

LA GIUNTA COMUNALE DEL 9.3.2017

Oggetto: Cortona Sviluppo.

La Giunta Comunale, prendendo atto dell'esistenza di una proposta formale munita di pareri per l'approvazione del controllo analogo, richiede:

1. *al Segretario di procedere ad un percorso formale di coinvolgimento di revisori e collegio sindacale della partecipata in house;*
2. *al Servizio Finanziario ed alla struttura Tecnica di valutare tali contenuti;*
3. *di predisporre quanto necessario per sottoporre tale Regolamento al Consiglio Comunale, ritenendo corretto coinvolgere tale organo nella valutazione finale di tale importante atto.*

*Pur nelle more di quanto appena indicato, richiedendo che tale Regolamento preveda una norma "aperta" in grado di consentire il recepimento dinamico delle varie esigenze circa l'effettivo controllo ed il potere di indirizzo, si individua come assolutamente necessario:*

1. *che si approvi la tabella allegata, che ben sintetizza le prassi finora seguite;*
2. *che si determini nel Piano della Performance l'ulteriore strumento operativo per la definizione di ulteriori contenuti;*
3. *che si provveda, anche all'esito delle valutazioni indicate nel periodo precedente, ad una revisione dinamica di tali contenuti;*
4. *che si provveda ad informare la società inhouse di tale adozione, rendendo peraltro operativi tali principi (del regolamento) per le partecipate comunali connotate dall'inhouse, anche unitamente ad altri comuni.*

*Si sollecita una proposta operativa per il funzionamento dell'ufficio partecipate, le cui risorse sono previste nello schema di bilancio in via di approvazione.*

§§§§§§§§

*La definizione strategica sulla conduzione societaria ed al conseguimento degli obiettivi è rimessa alle valutazioni degli organi politici del Comune, cui si dovrà adeguare nel recepimento di tali politiche il Consiglio di Amministrazione e gli organi societari. Con tale premessa, che attiene alla definizione dei ruoli operativi e trova forma in specifici atti di indirizzo (DUP-Performance- atti deliberativi), la*



successiva fase attiene ad un controllo gestionale che sovrappone struttura comunale e societaria.

di

Il presente schema operativo costituisce, ad incremento ed attuazione di quanto previsto nel Piano delle Performance e per formalizzare prassi implementandone la sfera applicativa, un modello esemplificativo che detta le linee operative per la società in house.

Tipologia di attività della partecipata	Referente comunale	Atto necessario oppure indicazioni operative
Materiale Svolgimento di procedure di gara	Responsabile del servizio competente per tipologia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione da parte della Società di budget previsionali in tema di affidamenti all'esterno, da sottoporre a comunicazione preventiva verso l'Ente;</li> <li>2. Utilizzo, ove necessario, della supervisione e del supporto degli uffici comunali interessati per materia e del servizio legale per le tematiche di pre-contenzioso;</li> <li>3. Autorizzazione formale e preventiva per gli importi sopra i 20.000 o per gli affidamenti non inseriti nella programmazione preventivamente inviata.</li> <li>4. Divieto di procedere a nuovi affidamenti senza un preventivo assenso formale.</li> </ol>
Affidamento di consulenze	Responsabile della Segreteria Generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizzazione formale della Giunta Comunale su istruttoria del servizio interessato.</li> <li>2. Validazione finale del Segretario Generale</li> </ol>
Assunzione di personale	Responsabile del Servizio Personale	Autorizzazione formale della Giunta Comunale su istruttoria del servizio personale, previa valutazione di merito del servizio interessato.
Determinazioni tariffarie	Responsabile del servizio competente	Atto formale della Giunta Comunale in sede di manovra tariffaria, per tutti i servizi svolti.
Interventi di manutenzione su macchinari, beni immobili od edifici	Responsabile del servizio manutenzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione sulla programmazione annuale della manutenzione ordinaria da parte del servizio, con nota formale;</li> <li>2. Singole autorizzazioni preventive per gli interventi specifici di importo superiore ad euro 2000, ove non previsti nella programmazione annuale;</li> </ol>

