**COMUNE DI BELLIZZI**

**COOPERAZIONE & RINASCITA S.r.l.**

**MANUALE OPERATIVO PER L’ESERCIZIO DEL CONTROLLO IN HOUSE**

Sommario

[***Premessa*** 2](#_Toc432666303)

[***PARTE PRIMA: MODALITA’ DI COMPOSIZIONE ED ATTIVITA’ DEL COMITATO*** 2](#_Toc432666304)

[COMPOSIZIONE E MODALITA’ DI RIUNIONE DEL COMITATO 2](#_Toc432666305)

[DOCUMENTAZIONE NECESSARIA E MODALITA’ DI CONSEGNA 2](#_Toc432666306)

[RELAZIONI DEL COMITATO DI CONTROLLO 3](#_Toc432666307)

[CONTRODEDUZION DELLA SOCIETA’ 3](#_Toc432666308)

[MODIFICHE AL PRESENTE MANUALE 3](#_Toc432666309)

[***PARTE SECONDA: MODALITA’ OPERATIVE DI ESERCIZIO DELL’ATTIVITA’ DI CONTROLLO*** 4](#_Toc432666310)

[L’attività di controllo 4](#_Toc432666311)

[Gli Obiettivi/Area 4](#_Toc432666312)

[Area Uno: Controllo di legalità 5](#_Toc432666313)

[Area Due: Controllo sugli Organi Sociali 6](#_Toc432666314)

[Area Tre: Assetto 6](#_Toc432666315)

[Area Quattro: Rapporto con Ente 7](#_Toc432666316)

[Area Cinque: Servizi 8](#_Toc432666317)

[Area Sei: Bilanci 9](#_Toc432666318)

[Area Sette: Finanziaria 10](#_Toc432666319)

[Area Otto: Tributaria Erariale 10](#_Toc432666320)

[Determinazione della valutazione 11](#_Toc432666321)

[***ALLEGATI: Schede di Lavorazione*** 12](#_Toc432666322)

[Schede per ogni parametro di valutazione 12](#_Toc432666323)

[Schede sulla valutazione complessiva 12](#_Toc432666324)

[Relazione di Valutazione 13](#_Toc432666325)

# Premessa

Nel presente documento, si esplicitano le modalità operative con le quali l’Ente Comune di Bellizzi esplicherà il controllo in house sulla società COOPERAZIONE & RINASCITA SRL, Sede in BELLIZZI – VIA MANIN 23, Capitale Sociale versato Euro 10.000,00 Iscritto alla C.C.I.A.A. di SALERNO, C.F. e P.I. 05288720658, REA SA424706, che, pertanto, verrà approvato anche in seno alla medesima società, quale “atto di indirizzo” cui la società dovrà adeguarsi.

Il presente manuale consta di due parti:

* Parte Prima: modalità di composizione ed attività del Comitato;
* Parte Seconda: modalità operative di esercizio dell’Attività di Controllo.

Il presente manuale viene applicato in via sperimentale e per la prima volta avendo come competenza il terzo trimestre dell’Esercizio 2015, pertanto, la società è obbligata entro la data del 30.11.2015, a fornire ogni documentazione necessaria a tal fine e con la competenza relativa al suddetto terzo trimestre 2015.

# PARTE PRIMA: MODALITA’ DI COMPOSIZIONE ED ATTIVITA’ DEL COMITATO

# COMPOSIZIONE E MODALITA’ DI RIUNIONE DEL COMITATO

Il Comitato di Controllo in House è composta da:

il programma prevede la riunione del Comitato di Controllo in House con cadenza trimestrale, entro 90 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento.

# DOCUMENTAZIONE NECESSARIA E MODALITA’ DI CONSEGNA

Per le finalità delle attività di cui al presente manuale operativo, la società, per ogni trimestre di riferimento, entro i successivi 60 giorni, dovrà trasmettere in copia al protocollo generale dell’Ente ed in busta sigillata, i seguenti documenti:

1. verbali delle adunanze degli Organi Sociali;
2. bilancio trimestrale di periodo (per il trimestre di riferimento);
3. estratti conto scalari della società;
4. copia dei contratti attivi e passivi;
5. copia degli atti amministrativi/comunicazioni con l’Ente;
6. ogni altro documento utile all’espletamento delle attività di cui al presente manuale.

# RELAZIONI DEL COMITATO DI CONTROLLO

Il Comitato di Controllo in House, redigerà schede interne di espletamento della propria attività, redigendo una Relazione che verrà consegnata al Sindaco, ai Revisori ed al Nucleo di Valutazione dell’Ente, alla Società medesima, entro i successivi 20 giorni dalla adunanza.

