini della visita stessa, in applicazione di quanto disposto dall'art. 11, commi 2 e 3.
- d) la richiesta di accesso fisico a luoghi e cose, di cui all'art. 11, dovrà essere inoltrata in forma scritta ed indirizzata al Legale Rappresentante del soggetto gestore. La trasmissione potrà avvenire a mezzo del servizio postale ovvero ancora con una delle modalità ammesse dal D.P.R. 445/2000, comunque a mezzo PEC, a condizione che sia comunque possibile dimostrare l'avvenuta ricezione della stessa da parte del destinatario. La richiesta dovrà contenere i necessari richiami ai presupposti di diritto e di fatto che la motivano in relazione alle previsioni contenute nel presente Regolamento, nonché la specifica indicazione dei luoghi e/o degli impianti e strumenti, oggetto o comunque collegati all'attività di produzione e/o di erogazione del pubblico servizio, comprese eventuali sedi secondarie e magazzini, che si intendono sottoporre alla procedura di accesso, in conformità di quanto disposto dall'art. 11, commi 4, 5, 6 e 7. Nella richiesta saranno, inoltre, precisate le generalità e la qualifica del personale dell'Ufficio Operativo delegato ad eseguire la procedura di accesso, nonché le modalità ed i termini che il medesimo Ufficio prospetta ai fini della stessa, in applicazione di quanto disposto dall'art. 11.
2. Delle operazioni compiute durante l'attività di vigilanza e controllo (di cui agli articoli da 9 a 11 del presente Regolamento) e delle evidenze analitiche emergenti, nonché del rispetto delle procedure previste dal comma 1, dovrà essere dato conto mediante sommario processo verbale o di referto, da redigersi a cura del personale dell'Ufficio Operativo - incaricato della verifica e/o destinatario dei Rapporti periodici - dal quale dovranno altresì constare le generalità dei soggetti eventualmente intervenuti in nome e per conto della Partecipata. Detto verbale e/o referto, sottoscritto dai rappresentanti del Soggetto controllato (se intervenuti) e dal dipendente dell'Ufficio Operativo, che è incaricato della sua redazione, verranno successivamente trasmessi anche al rappresentante legale del soggetto controllato-gestore.

3. A seguito delle operazioni di controllo attuate nei confronti della Partecipata, l'Ufficio Operativo relazionerà internamente e dettagliatamente in ordine ai riscontri acquisiti ed agli elementi dedotti, al fine di analizzare e interpretare opportunamente la situazione inerente aspetti decisionali, strategici, gestionali e/o di erogazione del servizio pubblico esternalizzato, posti in essere dal soggetto gestore, che abbiano pregiudicato o che possano comunque pregiudicare il conseguimento degli *standard* di qualità, quantità e/o fruibilità dello stesso, come codificati nel contratto di servizio e/o nella carta dei servizi, o del livello di performance ottimale delle attività strumentali affidate e in generale della gestione della Partecipata. L'Ufficio Operativo evidenzierà, altresì, ogni utile suggerimento idoneo a ripristinare le ottimali condizioni di funzionamento della Partecipata e/o di svolgimento del servizio e delle attività affidate, in ordine alle politiche fissate e agli obiettivi definiti nell'atto di affidamento e/o nel contratto di servizio e nella connessa carta dei servizi.
4. La relazione predisposta dall'Ufficio Operativo, ai sensi del comma precedente, sarà trasmessa al Presidente, al Consigliere delegato per materia, per le eventuali conseguenti determinazioni, nonché all'Organo di Revisione economico-Finanziaria dell'Ente, qualora il contenuto della relazione medesima attenga alle materie di cui all'art. 239, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Un estratto della relazione, contenente i suggerimenti e/o le decisioni strategico-gestionali ritenute idonee a ripristinare le ottimali condizioni di funzionamento della Partecipata e/o del servizio, in ordine alle politiche fissate e agli obiettivi definiti nell'atto di affidamento e/o nel contratto di servizio e nella carta dei servizi, saranno altresì inviate all'Organo amministrativo della Partecipata per informazione e ogni eventuale determinazione di competenza, su formale richiesta del medesimo Organo.
5. Le procedure di vigilanza e controllo previste dal corrente titolo del presente Regolamento, oltretutto essere attivate d'ufficio, potranno avviarsi anche a seguito di specifica segnalazione proveniente da Organi dell'Ente ovvero da altri Enti o cittadini, singoli od associati, rispetto ai quali sussista specifica legittimazione attiva. Qualora pervengano segnalazioni circa fatti, circostanze ed elementi critici attinenti il mancato conseguimento, anche potenziale, dei previsti standards quali-quantitativi contrattuali o normativi inerenti l'erogazione di un servizio pubblico esternalizzato o criticità e carenze relative alla gestione delle attività affidate o, più generalmente, della Partecipata, l'Ufficio Operativo, verificata la sussistenza delle condizioni, di legittimità e di merito, che giustifichino un intervento di controllo si attiverà nei modi e nelle forme disciplinate dal presente Regolamento; in assenza di tali condizioni si provvederà ad archiviare la segnalazione. Della determinazione adottata l'Ufficio Operativo provvederà a dare comunicazione in forma scritta al soggetto che ha prodotto la segnalazione o, in alternativa, a darne pubblicità mediante il sito Internet, in apposita sezione.

