

Regolamento del Comitato di Indirizzo Strategico e Controllo Analogo e Congiunto



Frosinone, 17 maggio 2017



INDICE

1.	Oggetto e finalità	3
2.	Composizione e oneri di funzionamento.....	3
3	Presidenza e convocazione.....	3
4	Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio	4
5	Controllo degli atti societari	5
6	Controllo economico – finanziario.....	5
7	Controllo di efficienza ed efficacia	6
8	Controllo sulla gestione	6
9.	Controllo degli investimenti.....	7
10	Obblighi per gli amministratori delle società e sanzioni	7
11	Partecipazione dell'Amministratore Delegato della Società ai Consigli di Amministrazione dei soci.....	8
12.	Assistenza tecnica ed organizzativa.....	8
13	Omesso invio della documentazione.....	8
14	Compensi e rimborsi spese	9
15	Modifiche	



1. Oggetto e finalità

1.1 Il presente Regolamento stabilisce criteri e strumenti attraverso i quali il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Rieti, Consorzio per lo Sviluppo Industriale Frosinone ed il Consorzio per lo sviluppo Industriale del Lazio Meridionale (di seguito, congiuntamente, i "ConSORZI"), per il tramite del Comitato del Controllo Analogo, attuano le funzioni di indirizzo strategico e controllo analogo e congiunto della AeA s.r.l. società In-house providing (di seguito, "Società").

1.2. Per controllo analogo si intende l'attività di vigilanza, controllo e supervisione analoga a quella svolta istituzionalmente da ciascun Consorzio riguardo alle attività dei propri organi amministrativi ed uffici, esercitando in tal modo un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della Società.

2. Composizione e oneri di funzionamento

2.1. Il Comitato è composto dai rappresentanti dei soci nominati dall'Assemblea, in conformità alle disposizioni dello Statuto della Società, in modo da garantire un'adeguata rappresentatività territoriale.

2.2 L'Assemblea, con deliberazione assunta con le maggioranze previste dallo Statuto, nomina i 7 (sette) membri del Comitato su proposta dei soci presenti. I membri del Comitato saranno nominati previa designazione dei soci, in ragione di due per ciascuno di essi dai Consorzi di Rieti, Frosinone e dal Cosilam. Il settimo membro sarà scelto dai Soci di comune accordo e dovrà avere le caratteristiche di esperto in materie ambientali e/o di servizi analoghi a quelli acquisiti in house dalla società ed assumerà le funzioni di Presidente del Comitato. In caso di disaccordo, la nomina sarà effettuata dall'assemblea dei soci ed eletto a maggioranza semplice. Alle riunioni del Comitato partecipa di diritto, senza diritto di voto, l'Amministratore Delegato.

2.3 I membri del Comitato durano in carica fino ad un massimo di 5 (cinque) esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al quinto esercizio. I membri del Comitato sono rieleggibili. Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più membri, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione sottoponendo l'argomento per la ratifica alla prima assemblea utile.

3 Presidenza e convocazione

3.1 Di ogni seduta del Comitato è redatto un verbale, che viene firmato dal Presidente e dal Segretario e viene trasmesso a tutti i componenti prima della seduta successiva nella quale viene letto ed approvato. Il verbale verrà quindi reso pubblico sul sito dell'azienda ed inviato all'Amministratore Delegato ed ai soci.



3.2 In ogni caso, il Presidente dovrà convocare il Comitato entro la data di convocazione dell'assemblea dei soci della Società chiamata a deliberare sulle materie di competenza del Comitato.

3.3 Il Comitato è convocato a cura del Presidente. La convocazione è trasmessa a ciascun componente, anche via fax o mediante posta elettronica, anche non certificata, agli indirizzi indicati da ciascun rappresentante, comunicati preventivamente alla segreteria.

3.4 La convocazione deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di urgenza la convocazione deve pervenire almeno 48 ore prima della data di convocazione.

3.5 La convocazione deve contenere:

- la sede e l'orario di svolgimento della riunione
- l'ordine del giorno dei lavori;
- l'elenco dei soggetti invitati (ivi compresi eventuali soggetti esterni, rappresentanti dei Comitati tecnici, ecc.)
- ogni altra informazione utile al corretto svolgimento degli incontri.

3.6 Il Comitato è convocato in via ordinaria almeno tre volte l'anno da chi ne ha la presidenza, quando questi lo ritenga opportuno ovvero quando il presidente del consiglio di amministrazione rimetta al Comitato la valutazione delle materie di competenza del Comitato stesso e, in via straordinaria, su richiesta:

- da un membro del Comitato;
- di ogni membro del Consiglio di Amministrazione;
- del legale rappresentante della Società.