La Relazione conterrà esclusivamente i seguenti elementi:

* punteggio assegnato in percentuale;
* suggerimenti non obbligatori;
* richieste di chiarimenti;
* indirizzi obbligatori;
* altre comunicazioni a discrezione del Comitato di Controllo in House.

# CONTRODEDUZION DELLA SOCIETA’

La Società avrà facoltà di controdedurre e/o obiettare entro l’adunanza successiva del Comitato di Controllo in House.

# MODIFICHE AL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, potrà essere modificato/integrato, solo ed esclusivamente annualmente.

# PARTE SECONDA: MODALITA’ OPERATIVE DI ESERCIZIO DELL’ATTIVITA’ DI CONTROLLO

# L’attività di controllo

Ogni attività posta in essere in sede di controllo, farà riferimento ad una specifica area obiettivo (AREA), a determinati documenti e/o atti da analizzare (SUB-AREA), sarà qualificata in tipologia di attività, di merito o di controllo (ATTIVITA’ DI CONTROLLO), con un quesito specifico da porsi (QUESITO SPECIFICO) che darà luogo ad un punteggio (PUNTEGGIO) unitario se affermativo.



# Gli Obiettivi/Area

Il controllo verterà su attività finalizzate a verificare la conformità formale e di merito degli atti e dell’attività della società, sulle seguenti aree:

* Legalità: controllo di legalità generale sull’atto costitutivo ed alcuni elementi dell’Organo Amministrativo;
* Organi Sociali: controllo formale e di merito sulle adunanze dell’Assemblea dei Soci;
* Assetto: controllo sull’assetto societario;
* Rapporti con Ente: controllo sulle modalità attraverso le quali la società si rapporta ed interloquisce con l’Ente;
* Servizi: controllo sulle modalità economiche, amministrative, qualitative, formali e di merito, circa la erogazione dei servizi;
* Bilanci: controllo formale e sostanziale sul bilancio previsionale e pluriennale, sul bilancio dell’esercizio annuale ordinario e su tre bilanci consuntivi trimestrali;
* Finanziaria: controllo sulla qualità della gestione finanziaria;
* Tributaria ed Erariale: controllo sulla gestione degli adempimenti tributari ed erariali.



# Area Uno: Controllo di legalità

Il controllo di legalità si baserà su alcune verifiche preliminari sull’Atto Costitutivo/Statuto e sull’Organo Amministrativo.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Verifica della corretta registrazione dell’Atto Costitutivo Statuto;
* Verifica di coerenza del modello statutario con la legge;
* Verifica della modalità di nomina dell’Organo Amministrativo (Decreto Sindacale e Verbale di Assemblea);
* Verifica dei requisiti di legge in capo all’Organo Amministrativo;
* Verifica della retribuzione dell’Organo Amministrativo, se parametrata ai limiti della legge.



# Area Due: Controllo sugli Organi Sociali

Il controllo sugli Organi sociali, atterrà al controllo formale e di merito delle delibere assunte.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* CONTROLLI FORMALI\_ Verifica se l’assemblea è stata convocata ritualmente, se l’adunanza si tiene presso la sede legale, e vi sono le firme apposte, se il verbale è trascritto sui libri sociali;
* CONTROLLI DI MERITO\_ Verifica se gli argomenti all’Ordine del Giorno sono coerenti e rispondenti agli affidamenti del socio ed alla missione sociale, se vengono richieste delibere a ratifica.



# Area Tre: Assetto

Il controllo sull’assetto avrà lo scopo di monitorare l’adeguatezza dell’Assetto Organizzativo alla missione ed alla dimensione della società.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Verifica formale della esistenza di un modello organizzativo;
* Verifica di merito della efficienza del modello (consente di individuare il referente di ogni funzione aziendale) e di dimensione (il grado di flessibilità).



# Area Quattro: Rapporto con Ente

Il controllo sui rapporti con l’Ente, avrà l’obiettivo di monitorare il grado, la qualità e la tempestività del circuito relazionale tra la società ed i differenti livelli dell’Ente.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Controllo formale sulla veridicità delle comunicazioni (invio a mezzo PEc, protocollazione in entrata) e sulla completezza delle informazioni acquisite (contratti, contenziosi…);
* Controllo di merito sulla tempestività della comunicazione (note relative a fatti non antecedenti di oltre 60 giorni).



