

REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' IN HOUSE

DEL COMUNE DI ARENZANO

(ai sensi del D.Lgs. 175/2016)

Indice

TITOLO I - DIPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Controllo analogo - Oggetto e finalità

Art. 2 – Soggetti destinatari

Art. 3 - Modalità di attuazione del controllo analogo. Struttura di Governance

Art. 4 - Soggetti coinvolti nel controllo analogo

TITOLO II - COMITATO PER LA GOVERNANCE

Art. 5 – Costituzione

Art. 6 - Composizione

Art. 7 – Competenze

TITOLO III - LIVELLO STRATEGICO (indirizzo e controllo societario)

Art. 8 – Modalità di attuazione del livello strategico

TITOLO IV - LIVELLO DI COORDINAMENTO E MONITORAGGIO (indirizzo e controllo economico-finanziario)

Art. 9 – Modalità di attuazione del livello di coordinamento e monitoraggio

Art. 10 - Il controllo preventivo

Art. 11 - Il controllo concomitante

Art. 12 - Il controllo a consuntivo

TITOLO V- LIVELLO GESTIONALE (indirizzo e controllo sull'efficienza e efficacia dei servizi)

Art. 13 – Modalità di attuazione del livello gestionale

TITOLO VI - ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 14 – Attività richiesta alla Società e obblighi informativi

Art. 15 - Obblighi specifici della Società

Art. 16 - Tempi di riscontro alle richieste

Art. 17 - Sanzioni

Art. 18 - Rappresentanti del Comune negli organi di amministrazione delle Società ed insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità

ART. 19 - Flussi informativi

Art. 20 - Norme di coordinamento

Art. 21 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 Controllo analogo – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento:

- disciplina le attività di indirizzo, vigilanza e di controllo analogo, come definito dall'art. 2 del d.lgs.175/2016, esercitate dal comune di Arenzano sulle società in house di cui all'art. 4, comma 4 dello stesso decreto, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie ed allo scopo di regolamentare la tipologia e le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette Società;
- individua i comportamenti degli organi delle Società partecipate in house, nei confronti del Comune e le diverse competenze degli organi dell'amministrazione comunale in un'ottica di governance;
- garantisce la costante separazione tra potere politico di governance della partecipazione societaria in house del Comune e lo svolgimento delle funzioni relative all'affidamento a terzi e la gestione di servizi di interesse comunale.

2. Nel caso di controllo analogo congiunto, come definito dall'art. 2 del d.lgs. 175/2016 e dall'art. 5, comma 5 del d.lgs. 50/2016, il Comune promuove, fra gli enti interessati, la definizione di modelli di governance tesi al raggiungimento dei medesimi obiettivi, anche mediante gli strumenti previsti dall'art. 16, comma 2 del d.lgs. 175/2016.

3. Rimangono salve tutte le forme di controllo e di monitoraggio previste negli Statuti delle società partecipate di cui al successivo articolo 2, nei singoli contratti di affidamento dei servizi pubblici, nonché nei regolamenti comunali, in particolare nel regolamento sui controlli interni e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 Soggetti destinatari

1. Il presente regolamento si applica alle Società affidatarie dirette di servizi (modello di gestione in house providing) da parte del Comune di Arenzano.

2. Ai fini del presente regolamento, è da intendersi "Società" ogni società partecipata in house providing, ai sensi dell'art.2 del d.lgs.175/2016, su cui il comune di Arenzano esercita il c.d. controllo analogo, in conformità alle disposizioni del presente regolamento, nonché degli artt. 5 e 192 del d.lgs 50/2016 e del d.lgs.175/2016.

Articolo 3 Modalità di attuazione del controllo analogo - Struttura di Governance

1. Il Comune ha potere di indirizzo delle attività organizzative, amministrative e gestionali della Società e di concorrere alla definizione della programmazione delle stesse.

2. Tale potere si esercita mediante l'emanazione di specifici atti diretti all'organo di amministrazione della Società che ha il compito di recepirli e, se necessario, tradurli in prescrizioni e direttive, ai fini della loro

efficacia. Gli organi amministrativi della Società sono tenuti a conformarsi agli indirizzi impartiti dal Comune.