4 Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

4.1 Il Comitato esercita le seguenti tipologie di controllo:

- a) **controllo degli atti societari:** risponde all'obiettivo di verificare periodicamente che gli atti societari siano conformi alle disposizioni di legge, statutarie e del presente Regolamento;
- b) **controllo economico-finanziario:** si realizza attraverso il seguente monitoraggio: i.- preventivo, orientato all'analisi di budget e in generale dei documenti di pianificazione e programmazione; ii.- concomitante, attraverso rapporti periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget; iii.- successivo, attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio;
- c) **controllo di efficienza/efficacia:** al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione. Tale controllo può essere: i. preventivo, esercitato in sede di definizione del contratto di servizio e della carta



dei servizi e di analisi dei piani industriali; ii. concomitante, basato su rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali, nonché sulla misurazione infra-annuale degli elementi di cui al successivo punto;

- d) **controllo della gestione:** che risponde all'obiettivo di verificare l'adozione e il rispetto, da parte delle Società, di atti organizzativi-regolamentari interni in materia di assunzioni, di esecuzione, anche in economia, di lavori, di appalti e forniture, di affidamento di incarichi;
- e) **controllo degli investimenti:** finalizzato a monitorare il mantenimento dell'equilibrio finanziario.

5 Controllo degli atti societari

5.1 Al Comitato spetta l'espressione del parere preliminare sulle deliberazioni di competenza degli organi sociali sui seguenti argomenti iscritti all'ordine del giorno degli organi medesimi:

- Il bilancio di esercizio, il budget di esercizio, i piani degli investimenti e/o i piani industriali, il piano delle assunzioni, il programma annuale o pluriennale delle attività di servizio, il programma pluriennale di investimenti, di manutenzione o pluriennale delle attività di servizio, il programma pluriennale di investimenti, di manutenzione e di attuazione delle infrastrutture strumentali per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- modifiche significative nello svolgimento del servizio oggetto di affidamento;
- l'acquisizione e dismissione di beni immobili;
- l'acquisizione e la dismissione di partecipazioni in Società;
- la cessione, il conferimento e/o lo scorporo di rami d'azienda;
- l'assunzione di mutui o di linee di finanziamento;
- la concessione di garanzie di qualsiasi genere;

Il Comitato trasmette le proprie determinazioni all'organo sociale competente per materia.

6 Controllo economico – finanziario

La Società deve consentire al Comitato l'esercizio del controllo economico/finanziario attraverso il monitoraggio:

- A. **preventivo:** orientato all'analisi del piano industriale e del budget. A tal fine, la Società deve sottoporre al Comitato, prima della convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, il budget economico e



finanziario per l'esercizio successivo, il piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività, il piano degli investimenti, etc;

B. **concomitante:** esercitato attraverso l'analisi della seguente documentazione:

- Report economico trimestrale suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività);
- Report trimestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- Elenco trimestrale analitico degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori, per importi superiori ad € 40.000 (euro quarantamila/00);
- Report trimestrale delle Assunzioni e principali atti di gestione del personale;
- Atti di alienazione del patrimonio;
- Appositi report periodici sulla qualità dei servizi predisposti in maniera tale da fornire la rappresentazione degli essenziali obblighi derivanti da disciplinare;

C. **Consuntivo:** si esercita sulla relazione redatta dal Consiglio di Amministrazione, costituente apposita sezione della relazione ai sensi dell'art. 2428 c.c. ovvero autonoma relazione, in caso di bilancio in forma abbreviata, inerente le operazioni compiute e i provvedimenti adottati, in attuazione di quanto previsto dal budget ed illustrata all'assemblea dei soci, in sede di approvazione del bilancio.

7 Controllo di efficienza ed efficacia

L'esercizio del controllo di efficienza ed efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- A. **preventivo:** esercitata in sede di definizione dei termini e condizioni del:
- i.- contratto di servizio stipulato tra Ente titolare della funzione pubblica ed il soggetto gestore che eroga il servizio, per la disciplina dei rapporti giuridici intercorrenti tra gli stessi;
 - ii.- della carta dei servizi per l'utenza, costituente specificazione dei principi e degli standards di erogazione del servizio a tutela della qualità del medesimo; e attraverso l'analisi dei piani industriali;
- B. **concomitante:** esercitata attraverso report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali.