Art. 13

Rapporto all'Organo di Vertice e/o all'Autorità giudiziaria

1. Allorquando l'Ufficio Operativo abbia rilevato, nel corso dell'attività di vigilanza e controllo di cui al presente Regolamento, elementi certi dai quali si possa evincere il fondato sospetto della commissione di gravi irregolarità nell'adempimento dei doveri connessi alle loro funzioni da parte dell'Organo amministrativo e/o dell'Organo di controllo della Partecipata, la relazione di cui all'art. 12 comma 3 conterrà una specifica segnalazione in tal senso al competente organo di Vertice dell'Ente, al fine di attivare l'eventuale denuncia prevista dall'art. 2409 del codice civile ovvero da eventuali specifiche disposizioni di leggi.
2. Se dagli elementi raccolti nel corso dell'attività di vigilanza e controllo emergessero eventuali ipotesi di illecito penale riferibili al soggetto controllato, l'Ufficio Operativo segnalerà il fatto al Legale Rappresentante dell'Ente, con separato rapporto riservato, ai fini

delle necessarie determinazioni di competenza in conformità di quanto previsto dal codice di procedura penale. Qualora il fatto configuri un'ipotesi di reato «perseguibile d'ufficio» il Responsabile dell'Ufficio Operativo trasmetterà copia del rapporto riservato direttamente all'Autorità giudiziaria competente ovvero ad un Ufficiale della Polizia giudiziaria, a mente dell'art. 331 del codice di procedura penale e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 **Revoca dell'affidamento**

1. Allorquando l'Ufficio Operativo abbia rilevato, nel corso dell'attività di vigilanza e controllo di cui al presente Regolamento, gravi e reiterate violazioni degli obblighi assunti dal soggetto controllato in uno o più ambiti tipologici di controllo (ex art.8) tali da configurare una evidente e diretta impossibilità di perseguimento delle finalità connesse all'esercizio della pubblica funzione ed alla «missione» dell'Ente in materia di erogazione dei Servizi e/o di compromissione degli equilibri finanziari riflessi dell'Ente e/o di sperpero di risorse pubbliche e/o di riflesse responsabilità amministrativo-contabili oltreché civilistiche nonché l'insorgenza di rischi di elevato impatto si potranno configurare i presupposti per la caducazione dell'atto di affidamento dei servizi oltreché di eventuale messa in liquidazione della Partecipata.
2. In tal caso, il Direttore dell'Ente, previa conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, provvederà a notificare al Legale Rappresentante della Partecipata un apposito atto di diffida, nel quale verrà individuato un termine perentorio entro il quale la Partecipata dovrà provvedere a ripristinare le condizioni venute meno e a cagione delle quali si è dovuto procedere ai sensi del comma 1; con la precisazione che trascorso inutilmente tale termine verrà attivata la procedura per la revoca dell'affidamento del servizio.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente il Direttore dell'Ente riferisce al Presidente che provvederà, con proprio atto, a rimettere la decisione di revoca dell'affidamento, con conseguente risoluzione «ipso iure» del contratto di servizio, al competente Organo dell'Ente.
4. L'eventuale valutazione in ordine all'ipotesi di messa in liquidazione della Partecipata sarà comunque posta tempestivamente all'odg del Consiglio dell'Ente, al fine di prevedere l'avvio del necessario iter procedurale.

Art. 15 **Disposizioni finali**

1. Gli atti di affidamento di servizi alla Società adottati dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, dovranno obbligatoriamente riportare il riferimento alla procedura di revoca prevista dall'art. 14 del presente Regolamento.