3. La struttura di Governance per il controllo analogo si articola su tre livelli:

a) livello strategico (indirizzo e controllo societario);

b) livello gestionale (indirizzo e controllo sull'efficienza e efficacia dei servizi).

c) livello di coordinamento e monitoraggio (indirizzo e controllo economico-finanziario);

4. Rimangono salve tutte le forme di controllo, di verifica e di monitoraggio previste da altri regolamenti comunali o dalla normativa statale.

5. Le modalità del controllo sono effettuate nel rispetto delle attribuzioni e competenze stabilite dagli articoli 42, 48 e 50 del d.lgs. 267/2000 e dello Statuto della Società.

Articolo 4

Soggetti coinvolti nel controllo analogo

1. In relazione alla specificità degli atti societari le competenze in materia di controllo analogo sono ripartite come segue:

a) Consiglio Comunale (livello strategico). Oltre alle competenze individuate espressamente dalla legge e dallo Statuto, svolge le proprie funzioni mediante l'approvazione di deliberazioni in materia di indirizzi, obiettivi, controllo sulla Società e di Bilancio Consolidato.

b) Giunta Comunale (livello strategico e livello di coordinamento e monitoraggio). Interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qualvolta il Sindaco o l'Assessore delegato lo ritenga necessario, su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e la Società. In particolare:

- approva gli eventuali indirizzi strategici necessari per la partecipazione alle Assemblee ordinarie e straordinarie della Società coordinandoli con quelli già formulati dal Consiglio Comunale;
- assegna le azioni di controllo contenute nel P.E.G. del Comune relative alla Società;
- adotta lo schema del Bilancio Consolidato per la relativa approvazione ad opera del Consiglio comunale.

c) Sindaco (livello strategico). Nella sua qualità di capo dell'Amministrazione e di legale rappresentante del Comune, nonché di soggetto che istituzionalmente esercita i diritti di socio, svolge tutte le attività rientranti nella sua competenza. In particolare:

- partecipa direttamente o tramite suo delegato all'assemblea della Società ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta;
- promuove e partecipa direttamente o tramite suo delegato alle riunioni delle assemblee di sindacato di controllo o dei comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato o dalle convenzioni approvate dal Consiglio comunale;
- nomina, con proprio decreto, gli amministratori ed i componenti del collegio sindacale per i quali lo Statuto della Società preveda tale facoltà.

d) Responsabile Area Finanziaria (livello di coordinamento e monitoraggio). Opera in relazione alle competenze ad esso attribuite in materia di controllo degli equilibri economico finanziari della società e svolge la propria attività con il supporto tecnico dei Responsabili delle Aree competenti per materia .

e) Responsabili aree competenti per materia (livello gestionale). Operano secondo le competenze ad essi attribuite in relazione al servizio pubblico affidato alla Società, con funzioni di gestione e controllo specifico dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi svolti dalla Società (verifica e controllo del contratto di servizio e della carta dei servizi/customer satisfaction e della congruità dei ricavi e dei costi sostenuti rispetto alla quantità e qualità dei servizi erogati). Compete , altresì , l'individuazione della forma di gestione del servizio che, in base alla struttura dei costi e dei ricavi del servizio da gestire , rappresenti per il Comune la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato

. Compete il monitoraggio degli adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale in materia di società e l'archiviazione dati e documenti relativi alla Società.

2. Nei casi in cui sia necessario oppure opportuno, per specifiche e complesse attività di controllo analogo, il coinvolgimento contestuale di tutti i soggetti indicati alle precedenti lettere da a) a e), viene costituito, con atto del Sindaco, il "Comitato per la Governance" quale organo collegiale costituito dai predetti soggetti e coordinato dal Segretario generale, con le specifiche funzioni e competenze di cui al successivo Titolo II.

TITOLO II

IL COMITATO PER LA GOVERNANCE

Art. 5

Costituzione

1. Il Sindaco può, con proprio decreto, costituire il Comitato per la Governance, quale organo di supporto, verifica e necessario punto di raccordo tra Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali competenti per materia, in relazione ai servizi affidati alla Società e gli organi gestionali della Società.

