



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 17/32 del 27.4.2010

Disciplina relativa al controllo analogo per l'affidamento di attività in "house providing" agli organismi partecipati dalla Regione Sardegna

Direttive

SOMMARIO

- Art. 1. Oggetto, definizioni e riferimenti generali
- Art. 2. Controllo preliminare
- Art. 3. Controllo strategico, piano degli obiettivi e controllo di gestione
- Art. 4. Metodologia dei flussi informativi
- Art. 5 . Normativa applicabile e rinvio



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Art. 1

Oggetto, definizioni e riferimenti generali

Le presenti direttive disciplinano le modalità di esercizio del controllo analogo che la Regione Sardegna esercita sulle società di capitali dalla stessa partecipate, ed alle quali affidare attività in "House providing". Dette società sono di seguito individuate con il termine "**Organismi**".

Art. 2

Controllo preliminare

Gli Organismi partecipati in maniera totalitaria dalla Regione Sardegna, ad eccezione di quanto previsto in materia di servizi pubblici di trasporto, dal Reg. (CE) n.1370/2007, sono sottoposti al **controllo preliminare** degli atti e documenti sotto indicati:

- a) budget di previsione (economico e finanziario) redatto su base semestrale, accompagnato da una relazione del CdA e da idoneo parere del Collegio sindacale;
- b) variazioni del budget di previsione di cui alla lettera a);
- c) bilancio di esercizio, corredato dai documenti contabili obbligatori.

Il controllo preliminare sui sopra richiamati documenti avviene nei termini di una verifica di coerenza fra politica aziendale intrapresa (Bilancio di esercizio) o da intraprendersi (Budget economico) nell'anno di riferimento e specifiche direttive impartite dalla Giunta regionale, dall'Organo politico di riferimento nonché eventuali indirizzi generali scaturenti dalla programmazione regionale.

L'esame del budget è volto alla verifica della capacità dell'azienda di perseguire sia l'equilibrio economico che quello finanziario. I risultati dell'analisi costituiranno la base per la formulazione di ulteriori indirizzi da parte dell'Organo politico di riferimento.

Il Bilancio d'esercizio e i relativi allegati - redatti nel rispetto dei dettami previsti dal Codice Civile - deve essere trasmesso all'Organo politico nei termini previsti dall'art. 2429 del c.c. (quindici giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci). L'Assemblea dei soci dovrà essere convocata entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro il maggior termine previsto dallo statuto sociale.

I budget economico e finanziario sono inviati, con gli allegati sopra menzionati (relazione del CdA e parere del Collegio sindacale) entro il 30 settembre di ogni anno.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

I Budget sono inviati al controllo preliminare e, salvo rilievi o richiesta di informazioni o integrazioni, che ne sospendono i termini per la formulazione del parere tecnico, si intendono approvati trascorsi trenta giorni lavorativi dal loro ricevimento.

- d) Proposte di destinazione degli eventuali utili prodotti per effetto della gestione.
- e) Variazioni della pianta numerica del personale, nonché i contratti di collaborazione e le consulenze esterne.

L'organo di amministrazione degli Organismi sottoposti a controllo provvede a trasmettere tempestivamente ogni qualsivoglia proposta di modifica della "pianta numerica", nonché la comunicazione relativa a bandi interni concernenti le progressioni verticali del personale, che determinano variazioni della "pianta organica".

La proposta di modifica potrà essere adottata decorsi trenta giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse da parte degli Uffici regionali competenti, salvo richieste di delucidazioni e/o espressione di pareri negativi formulati in merito dall'Organo politico di riferimento.

Sono, altresì, sottoposti al controllo preliminare con le medesima tempistica le proposte relative ai bandi di concorso e selezioni di personale a tempo indeterminato e determinato.

Contratti di collaborazione e consulenze esterne

Le acquisizioni di professionalità esterne agli Organismi, attraverso lo strumento dei contratti di collaborazione, sono possibili qualora il medesimo Organismo non abbia nel proprio organico le professionalità necessarie o per ragioni di necessità ed urgenza non sia possibile avvalersi delle professionalità presenti nella pianta organica.

Ai fini del controllo è necessario comunicare, preventivamente agli Uffici regionali, la motivata volontà espressa di acquisire collaboratori esterni, indicando i criteri di selezione, l'importo lordo e la durata dei singoli contratti che si ritiene necessario stipulare.

