

REGOLAMENTO SUL “CONTROLLO ANALOGO” DA PARTE DEL COMUNE DI  
RIETI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE A CAPITALE INTERAMENTE PUBBLICO  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 50 DEL 13 DICEMBRE 2022

I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI.

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Controllo analogo

Articolo 3 – Soggetti coinvolti nel controllo analogo

Articolo 4 – Modalità di attuazione del controllo analogo

II – INDIRIZZO E CONTROLLO SOCIETARIO

Articolo 5 – Modalità di attuazione

III – INDIRIZZO E CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 6 – Modalità di attuazione

Articolo 7 – Il controllo preventivo

Articolo 8 – Il controllo concomitante

Articolo 9 – Controllo operativo e strumenti di monitoraggio

Articolo 10 – Il controllo a consuntivo

IV – INDIRIZZO E CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 11 – Modalità di attuazione

V – COMITATO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO

Articolo 12 – Costituzione

Articolo 13 – Composizione

Articolo 14 – Competenze

Articolo 15 – Attività e collaborazione richieste alla Società

VI – ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 16 – Obblighi specifici della società

Articolo 17 – Tempi di riscontro alle richieste

Articolo 18 – Accesso agli atti societari

Articolo 19 – Trattamento economico degli Amministratori

Articolo 20 – Sanzioni

Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali

---

## I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, al fine di rafforzare i principi di trasparenza, contenimento dei costi e razionalizzazione della spesa, perseguendo obiettivi di economicità, efficienza e imparzialità dell'azione amministrativa:

- a) disciplina le attività di vigilanza e di controllo analogo, come definito dall'art. 2 del D.Lgs. 175/2016, esercitate dal Comune di Rieti sulle società *in house* o a capitale interamente pubblico, di cui agli art. 2, comma 1, lettera o), art. 4, comma 4 e art 16 del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., 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;
- b) 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*;
- c) garantisce la costante separazione tra potere politico di *governance* della partecipazione societaria *in house* dell'Ente e la gestione delle funzioni affidate alla società per la gestione dei servizi di interesse comunale.

### Articolo 2 – Controllo analogo

1. Il Comune esercita sulla società un controllo analogo a quello che svolge su strutture, uffici e servizi della propria organizzazione. Il controllo analogo è controllo amministrativo di tipo gerarchico.
2. Il controllo analogo, art. 2, comma 1 lettera c) del D.Lgs. 175/2016, va inteso come “la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante”.
3. Il Comune esercita il controllo analogo quale attività di controllo che si traduce in un potere di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria, nonché agli atti della gestione ordinaria che il Comune ritiene opportuno sottoporre a controllo.

### Articolo 3 - Soggetti coinvolti nel controllo analogo

1. In relazione alla specificità degli atti societari, si riportano di seguito gli Organi comunali coinvolti nelle attività di indirizzo e controllo, attraverso il sotto indicato riparto sintetico di competenze:

- a) Consiglio Comunale [livello strategico] oltre alle competenze individuate espressamente dalla legge e dallo Statuto, svolge, previo passaggio nella competente commissione consiliare, le proprie funzioni mediante l'approvazione di deliberazioni in materia di indirizzo e di controllo sulla società.

b) Giunta Comunale [livello strategico] interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qualvolta il Sindaco lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società.

c) Sindaco [livello strategico] nelle sue vesti 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.

d) Dirigente delle attività finanziarie ed aziende partecipate [livello analisi e monitoraggio], in considerazione delle competenze attribuite in materia di controllo sulle società partecipate.

e) Dirigenti e responsabili dei settori competenti per materia [livello gestionale] in considerazione delle competenze rivestite 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 del *customer satisfaction*).

2. Al fine di garantire il necessario coinvolgimento e coordinamento di tutti soggetti di cui al comma precedente, stante la complessità delle attività di controllo analogo, viene costituito un comitato per la *governance* e controllo, con specifiche funzioni e competenze, come indicato al successivo capo V.

#### **Articolo 4 - Modalità di attuazione del controllo analogo**

1. Al Comune è riconosciuto il diritto di indirizzo delle attività organizzative, amministrative e gestionali della Società e di concorrere alla definizione della programmazione delle stesse. Gli organi amministrativi della Società sono tenuti a conformarsi agli indirizzi impartiti dal Comune, pena l'applicazione delle misure di cui al successivo articolo 20.

2. Tale potere d'indirizzo si esercita mediante l'emanazione di specifici atti diretti all'organo di amministrazione delle società che ha il compito di recepirli e tradurli in prescrizioni e direttive ai fini della loro efficacia.