Art. 6

Composizione

1. Il Comitato per la Governance è composto da:

- Sindaco o Assessore delegato in materia di partecipazioni (che convoca e presiede il Comitato);
- Assessore competente per materia o suo delegato;
- Segretario Generale o suo delegato;
- Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato;
- Responsabili competenti per materia o loro delegati, in relazione ai servizi affidati.

2. Il Comitato può avvalersi di personale dipendente in possesso di adeguata qualificazione e competenza professionale, o, in mancanza, di soggetti esperti esterni, ovvero di servizi professionali resi da società di certificazione e consulenza aziendale.

Art. 7 Competenze

1. Sono di competenza del Comitato per la Governance:

- analisi della mission della Società e delle operazioni straordinarie (quali, ad esempio, liquidazione, fusione, scissione, accordi strategici);
- attività di supporto, verifica e controllo e valutazione di carattere strategico sulle risultanze dell'attività di monitoraggio;
- esame delle proposte di modalità di gestione dei servizi pubblici;
- determinazioni conseguenti all'analisi del referto relativo alle attività di controllo.

TITOLO III

LIVELLO STRATEGICO (Indirizzo e controllo societario)

Articolo 8 Modalità di attuazione del livello strategico

1. Il livello strategico, con ruolo sia di controllo che propositivo, viene attuato dal Comitato per la Governance, se costituito, dal Consiglio comunale in merito agli indirizzi programmatici e, comunque, nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'art. 42, comma 2, con particolare riferimento alle lett. a), b), e), g) e m) del d.lgs. 267/2000, dalla Giunta comunale, nella fase di verifica dello Statuto, dell'Atto Costitutivo e di eventuali aggiornamenti degli stessi, prima della loro approvazione ad opera del Consiglio comunale e dal Sindaco.

2. Per poter efficacemente esercitare il controllo societario, al Comitato per la Governance (in persona del Sindaco) , oppure, in assenza, ai soggetti indicati alle lettere d) e e) del precedente articolo 4, la Società trasmette ogni informazione sulla gestione operativa, utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza ed economicità del servizio gestito ed, in particolare, la seguente documentazione:

- verbali dell'organo amministrazione/liquidatore e delle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci, entro 15 (quindici) giorni dalla relativa seduta;
- copia degli atti negoziali (gare di appalto, contratti di fornitura di beni e servizi, operazioni di carattere finanziario quali finanziamenti, leasing, ecc.) di valore superiore a Euro 40.000;
- atti, documentazione e informazioni che l'Amministrazione Comunale o il Comitato per la Governance ritenga opportuno acquisire, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

TITOLO IV

LIVELLO DI COORDINAMENTO E MONITORAGGIO (indirizzo e controllo economico-finanziario)

Art. 9

Modalità di attuazione del livello di coordinamento e monitoraggio

1. Il livello di coordinamento e monitoraggio (economico-finanziario) tende ad indirizzare l'attività della Società verso il perseguimento dell'equilibrio economico e finanziario. Comprende le seguenti attività:

- supporto al Comitato per la Governance ed ai servizi competenti;
- supporto ai servizi competenti per materia per l'approvazione dello Statuto della Società, dei patti parasociali e delle procedure di trasformazione;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori del Comune per lo svolgimento della sua attività di controllo sulla Società;
- controllo dei documenti di programmazione (Budget previsionali, Piani Industriali, ecc) e rendicontazione (bilancio d'esercizio, relazioni semestrali e reportistica).

2. Il controllo economico-finanziario viene attuato attraverso il monitoraggio:

- a) preventivo (ex ante) nella fase di programmazione annuale e pluriennale del Budget;
- b) concomitante, con l'analisi di reports periodici sullo stato di utilizzazione del Budget;
- c) a consuntivo (ex post) attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio e del bilancio consolidato.