Sono sottoposti a controllo preliminare, i contratti di *consulenza tecnica e/o giuridica* aventi un importo pari o superiore al 50% delle soglie comunitarie previste per i servizi di cui all'art. 28 del Codice dei contratti.

Sono sempre, invece, soggette a comunicazione tutte le nomine di professionisti effettuate in casi di urgenza e necessità per le quali sia risultato impossibile una loro comunicazione preventiva. In tal caso nella comunicazione ex post, occorre indicare le motivazioni del ricorso alla procedura straordinaria, il nominativo del professionista, l'oggetto del contratto, la durata e l'emolumento lordo pattuito.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Acquisizione di servizi, forniture, lavori

All'attività contrattuale necessaria per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori si applica il D. Lgs. n.163/2006 (Codice degli appalti) e la Legge regionale n.5 del 7 agosto 2007 (Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi) e loro successive integrazioni e modificazioni.

Non sono da sottoporre a controllo preventivo, le procedure di evidenza pubblica previste nel D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti), aventi un importo pari o inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, con esclusione dei servizi relativi a consulenze tecniche e giuridiche di cui al paragrafo precedente. L'Amministrazione regionale effettua un controllo a campione, almeno del 5%, sulle procedure di evidenza pubblica previste nel punto precedente;

- f) le modifiche dello statuto
- g) le variazioni del capitale sociale;
- h) le alienazioni/acquisizioni dei beni mobili ed immobili;
- i) l'acquisizione/dismissione di partecipazioni azionarie;
- j) l'istituzione/destituzione e nomina del direttore generale/amministratore unico e dei dirigenti;
- k) la contrazione di prestiti da parte della società;
- l) l'emissione di azioni, obbligazioni e tutte le operazioni di finanza straordinaria;

possono essere esclusi dal controllo preliminare quegli atti e documenti, ancorché rientranti nelle categorie precedenti, laddove diretta attuazione dell'oggetto sociale ovvero derivanti da precisi atti di affidamento, per i quali eventuali forme diverse di controllo possono essere stabilite con direttiva dell'organo politico competente ovvero nell'atto di affidamento.

La Direzione Generale, qualora lo ritenga necessario, può richiedere relazioni dettagliate su argomenti specifici. In particolare vanno sempre inoltrate alla Direzione Generale le relazioni e le note del Collegio sindacale e dell'Organo di revisione.

L'iter procedurale afferente il controllo, di norma, è così determinato:

- I. il Consiglio di Amministrazione invia formalmente gli atti ed i documenti soggetti al controllo preventivo alla Direzione Generale competente, almeno trenta giorni lavorativi prima della loro eventuale formale adozione;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- II. la Direzione generale, non oltre tre giorni prima del termine di scadenza sopraindicato, formula un parere tecnico relativamente all'adozione degli atti sottoposti al controllo preliminare e lo comunica all'Organo politico competente (Presidente/Assessore), il quale esprime formalmente il proprio indirizzo politico vincolante al Consiglio di Amministrazione della società controllata. La mancata comunicazione formale alla società controllata da parte all'Organo politico, entro i trenta giorni previsti, ha il significato di silenzio-assenso, salvo il caso in cui la Direzione generale richieda eventuali chiarimenti od informazioni integrative;
- III. la richiesta di eventuali chiarimenti e informazioni integrative da parte della Direzione generale operante il controllo sugli Organismi sottoposti a controllo, sospende i termini previsti dal punto II relativamente alla formulazione del parere tecnico e all'eventuale formazione del silenzio-assenso. Una volta che la Direzione generale ha ricevuto formalmente i suddetti chiarimenti, la formulazione del parere tecnico all'Organo politico è predisposta entro i tre giorni lavorativi successivi. L'Organo politico, una volta acquisito il parere, esprime il proprio indirizzo politico, vincolante al Consiglio di amministrazione della società controllata.

Le Società sottoposte al controllo collaborano fattivamente attraverso i propri organi con le Direzioni generali competenti.