3. Il "controllo analogo" si articola nelle seguenti diverse tipologie di attività:

- a) indirizzo e controllo (strategico);
- b) indirizzo e controllo economico/finanziario (sugli equilibri economico/finanziari);
- c) indirizzo e controllo sulla qualità dei servizi (contro di efficienza ed efficacia).

## II – INDIRIZZO E CONTROLLO SOCIETARIO (controllo strategico)

#### **Articolo 5 – Modalità di attuazione**

1. L'attività di indirizzo e controllo societario (controllo strategico) viene attuata, con il supporto del comitato per la *governance* e controllo (di cui al successivo capo V), dalla Giunta Comunale nella fase di verifica dello statuto, dell'atto costitutivo, di eventuali aggiornamenti/modificazione degli stessi e nella fase di predisposizione di eventuali strumenti di governo societario di cui all'art. 6, comma 3 del D.Lgs n. 175/2016, prima della loro preventiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.

2. Al fine dell'esercizio del controllo societario, al comitato per la *governance* e controllo (di cui al successivo capo V) dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

- 
- Verbali dell'amministratore e delle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci entro 15 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.);
  - Atti e documentazione riguardante il personale dipendente;
  - Atti, documentazione e informazioni che l'Amministrazione Comunale e/o comitato di controllo (di cui al successivo capo V) ritiene opportuno acquisire, entro 5 giorni dalla richiesta.

### III – INDIRIZZO E CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

#### Articolo 6 – Modalità di attuazione

1. Il controllo economico-finanziario tende ad indirizzare l'attività della società verso il perseguimento dell'interesse pubblico garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica, che rappresenti per l'Ente la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato.
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 report periodici sullo stato di utilizzazione del budget;
  - c) a consuntivo (*ex post*) attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio.

#### Articolo 7 – Il controllo preventivo

1. Il Comitato per la governance e il controllo (di cui al successivo capo V) esercita, nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale, attività di controllo sui documenti programmatici della Società.
2. A tal proposito la società, entro il mese di ottobre di ogni anno, presenta:
  - a) il programma/budget economico e finanziario per l'esercizio successivo;
  - b) il piano pluriennale contenente:
    - gli obiettivi di massima sulle attività;
    - gli obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale;
    - il piano degli investimenti;
    - il piano degli acquisti;
    - i contratti di appalto di lavori o d'acquisto di beni e servizi, la valutazione economica svolta e relative modalità di acquisizione (piattaforme Mepa, Consip, richiesta preventivi), ai sensi di quanto disciplinato dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
    - il piano delle assunzioni, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 19 commi 1 e 2 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e dall'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

- 
- incarichi a terzi per qualsivoglia prestazione intellettuale o professionale;
  - contratti di affitto attivi, con indicazione delle principali condizioni;
  - acquisti, alienazioni, permuta di beni mobili;
  - assunzione di mutui e prestiti ed altre operazioni di indebitamento a medio lungo termine;
  - ogni altra operazione che non sia riconducibile alla ordinaria gestione dell'attività.

3. I documenti sopra elencati devono essere predisposti secondo gli indirizzi vincolanti forniti dal Consiglio Comunale. In caso di richiesta di modifica di uno o più degli stessi, la società sarà chiamata ad adeguarsi entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione. Eventuali aggiornamenti o scostamenti in merito alla programmazione condivisa dovranno essere tempestivamente comunicati al Comune. Il mancato rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale equivale ad inadempimento della società.

4. Il programma/budget economico e finanziario annuale deve contenere le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, in rapporto alle scelte e agli obiettivi suddetti:

- a) le linee di sviluppo delle diverse attività;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al programma pluriennale con l'indicazione della spesa prevista nell'anno.

5. Il programma pluriennale, di durata triennale, deve essere articolato per singoli programmi e ove possibile per progetti mettendo in evidenza:

- a) gli investimenti previsti;
- b) le previsioni dei costi.

6. Al piano delle assunzioni deve essere allegata la pianta organica, la quantificazione dei costi del personale e le politiche di sviluppo ed incentivazione dello stesso.