Art. 10

Il controllo preventivo

1. La Giunta Comunale esercita, nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale, attività di indirizzo e controllo sui documenti programmatici della Società. A tal proposito la Società, entro il 10 novembre di ogni anno, trasmette al Comune, il Budget previsionale economico, finanziario e patrimoniale per l'esercizio successivo ed il piano pluriennale contenente gli obiettivi strategici, le attività e le dinamiche patrimoniali, economiche e finanziarie, che saranno oggetto di approvazione della Giunta comunale, previo supporto e verifica dei Servizi Finanziari. A tal fine, la Giunta comunale può fare richiesta di dati e informazioni integrative e può proporre modifiche degli atti predisposti, a cui la Società dovrà adeguarsi.

2. Il Budget deve essere composto da:

- a) un programma annuale contenente le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando:
 - il conto economico aggregato aziendale che dovrà esprimere anche i ricavi ed i proventi dei servizi e delle prestazioni, gli oneri di gestione, gli ammortamenti, gli interessi ed oneri finanziari;
 - il Budget della gestione caratteristica;

- la proposta di investimenti per tipologia;
 - il prospetto riepilogativo concernente le variazioni del personale dipendente;
 - la relazione dell'organo amministrativo di analisi e supporto alle attività programmate;
 - ° evidenza delle operazioni di alienazione/acquisizione di beni immobili, acquisizione/dismissione di partecipazioni a società, consorzi, associazioni e fondazioni, contrazione di prestiti/emissione di obbligazioni e a tutte le operazioni di finanza straordinaria di importo eccedente quello autorizzato al CdA, programmazione/modifica dell'assetto organizzativo interno e politiche assunzionali;
- b) un programma pluriennale, di durata triennale, articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza:
- gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento
 - le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.
3. Il programma annuale di Budget e quello pluriennale sono redatti dal Consiglio di Amministrazione e sono trasmessi al Comune entro il 20 settembre per l'esame ed il coordinamento funzionale con la pianificazione e la programmazione del Comune, nell'ottica di salvaguardia di una "politica di gruppo" per l'adozione delle opportune deliberazioni che saranno assunte in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente.
4. Il Comune può richiedere la convocazione di un'assemblea dei soci per valutare i documenti di cui ai commi precedenti, al fine di accertare che gli stessi siano in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 11

Il controllo concomitante

1. In fase di monitoraggio, entro il 31 agosto di ogni anno, al fine di poter rispettare i termini previsti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del d.lgs. 267/2000, la Società è tenuta a presentare alla Giunta comunale una relazione illustrativa sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale, relativa al primo semestre d'esercizio e sullo stato di avanzamento degli investimenti programmati e dell'eventuale variazione del piano di programma, affinché sia possibile verificare lo stato di attuazione del programma attraverso il controllo della coerenza dei dati con gli obiettivi previsionali.
2. La Giunta comunale, in caso di squilibrio finanziario e in caso di scostamento rispetto agli obiettivi programmati, ancorché riferiti al primo semestre, può indicare le azioni necessarie da intraprendere alle quali gli organi amministrativi della Società dovranno attenersi.
3. Il controllo concomitante, effettuato dalla giunta comunale con il supporto dei Servizi Finanziari, viene attuato attraverso:
- a) il monitoraggio delle relazioni semestrali, trasmesse dalle Società entro il 31 agosto e 15 marzo, nelle quali deve essere illustrato:
- lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel Budget, analisi di eventuali cause degli scostamenti rispetto allo stesso, nonché azioni correttive da attuare;

- l'andamento della situazione economica, finanziaria e patrimoniale riferita al semestre antecedente;
- l'elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori dei lavori, nonché i principali atti di gestione del personale.

Il report semestrale contiene il conto economico al 30.06, accompagnato da una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento.

4. I soggetti tenuti ad effettuare il controllo concomitante, qualora ritengano le relazioni di cui sopra, non esaustive, possono chiedere alla Società documentazioni integrative tese a fornire ulteriori dettagli. La reportistica di cui ai commi precedenti sarà oggetto di valutazione da parte dei Servizi Finanziari per essere poi sottoposta alla Giunta Comunale.

5. I servizi Finanziari possono fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria delle Società, in analogia a quanto disposto dall'articolo 147-quinquies e 153, comma 4 del d.lgs. 267/2000.