Art. 3

Controllo strategico, piano degli obiettivi e controllo di gestione

Gli Organismi partecipati in maniera totalitaria sono sottoposti, inoltre, alle seguenti tipologie di controllo:

- a) **controllo strategico** sugli atti più significativi degli Organismi in ordine alla coerenza complessiva delle attività con le prescrizioni e gli obiettivi strategici stabiliti in disposizioni normative, negli atti di programmazione regionale e nelle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico ed amministrativo. Tale tipologia di controllo è attuato attraverso un'analisi preventiva e consuntiva degli obiettivi affidati e la loro realizzazione, congruenza e valutazione degli eventuali scostamenti prodotti rispetto ai target previsti nel *Piano degli Obiettivi*, in rapporto alle risorse umane, materiali, finanziarie assegnate, al fattore tempo e alle criticità e fattori ostativi intervenuti nella realizzazione degli obiettivi prefissati.
 - Il **Piano degli Obiettivi (PdO)** operativi degli Organismi sottoposti a controllo è il documento di riferimento attraverso il quale gli stessi attuano le strategie emanate dall'Amministrazione regionale.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Il Piano, predisposto dalle Direzioni generali degli Organismi sottoposti a controllo, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo di Amministrazione dei medesimi, è trasmesso entro il mese di **febbraio di ciascun anno** agli Organi politici di riferimento, al fine della valutazione strategica ed evidenzia l'elenco degli obiettivi operativi da realizzarsi entro l'anno in corso, con indicazione della tempistica prevista, delle risorse finanziarie ed umane assegnate, del dirigente responsabile dell'attuazione nonché di altri eventuali soggetti direttamente coinvolti (professionisti, Università, società, etc.).

Le Direzioni generali degli Organismi, comunicano altresì entro il **31 gennaio di ogni anno**, il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente. In caso di incompleto conseguimento degli stessi, le suddette Direzioni indicano comunque le percentuali di realizzazione conseguite, le motivazioni relative al mancato pieno raggiungimento, le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede la completa realizzazione dei medesimi.

E' fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori informazioni relative al raggiungimento dei sopraccitati obiettivi operativi.

- b) **controllo di gestione** finalizzato alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità della azione amministrativa intrapresa dall'Organismo sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, per una ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi di correzione, del rapporto tra costi e risultati.

Art. 4

Metodologia dei flussi informativi

Le sopra evidenziate attività di controllo saranno effettuate con lo spirito di massima collaborazione e trasparenza tra gli Uffici regionali e gli organismi sottoposti al controllo attraverso l'individuazione, presso questi ultimi, di appositi referenti nonché avvalendosi delle tecnologie informatiche finalizzate alla riduzione dei flussi documentali cartacei e alla velocizzazione e semplificazione dello scambio di dati, documenti ed informazioni.

Al fine di razionalizzare il processo informativo, le informazioni ed i dati richiesti - con l'esclusione dei documenti quali Bilanci, Budget, delibere, Piano degli Obiettivi operativi - possono essere inoltrati attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata.

Gli Uffici regionali ed i referenti individuati dagli Organismi sottoposti al controllo, provvedono, a conferma dell'avvenuto flusso documentale digitale, ad inviare apposita nota di risposta via mail. Il



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

mancato feed-back entro sette giorni dall'invio in formato digitale comporta la necessità dell'inoltro dei documenti in modalità cartacea, salvo diverso accordo.

E' fatta salva la facoltà degli Uffici regionali di richiedere ogni ulteriore elemento, dato, informazione e documentazione ritenuta necessaria ed in particolare relazioni dettagliate su argomenti specifici.

Le relazioni e le note del Collegio sindacale e dell'Organo di revisione vanno sempre inoltrate alle competenti Direzioni generali regionali.

Art. 5

Normativa applicabile e rinvio

Per quanto non specificato si applica quanto previsto nel D.Lgs. n. 163/2006 e nella L.R. n. 5/2007 e loro successive modificazioni ed integrazioni.

Le soglie su cui effettuare i calcoli sono quelle previste dal Codice dei contratti per le diverse tipologie indicate, pertanto, le modifiche alle stesse, per effetto di legge, comportano un automatico adeguamento nel calcolo dei limiti previsti per l'inoltro o meno alle Direzioni generali per il previsto controllo preliminare.

Le presenti Linee guida potranno essere soggette ad eventuali successive integrazioni e/o modificazioni.