## **Articolo 8 – Il Controllo concomitante**

1. Il controllo concomitante è di competenza del Comitato per la *governance* e il controllo (di cui al successivo capo V) e della dirigenza di cui al precedente art. 3, e viene attuato attraverso il monitoraggio:

- a) delle relazioni semestrali, trasmesse dalla società, nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e vengono rilevate ed analizzate le eventuali cause degli scostamenti rispetto al budget, nonché le azioni correttive da attuare;
- b) delle relazioni semestrali, trasmesse dalla società, sull'andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale riferita al semestre antecedente. La cadenza semestrale deve intendersi come obbligo di presentare le relazioni richieste:

- per il primo semestre dell'anno, entro il 31 luglio dello stesso anno;
- per il secondo semestre dell'anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo ai soggetti tenuti ad effettuare il controllo analogo, qualora ritengano le relazioni di cui sopra non esaustive, possono chiedere alla società documentazioni integrative tese a fornire ulteriori dettagli sull'andamento dei singoli servizi.

2. Il comitato per la *governance* e controllo (di cui al successivo capo V) può fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria della società.
3. La reportistica di cui sopra sarà oggetto di valutazione da parte del comitato di controllo per essere poi sottoposta al Consiglio Comunale, per l'adozione degli atti di indirizzo necessari.
4. 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.

#### **Articolo 9 - Controllo operativo e strumenti di monitoraggio**

1. Al fine di consentire al Comune l'esercizio del controllo analogo, la società *in house* dovrà trasmettere, con cadenza semestrale (entro il 30.06 e il 31.12), la seguente documentazione sulla gestione operativa:

a) controllo amministrativo:

- report sull'attività gestionale, con indicazione dei lavori, d'acquisto di beni e servizi e relative modalità di acquisizione;
- report sull'attività di assunzione di personale e di conferimento di incarichi a terzi per qualsivoglia prestazione intellettuale o professionale;
- report sull'attività inerente i contratti di affitti attivi;
- report su ogni altra operazione che non sia riconducibile alla ordinaria gestione dell'attività;

b) controllo economico finanziario e patrimoniale:

- report economico finanziario che contenga i risultati economici, lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e relativi indicatori individuati dagli atti programmatori dell'Ente, nonché report sui flussi di liquidità;

c) il Comune può richiedere alla società *in house* di trasmettere, entro 15 giorni dalla richiesta, i dati di cui al precedente comma, con cadenze diverse da quelle sopra indicate, per eventuali controlli sull'equilibrio economico-finanziario dell'ente.

2. Sulla base della documentazione trasmessa dalla società *in house* è assicurato un monitoraggio costante sull'andamento della stessa, sono analizzati gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individuate le azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
3. Il Comune trasmette all'organo di revisione il risultato del monitoraggio.
4. In caso di scelte non conformi agli indirizzi forniti alla società *in house*, il Comune può intervenire individuando le misure correttive necessarie ed opportune affinché la società pubblica ottemperi tempestivamente ai rilievi formulati.
5. In caso di gravi e/o reiterate violazioni degli indirizzi ricevuti o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge o dallo Statuto, i componenti dell'organo di amministrazione possono essere rimossi dall'incarico con provvedimenti dell'organo competente alla nomina.

#### **Articolo 10 – Il Controllo a consuntivo**

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo consuntivo e di acquisire il parere del comitato per la *governance* e controllo (di cui al successivo capo V), la società è tenuta a trasmettere al Comune la proposta di bilancio di esercizio, predisposta dall'amministratore/liquidatore, almeno venti giorni prima la data prevista per l'approvazione della stessa, corredata del relativo verbale del Revisore dei Conti.
2. Il Sindaco, o suo delegato, procederà in assemblea all'approvazione del bilancio di esercizio, sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

#### IV – INDIRIZZO E CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

##### **Articolo 11 – Modalità di attuazione**

1. Il comitato, di cui al successivo capo V, sulla scorta dei dati e delle informazioni trasmesse dalla società redige una relazione, con cadenza minima annuale, sull'attività della società da inviare a: Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio, Presidente della competente Commissione consiliare e Collegio dei Revisori dei Conti.
2. La relazione di cui al punto 1 terrà conto dell'analisi annuale dei risultati di gestione, di indagini di *customer satisfaction* e della modalità di erogazione dei servizi.

#### V – COMITATO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO

##### **Articolo 12 – Costituzione**

1. Come indicato al precedente art. 3, comma 2, al fine di garantire il necessario coinvolgimento e coordinamento di tutti soggetti interessati alle attività di controllo, stante la complessità del controllo analogo, viene costituito un comitato per la *governance* ed il controllo (di seguito indicato "Comitato"), quale supporto, verifica e necessario punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e la società, nonché tra i settori comunali competenti per materia in relazione ai servizi affidati alla società e gli organi societari.