6. Il controllo concomitante può essere, inoltre, svolto attraverso incontri, nonché verifiche presso la sede societaria e nelle sedi di svolgimento dei servizi affidati alla Società.

Art. 12 Il controllo a consuntivo

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo consuntivo, la Società è tenuta a trasmettere ai Servizi Finanziari la proposta di bilancio di esercizio, predisposta dall'organo amministrativo/liquidatore, corredata dei documenti previsti dalle leggi e certificata dal soggetto deputato all'esercizio del controllo contabile, almeno 30 (trenta) giorni prima la data prevista per l'approvazione della stessa, corredata del relativo verbale dell'organo di Revisore dei conti e, comunque, entro il 31 (trentuno) marzo di ogni anno.

2. Per addivenire alla creazione di un documento di Bilancio consolidato di "gruppo", l'organo amministrativo della Società è tenuta, inoltre, ad inviare i dati/documenti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Anche a seguito delle risultanze del rendiconto, il Consiglio comunale, sulla base dei risultati raggiunti, può rimodulare gli obiettivi della programmazione.

TITOLO V

LIVELLO GESTIONALE (indirizzo e controllo sull'efficienza e efficacia dei servizi)

Art. 13 Modalità di attuazione del livello gestionale

1. Il livello gestionale è di competenza dei Responsabili di Area competenti per materia, con funzioni di gestione e controllo specifico dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi eseguiti dalla Società.

2. In fase preventiva, il controllo sull'efficienza ed efficacia si esplica in sede di definizione e approvazione dei singoli contratti di servizio e di analisi dei piani industriali; in particolare, i Responsabili di Area, oltre a quanto previsto al precedente articolo 9, svolgono le seguenti attività:

a) Contratto di Servizio:

- analisi delle clausole definitorie dei rapporti contrattuali fra Ente locale e Società;
- predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con la Società e dei relativi atti conseguenti;
- gestione ordinaria amministrativa e contabile dei contratti di servizio;
- predisposizione di schemi tipo per la realizzazione da parte della Società dei reports periodici sullo stato di attuazione del controllo di servizio;
- verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
- monitoraggio degli indicatori extra-contabili (standard qualitativi e tecnici), previsti dai contratti di servizio e/o dalle carte dei servizi, che dovranno essere trasmessi periodicamente dalla Società alla Direzione o Servizio competente per materia;
- partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con la Società.

b) Carta dei Servizi e Customer satisfaction:

- analisi degli impegni assunti dalla Società nei confronti dei cittadini ed indicati nella Carta dei Servizi;
- indicazione e condivisione di possibili indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni stessi;
- presa d'atto e verifica periodica della Carta dei Servizi;
- richiesta di indagine sulla soddisfazione del cittadino utente del servizio e successiva verifica delle risultanze.

3. I Responsabili redigono, in collaborazione con i Servizi finanziari, i piani di razionalizzazione di cui all'art.20 del D.Lgs.n.175/2016 e le relative relazioni e collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito degli interventi di controllo e monitoraggio di cui al Titolo IV .

TITOLO VI

ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 14

Attività richiesta alla Società e obblighi informativi

1. La Società è tenuta a garantire:

- lo svolgimento dell'attività della Società nel rispetto dei principi e/o delle norme di trasparenza ed anticorruzione, efficienza ed economicità previste per gli enti locali;
- l'accesso ai documenti, nel rispetto della normativa vigente;
- la fornitura di notizie e informazioni relative alle attività della Società e di tutta la documentazione richiesta ed utile all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente e del Comitato per la Governance, se costituito;
- la partecipazione alle riunioni del Comitato per la Governance o, in assenza, dei soggetti di cui alle lettere da a) ad e) di cui al precedente art. 4, se richiesto, al fine di assicurare la completezza dell'informazione;
- l'invio preventivo dell'avviso di convocazione delle sedute dell'organo di amministrazione della Società, comprensivo di tutti i punti dell'ordine del giorno con gli eventuali documenti illustrativi, nonché i relativi verbali entro 15 (quindici) giorni dalla loro approvazione.

2. La Società è tenuta ad individuare e comunicare al Comune i referenti competenti per le singole attività, al fine di facilitare, con fattivo spirito di collaborazione, lo scambio di informazioni e dati nei tempi richiesti dal Comune.