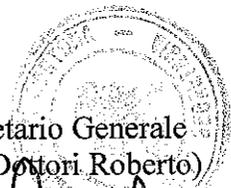


		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atto specifico di impegno spesa o valutazione contabile di tale intervento ove i costi risultino a carico dell'Ente;</li> <li>4. Autorizzazione specifica per gli interventi di straordinaria manutenzione ove non prevista nella programmazione.</li> </ol>
Apertura di credito o nuovi finanziamenti bancari.	Responsabile del Servizio Finanziario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. atto deliberativo per interventi di valore potenziale superiore ad euro 20.000.</li> <li>2. Valutazione straordinaria del collegio sindacale sulla situazione debitoria da effettuare nell'immediato.</li> </ol>
Atti gestionali su singoli servizi	Responsabile del Servizio Competente	Atto deliberativo ove si tratti di straordinaria amministrazione
Valutazioni su aspetti concessori del servizio cimiteriale	Responsabile del servizio affari generali	Atto scritto o provvedimento deliberativo ove di straordinaria amministrazione
Valutazioni su aspetti contabili e di programmazione	Responsabile del Servizio Finanziario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione da parte della società di un budget annuale (con tempi anticipati rispetto al bilancio comunale e comunque richiesti dal Comune) che renda chiaro il contesto operativo, validato dal collegio sindacale della società</li> <li>2. Segnalazione delle criticità di carattere programmatico con valutazione annuale</li> <li>3. Predisposizione da parte della società di inhouse di report annuali sulla programmazione complessiva e redditività e trimestrali sull'andamento gestionale della stessa.</li> <li>4. Valutazione dei report trimestrali, debitamente validati dal Collegio Sindacale, da parte del servizio;</li> <li>5. Coinvolgimento del Collegio di Revisione del Comune di Cortona con invio dei report ricevuti.</li> <li>6. Coinvolgimento ed operatività diretta del Servizio Partecipate per le tematiche non prettamente contabili.</li> </ol>
Organizzazione di eventi, mostre, iniziative e/o definizione di nuove attività	Responsabile del servizio partecipate, in via generale, e del servizio competente	Atto formale della Giunta Comunale su istruttoria preventiva tecnica

Valutazioni sull'economicità di alcune attività o servizi	Responsabile del servizio partecipate e del servizio finanziario e del servizio interessato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di report annuali ed inserimento di dati parziali dentro i report quadrimestrali (da parte della società)</li> <li>2. pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente dei dati suddetti, con specifiche voci;</li> <li>3. Atto scritto o provvedimento deliberativo ove di straordinaria amministrazione oppure attinenti a questioni strategiche per le politiche turistiche o culturali</li> </ol>
Attuazione di aspetti relativi alla trasparenza e di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Comunicazione formale o parere preventivo.
Gestione del servizio di contabilità e supporto economico e dei servizi contabili	Responsabile del servizio partecipate e del servizio finanziario	<p>L'affidatario del servizio dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione contabile dell'attività programmatica</li> <li>2. Obbligo per l'affidatario di rendicontare annualmente;</li> <li>3. Supporto al Collegio Sindacale</li> <li>4. Invio al Collegio Sindacale ed al Collegio dei Revisori dell'Ente di almeno una relazione annuale</li> </ol> <p>Il servizio è oggetto di programmazione su base pluriennale da definire con atto formale.</p>
Gestione della contrattualistica e relative soglie	Responsabile del servizio partecipate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso, quanto meno a livello di definizione dei prezzi di riferimento, ai valori Consip /Mepa</li> <li>2. Attualizzazione del regolamento al contesto normativo ed alla regolamentazione comunale;</li> <li>3. Definizione di un regolamento con soglie di operatività ridotte rispetto all'attuale regolamentazione.</li> <li>4. Valutazione annuale di tale pertinenza;</li> </ol>
Gestione degli spazi esterni ed accesso ad essi	Responsabile del servizio vigilanza	Valutazione straordinaria entro 30 gg, applicazione degli stessi criteri vigenti per gli spazi comunali e sulle regole di accesso, necessità di comunicazione formale per ogni determinazione.
Gestione dell'eventuale contenzioso della	Responsabile del servizio legale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divieto di assumere determinazioni potenzialmente lesivi degli interessi comunali;</li> </ol>

società con soggetti esterni		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Divieto di assumere, senza una preventiva autorizzazione scritta, atti potenzialmente lesivi di altre partecipate o società riconducibili ad interessi comunali;</li> <li>3. Divieto di assumere consulenze legali senza il preventivo e formale assenso scritto del Responsabile del Servizio Legale;</li> <li>4. Comunicazione formale per ogni determinazione specifica</li> </ol>
Gestione di aspetti autorizzativi e di gestione su servizi produttivi	Responsabile del servizio commercio ed attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione preventiva dei potenziali ambiti operativi durante l'annualità</li> <li>2. Rispetto delle norme regolamentari per gli affidamenti;</li> <li>3. Ricorso a contratti di carattere pluriennale per contenere i costi;</li> <li>4. Rotazione negli incarichi affidati direttamente;</li> <li>5. Comunicazione formale preventiva.</li> </ol>
Gestione della convegnistica	Responsabile dei servizi culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione preventiva di tariffe e modalità operative;</li> <li>2. Libero accesso a tutti gli operatori, riservando private o concessioni solo all'esito di procedure di selezione pubblica</li> <li>3. Comunicazione formale per ogni determinazione.</li> </ol>
Gestione della valorizzazione degli spazi assegnati alla partecipate	Responsabile dei servizi culturali e del servizio attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divieto di utilizzi esclusivi;</li> <li>2. Comunicazione formale per gli atti confermi agli indirizzi societari.</li> <li>3. Atto deliberativo per gli atti di straordinaria amministrazione</li> </ol>

Cortona, 9.3.2017

  
 Il Segretario Generale  
 (Dott. Dottori Roberto)