##### **Articolo 13 – Composizione**

1. Il Comitato è composto :
  - a) dal Sindaco o suo delegato e dall'Assessore con delega alle partecipate ai quali è affidato il compito di garantire il collegamento con la Giunta e che partecipa al comitato senza diritto di voto;
  - b) dal Segretario Generale del Comune o da un suo delegato in considerazione delle competenze proprie;
  - c) dal Dirigente della Direzione Attività finanziarie e partecipate;
  - d) dai dirigenti competenti per materia in relazione ai servizi.
  - e) dal Presidente della Commissione Bilancio.

2. Il Comitato, potrà avvalersi di personale dipendente in possesso di adeguata qualificazione e competenza professionale, o, in mancanza, di soggetti/consulenti esperti esterni all'Amministrazione individuati nel rispetto della normativa vigente.
3. Il Comitato si riunisce almeno una volta a trimestre, ovvero ogni qualvolta ritenuto necessario, su convocazione del Sindaco, il quale può prendere parte alle sedute del Comitato.
4. Alle sedute della Commissione deve partecipare l'Amministratore unico della Società ovvero il Presidente, che relazionerà al Comitato sulle attività svolte e su qualsiasi problematica che richieda attenzione da parte dell'ente.
5. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale.
6. Trattandosi di attività istituzionale attuativa di un obbligo di legge, non sono previsti né potranno essere corrisposti compensi e/o altre indennità a nessuno dei membri della Commissione.

#### Articolo 14 – Competenze

##### 1. Rientrano nelle competenze del Comitato:

- a) Le analisi della *mission* della società e delle operazioni straordinarie, le valutazioni di carattere strategico sulle risultanze delle attività di monitoraggio e di controllo, le proposte sulle modalità di gestione dei servizi;
- b) Le attività di verifica e controllo secondo le modalità previste ai precedenti capi II, III e IV del presente disciplinare;
- c) L'espressione di un parere preventivo tecnico non vincolante sui seguenti atti della società:
  - sugli atti e le operazioni di straordinaria amministrazione;
  - sugli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture e/o sulle operazioni e sui contratti di qualsiasi natura che comportino un impegno di spesa superiore alle soglie comunitarie di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
  - all'assunzioni di personale a qualsivoglia titolo, comprese le indizioni di concorsi, selezioni e altre modalità per assunzioni di personale;
  - sugli atti di conferimento di incarichi, consulenze e collaborazioni;
- d) L'espressione di un parere preventivo su altri atti, che eventualmente l'Ente e/o il Comitato, stante la loro rilevanza, ritenga di dover controllare preventivamente;
- e) L'espressione di tutti gli indirizzi ed i pareri tecnici non vincolanti che ritiene necessari per l'esercizio del potere di controllo sulla Società e per il regolare andamento gestionale, economico e finanziario della Società medesima.

2. In caso di somma urgenza, da motivare adeguatamente per iscritto, l'organo amministrativo/liquidatore della Società potrà porre in essere tutti gli atti necessari, informandone immediatamente l'Ente ed il Comitato.

3. Di tutte le decisioni di cui al precedente comma 1, lettere a), b), c) ed e), il Comitato deve darne comunicazione, per la conseguente discussione e convalida, al Consiglio Comunale alla prima seduta utile, successivamente alla conclusione dell'istruttoria relativa al controllo sull'organismo oggetto di controllo analogo.

---

#### Città di Rieti

Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1 - 02100 Rieti  
Codice Fiscale: 00100700574

---

## Articolo 15 – Attività e collaborazione richieste alla Società

1. La società dovrà garantire:

- a) lo svolgimento dell'attività della Società nel rispetto dei principi e/o delle norme di trasparenza, efficienza ed economicità previste per gli enti locali;
- b) l'accesso ai documenti, nel rispetto della normativa vigente;
- c) 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;
- d) la partecipazione alle riunioni del comitato al fine di assicurare la completa informazione, ove richieste in quanto ritenute necessarie;
- e) l'invio preventivo dell'avviso di convocazione delle sedute dell'Organo di Amministrazione, comprensivo di tutti i punti dell'ordine del giorno con gli eventuali documenti illustrativi;
- f) la fornitura dell'elenco trimestrale degli affidamenti di servizi, forniture e lavori.

2. La società è tenuta a trasmettere almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione degli atti di cui al precedente articolo 14, lett. c) la proposta di deliberazione, con adeguata motivazione, per l'espressione della preventiva autorizzazione di cui al medesimo articolo. L'Ente è tenuto ad esprimersi entro 15 giorni dal ricevimento.