8 Controllo sulla gestione

8.1 Il controllo sulla gestione si espleta mediante l'esercizio di:



- a. **poteri gestori:** i quali comportano un controllo diretto sulle attività dell'Organo amministrativo con riferimento a particolari tipologie di atti (assunzioni, acquisti, affidamento incarichi). Tali attività devono comunque essere uniformate ai principi di legalità, efficienza ed economicità, nonché ai principi di carattere generale vigenti per le pubbliche amministrazioni e alla normativa specifica destinata a regolamentare l'attività delle società a totale partecipazione pubblica.
- b. **poteri ispettivi:** consistenti in un diretto esercizio dell'attività di Vigilanza e Controllo presso la sede e/o nei confronti dell'Organo amministrativo della Società. Ai fini dell'esercizio del controllo, in situazioni particolari, il Comitato potrà avvalersi di esperti in materia
- c. **poteri di richiesta di rapporti, dati e informazioni:** i quali vengono invece esercitati mediante richiesta di dati, informazioni, notizie e/o di rapporti, rivolta all'Organo amministrativo della Società o Ente partecipato e/o collegate.

8.2 Il Comitato, al fine di espletare le azioni di Vigilanza e Controllo ad esso demandate, potrà accedere a tutti i documenti contabili e sociali, chiedere informazioni all'organo amministrativo ed esercitare in "itinere" il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

8.3 Per l'esercizio delle attività di controllo, la società è tenuta a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta.

8.4 Il Comitato può altresì svolgere audit rispetto ai quali la Società è tenuta a collaborare attivamente e a non frapporre ostacoli di qualsivoglia natura.

9. Controllo degli investimenti

9.1 Il Controllo degli investimenti è volto a garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario della società.

9.2 In particolare, tale controllo è volto a monitorare che la società mantenga in costante equilibrio crediti e debiti.

9.3 Per l'esercizio delle attività di controllo, la Società è tenuta a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta dal Comitato.

10 Obblighi per gli amministratori delle società e sanzioni

10.1 Gli Organi amministrativi della Società, al fine di garantire che l'attività di quest'ultima si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa dei Consorzi, è obbligato a conformarsi agli indirizzi gestionali impartiti dagli organi di Governo dei Consorzi medesimi e ad uniformare la propria condotta alle direttive di



coordinamento emanate dal Comitato di cui al precedente articolo.

10.2 Inoltre gli amministratori ottemperano tempestivamente alle disposizioni e ai rilievi formulati dagli organi consortili preposti al controllo e coordinamento, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dai Soci, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.

10.3 In caso di grave e/o reiterate violazioni degli indirizzi ricevuti o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, i membri degli organi amministrativi della società possono essere rimossi dall'incarico con provvedimento motivato dell'Organo competente alla designazione o alla nomina. In questi casi su richiesta del Presidente del Comitato del Controllo Analogico, il Presidente del Collegio Sindacale dovrà convocare l'organo competente, entro 60 giorni, per le deliberazioni conseguenti.

11 Partecipazione dell'Amministratore Delegato della Società ai Consigli di Amministrazione dei soci

11.1 L' Amministratore Delegato della Società, previa autorizzazione, partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione degli Enti soci, invitato da questi ultimi, ove siano trattati argomenti che riguardano la Società medesima.

11.2 Ove si debbano trattare argomenti specifici, l'Amministratore Delegato può farsi assistere da soggetti dotati di competenze specialistiche. Almeno con cadenza semestrale l'Amministratore Delegato rimette agli organi amministrativi dei due Soci dettagliata relazione sulla gestione.

12. Assistenza tecnica ed organizzativa

12.1 Il Comitato è assistito dal personale amministrativo della Società, con compiti di supporto e verbalizzazione.

12.2 Il Comitato può essere convocato presso i locali di cui dispone la Società ovvero presso le sedi delle amministrazioni affidanti, in ogni caso senza oneri per queste ultime.

12.3 E' ammessa la partecipazione in audio conferenza.

13 Omesso invio della documentazione

Qualora l'azienda che gestisce i servizi in house providing, non fornisca al Comitato ed ai Soci la documentazione indicata nel presente regolamento, dopo aver esperito ogni ulteriore utile tentativo, può revocare l'affidamento del servizio stesso.



14 Compensi e rimborsi spese

Ai membri del Comitato è riconosciuto un emolumento più un rimborso spese forfettario che saranno determinati dall'Assemblea dei soci.

15 Modifiche

Il presente documento può essere modificato solo per atto scritto per iniziativa dei Consorzi affidanti.

Le modifiche dovranno essere deliberate dall'Assemblea dei soci della Società.