3. Il rappresentante legale del Comune o suo delegato, ha libero accesso ai locali della Società e può richiedere l'accesso alle informazioni sulla gestione, con modalità analoghe a quelle previste dal rapporto gerarchico esercitato all'interno dei propri uffici.

Articolo 15 Obblighi specifici della Società

1. La Società, nei propri documenti di programmazione, si conforma agli indirizzi generali fissati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico Programmazione (DUP) e nella sua eventuale nota di aggiornamento.

2. La Società garantisce l'osservanza degli obblighi previsti dalla legge, in particolare nelle specifiche materie:

- affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi;
- assunzioni di personale;
- affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- diritto di accesso agli atti della Società, trasparenza e anticorruzione;
- relazione annuale sul governo societario di cui all'art. 6, comma 4 del d.lgs. 175/2016;
- predisposizione dei programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale di cui all'art.6, comma 2, del d.lgs.n.175/2016;
- codice di comportamento aziendale dell'Ente.

3. Le informazioni trasmesse all'Ente nel rispetto del presente regolamento e la Relazione sulla gestione allegata al bilancio d'esercizio contengono specifici riscontri rispetto all'osservanza degli obblighi evidenziati nei commi precedenti.

4. La Società ha l'obbligo di segnalare al Comune, tempestivamente e durante tutto l'anno, scostamenti rispetto al budget condiviso che possono avere un impatto rilevante sul risultato economico e finanziario.

5. La società ha l'obbligo di partecipare e collaborare alla progettazione e all'aggiornamento degli strumenti per l'esercizio del controllo.

6. L'organo di amministrazione della Società, previa richiesta del Sindaco, partecipa alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ove siano trattati argomenti che riguardino la Società, fornendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria.

Articolo 16

Tempi di riscontro alle richieste

1. Se, ai fini del presente Regolamento, un soggetto di cui all'art.4 richieda documenti o specifiche integrative rispetto a quanto disponibile, la Società deve ottemperare senza ritardo e comunque nei seguenti termini massimi:

a) entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le richieste semplici;

b) entro 15 (quindici) giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedano elaborazioni complesse.

2. A fronte di specifiche esigenze, resta fermo il potere del Comune di richiedere la documentazione di cui ai precedenti punti con tempistiche abbreviate, che la Società è tenuta a rispettare.

Articolo 17

Sanzioni

1. In caso di gravi o reiterate violazioni da parte della Società degli indirizzi o dei pareri vincolanti impartiti dai competenti soggetti comunali, oppure di omissioni degli obblighi previsti dalla legge o dal presente regolamento, l'organo di amministrazione della Società può essere revocato per giusta causa, nel rispetto delle leggi e dello Statuto sociale.

Articolo 18

Rappresentanti del comune negli organi di amministrazione delle Società ed insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità

1. I rappresentanti del Comune negli organi di amministrazione della Società si attengono ed agiscono nel rispetto delle prescrizioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 e dichiarano, all'atto della nomina, di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità e/o inconfiribilità previste dalla normativa vigente.

Articolo 19
Flussi informativi

1. I flussi informativi tra il Comune e la Società avvengono esclusivamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, salvo comprovate necessità, nel rispetto dell'art.2, comma 2, D.Lgs.n.82/2005 e s.m.i. Il canale preferenziale è la posta elettronica, eventualmente certificata.
2. Referenti per l'Ente sono i soggetti di cui al soprastante art.4, lettere c,)), d) ed e).
3. La società individua formalmente i referenti responsabili del flusso informativo e comunica tempestivamente nominativi e recapiti all'Ente. In mancanza di tale comunicazione, è considerato referente l'amministratore unico o il Presidente del CDA.

Articolo 20
Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, i principi e le norme di finanza pubblica, nonché le norme di cui alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013, al d.lgs. n. 39/2013 e al d.lgs. n. 175/2016.
2. Il presente regolamento deve essere coordinato con quanto previsto nello Statuto della Società, nello Statuto e nella regolamentazione del Comune.

Articolo 21
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.