## VI – ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 16 – Obblighi specifici della società

1. La società, nei propri documenti di programmazione, si conforma agli indirizzi generali fissati dal Consiglio Comunale nel DUP e nella sua eventuale nota di aggiornamento.

2. La società dovrà garantire l'osservanza degli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni di legge 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;
- Relazione annuale sul governo societario, di cui al comma 4 dell'art. 6 del D.Lgs.175/2016;
- Trasparenza ed anticorruzione.

3. Al fine del rispetto degli obblighi di cui al presente comma la società adotta/valuta la possibilità di adottare specifici regolamenti nel rispetto degli obblighi imposti dal D.Lgs n. 175/2016. Le informazioni trasmesse dalla società all'Ente nel rispetto del presente disciplinare, la Relazione sulla gestione allegata al bilancio d'esercizio e la Relazione sul governo societario di cui all'art 6, comma 4, devono contenere specifici riscontri rispetto all'osservanza degli obblighi evidenziati nei commi precedenti.

---

4. L'organo di amministrazione della società, previa autorizzazione del Sindaco, partecipa alle sedute del Consiglio Comunale, della competente Commissione Consiliare e della Giunta Comunale, ove siano trattati argomenti che riguardino la società, fornendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria.

#### **Articolo 17 – Tempi di riscontro alle richieste**

1. Qualora per la propria attività l'Ente e/o il Comitato richieda documenti o specifiche integrative rispetto a quanto disponibile, la società deve darne riscontro entro la seguente tempistica:

- a) entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le richieste semplici;
- b) entro 15 (quindici) giorni lavorativi per la presentazione di atti che richiedono elaborazioni complesse.

2. A fronte di specifiche esigenze, resta ferma la facoltà del Comune di richiedere la documentazione di cui ai precedenti punti con tempistiche abbreviate.

#### **Articolo 18 – Accesso agli atti societari**

1. La società, stante le finalità svolte e l'interesse pubblico che le caratterizza, è assoggettata alle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso, che costituisce principio generale all'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione ed assicurare imparzialità e trasparenza.

2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto ai Consiglieri comunali nel rispetto dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il diritto di accesso per i Consiglieri comunali è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico, quale la funzione di rappresentanza della collettività.

4. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Il Consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato. Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali al Dirigente della Direzione Attività Finanziarie e Aziende che, se lo ritiene necessario, o non è in possesso delle informazioni/atti richieste inoltrerà l'istanza alla competente direzione dell'Ente e/o alla società partecipata.

5. La società, se coinvolta nell'istanza, ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini indicati dall'art. 17 del presente Regolamento, fatta salva la necessità di eventuali chiarimenti e/o integrazioni dell'istanza presentata, ai richiedenti, la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

6. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono applicabili le disposizioni legislative, nonché le disposizioni dello Statuto Comunale.

#### **Articolo 19 – Trattamento economico degli Amministratori**

1. Il trattamento economico annuo lordo spettante agli amministratori della società *in house* non può essere superiore al 60% del trattamento indennitario spettante al Sindaco del Comune.

2. Agli amministratori della società *in house* può essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e documentate, limitatamente alle missioni effettuate per ragioni connesse all'espletamento delle funzioni attribuite alla società.
3. Gli Amministratori provvederanno ad inviare trimestralmente al Comune un prospetto riepilogativo delle spese sostenute e documentate.
4. Il trattamento economico annuo lordo onnicomprensivo dai corrispondere agli amministratori della società *in house* non può, in ogni caso, essere superiore a quello stabilito con il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze di cui all'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).
5. Nel caso in cui i trattamenti economici determinati ai sensi del presente articolo siano superiori a quelli previsti dal predetto decreto, le società ne rideterminano l'ammontare, garantendo il rispetto dei limiti massimi stabiliti dalla normativa statale vigente.

#### **Articolo 20 – Sanzioni**

In caso di gravi e/o reiterate violazioni da parte della società agli indirizzi e/o ai pareri vincolanti impartiti dal Comune, anche a mezzo del Comitato, o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, l'organo di amministrazione può essere rimosso dall'incarico con provvedimento dell'organo competente alla designazione o alla nomina.

#### **Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente disciplinare vengono automaticamente abrogate eventuali disposizioni regolamentari o pregresse deliberazioni consiliari con esso incompatibili.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni del codice civile e di legge, ed in particolare del D.Lgs. n.175/2016 e sue eventuali modifiche ed integrazioni.