# Area Cinque: Servizi

Il controllo sui servizi dovrà puntare a consentire ed effettuare una attività di verifica alla stregua dei servizi e delle attività interni all’Ente.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Controllo formali: coerenza con la Delibera di Consiglio Comunale, con la Delibera di Giunta Comunale, con il TUEL, con gli atti determinativi dell’Ente, con le leggi specifiche di settore, esistenza di contratti di acquisizione dei fattori della produzione;
* Controlli di merito: capacità di controllo economico da parte della società, rispondenza del costo a quanto in essere nei bilanci dell’Ente, verificando eventuali scostamenti rispetto ai budget di previsione, regolarità di acquisizione dei fattori della produzione e procedura selettiva, coerenza economica dei costi di produzione, stretta essenzialità dei fattori della produzione, efficienza dei tempi di erogazione del servizio, esistenza di elementi di disservizio,



# Area Sei: Bilanci

Il controllo sui bilanci, dovrà mirare a verificare la regolarità di redazione ed approvazione, la rispondenza con i connessi bilanci dell’Ente, le condizioni di equilibrio, del bilancio pluriennale, del bilancio di previsione annuo, del bilancio ordinario dell’esercizio e di tre bilanci trimestrali infrannuali.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Controlli Formali: coerenza del bilancio con gli schemi civilistici, approvazione assembleare, deposito nei termini, proiezione pluriennale,
* Controlli di merito: verifica di ricavi rispondenti ad almeno il 90% del fatturato, verifica di ricavi rispondenti almeno al 90% di servizi contrattualizzati, verifica di una spesa contrattualizzata pari ad almeno il 90% dei costi, verifica di investimenti inferiori al 20% del fatturato, presenza di fondi



# Area Sette: Finanziaria

Il controllo sull’area finanziaria avranno lo scopo di verificare i livelli di equilibrio della gestione finanziaria.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Controlli formali: regolarità nella consegna degli estratti conto, verifica dei debiti relativi ad individuate e specifiche controparti;
* Controlli di merito: assenza di crediti e debiti di anzianità oltre i sei mesi antecedenti, verifica di congruenza tra i crediti della società ed i debiti dell’Ente, verifica di utilizzo di bonifici bancari per pagamenti pari ad almeno il 90% del totale delle spese.



# Area Otto: Tributaria Erariale

Il controllo sull’area in questione dovrà appurare la regolarità della gestione tributaria ed erariale.

avranno lo scopo di verificare i livelli di equilibrio della gestione finanziaria.

I controlli da farsi sono i seguenti:

* Controlli Formali: regolare invio di dichiarazioni, verifica della certezza della trasmissione; Controlli di merito: assenza di rateizzazioni e di contestazioni, tempestività nella gestione dei contenziosi;



# Determinazione della valutazione

Per ogni specifico quesito, il Comitato, indicherà la documentazione analizzata, la verifica effettuata, il punteggio assegnato ed eventuali osservazioni da formularsi.

Tenuto conto che, in presenza di una valutazione positiva viene assegnato un punteggio unitario, nella determinazione del punto percentuale, bisognerà calcolare un valore con al numeratore la somma dei punteggi unitari (positivi) ed al denominatore la somma unitaria delle verifiche effettuare.

Griglie di valutazione:

La valutazione complessiva è positiva se:

* il punteggio complessivo è superiore ad almeno l’80%
* il punteggio di ogni area specifica è superiore ad almeno il70%

La valutazione complessiva è “osservazione” se:

* il punteggio complessivo è superiore al 50% ma non raggiunge l’80%
* il punteggio di ogni area specifica è superiore al 45% ma non raggiunge il70%.

Per valori inferiori la valutazione è negativa.

In presenza di valutazioni “osservazioni”, la Società deve entro i successivi 30 giorni fornire chiarimenti e/o porre rimedio.

In presenza di valutazioni “negative”, deve essere convocata l’Assemblea entro 30 giorni, ponendo immediatamente rimedio e valutando profili di responsabilità ed azioni correttive.

Indipendentemente dal metodo di valutazione, il Comitato di Controllo nella propria relazione deve comunque indicare:

* osservazioni puntuali su specifiche questioni;
* eventuali intimazioni ad adempiere su ogni elemento ritenuto determinante (applicazione della legge, azioni correttive e/o altro).

# ALLEGATI: Schede di Lavorazione

# Schede per ogni parametro di valutazione



# Schede sulla valutazione complessiva



# Relazione di Valutazione

