

Regolamento sul governo delle Società Partecipate

Modalità di nomina dei rappresentanti, indirizzo, coordinamento e controllo strategico delle aziende partecipate del Comune di Viterbo

MODIFICA AI SENSI DEL D.LGS 175/2016

INDICE

I Parte – Modalità di nomina e designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni

Art. 1 - Pubblicità e trasparenza delle nomine

Art. 2 - Modalità di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune

Art. 3 - Compiti e funzioni dei rappresentanti del Comune

Art. 4 - Revoca e dimissioni

II Parte – Modalità di verifica e controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate

Art. 5 – Ambito di applicazione e modalità di controllo

Art. 6 – Ufficio partecipazioni societarie

Art. 7 – Controllo analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici Pubblici in house providing

Art. 7.1 – Indirizzi strategici e Piano Operativo Annuale

Art. 7.2 – Controllo operativo e strumenti di monitoraggio

Art. 8 – Controllo sulle società che gestiscono servizi pubblici nel Territorio

Art. 9 – Commissione Consiliare permanente sulle società partecipate

Art. 10 – Partecipazione dei Presidenti delle Società ai Consigli Comunali

Art. 11 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica

Art. 12 – Omesso invio della documentazione

Art. 13 – Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali

III Parte – Disposizioni finali e di integrazione

Art. 14 – Disposizioni finali

Il presente regolamento disciplina le modalità di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune di Viterbo in seno alle Società partecipate e disciplina inoltre le modalità di indirizzo, coordinamento e controllo strategico delle stesse.

<p>I PARTE MODALITA' DI NOMINA E DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI AZIENDE ED ISTITUZIONI</p>	<p>I PARTE MODALITA' DI NOMINA E DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI AZIENDE ED ISTITUZIONI</p>
<p><u>Art. 1 - Pubblicità e trasparenza delle nomine</u></p> <p>La pubblicità delle nomine e designazioni dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni è garantita da avviso affisso all'Albo Pretorio della sede comunale e dalla pubblicazione sul sito internet www.comune.viterbo.it (articolo 1, comma 735, legge n. 296 del 27 dicembre 2006 - legge finanziaria 2007) nonché da comunicazioni ai Gruppi Consiliari e ai presidenti delle Commissioni Consiliari, se già costituite .</p> <p>Devono essere pubblicati i seguenti dati :</p> <p>a. Al momento dell'avvio delle procedure di selezione :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organismo e la carica cui si riferisce la nomina o la designazione; • i requisiti di carattere generale e le cause di incompatibilità e di esclusione ; • la data di scadenza per la presentazione delle candidature ; • la durata dell'incarico ; <p>b. Successivamente alla nomina :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità della persona nominata ; • l'organismo e la carica cui si riferisce la nomina o la designazione; • La durata dell'incarico ; • La componente economica riconducibile all'incarico ; 	<p><u>Art. 1 - Pubblicità e trasparenza delle nomine</u></p> <p>La pubblicità delle nomine e designazioni dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni è garantita da avviso affisso all'Albo Pretorio della sede comunale e dalla pubblicazione sul sito internet www.comune.viterbo.it (articolo 1, comma 735, legge n. 296 del 27 dicembre 2006 - legge finanziaria 2007) nonché da comunicazioni ai Gruppi Consiliari e ai presidenti delle Commissioni Consiliari, se già costituite .</p> <p>Devono essere pubblicati i seguenti dati :</p> <p>b. Al momento dell'avvio delle procedure di selezione :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organismo e la carica cui si riferisce la nomina o la designazione; • i requisiti di carattere generale e le cause di incompatibilità e di esclusione ; • la data di scadenza per la presentazione delle candidature ; • la durata dell'incarico ; <p>b. Successivamente alla nomina :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità della persona nominata ; • l'organismo e la carica cui si riferisce la nomina o la designazione; • La durata dell'incarico ; • La componente economica riconducibile all'incarico ;

<p><u>Art. 2 - Modalità di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune</u></p> <p>Il Sindaco provvede alla nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni secondo i criteri individuati dal Consiglio Comunale e tenendo in considerazione i requisiti di carattere generale e le cause di incompatibilità ed esclusione di cui all'art. 1 .</p>	<p><u>Art. 2 - Modalità di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune</u></p> <p>Il Sindaco provvede alla nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni secondo i criteri individuati dal Consiglio Comunale e tenendo in considerazione i requisiti di carattere generale e le cause di incompatibilità ed esclusione di cui all'art. 1 e comunque in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 11 del TUSP (D.Lgs 175/2016 e smi)</p>
<p><u>Art. 3 - Compiti e funzioni dei rappresentanti del Comune</u></p> <p>I rappresentanti del Comune nominati presso enti, aziende ed istituzioni si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici (strategici) stabiliti dal Consiglio Comunale anche se formulati successivamente alla loro nomina.</p> <p>Sono inoltre tenuti ai seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riferire al Sindaco eventuali procedure in atto ritenute in contrasto o non compatibili con gli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o in presenza di gravi carenze nell'attività o nella gestione aziendale; • i membri del Collegio Sindacale, di nomina comunale, sono tenuti a inviare al Sindaco, per il tramite dell'Ufficio Partecipazioni Societarie, relazioni scritte su raccomandazioni, procedure ritenute non regolari e su pareri contrari, da loro espressi, sulle iniziative dell'organo amministrativo. 	<p><u>Art. 3 - Compiti e funzioni dei rappresentanti del Comune</u></p> <p>I rappresentanti del Comune nominati presso enti, aziende ed istituzioni si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici (strategici) stabiliti dal Consiglio Comunale anche se formulati successivamente alla loro nomina.</p> <p>Sono inoltre tenuti ai seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riferire al Sindaco eventuali procedure in atto ritenute in contrasto o non compatibili con gli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o in presenza di gravi carenze nell'attività o nella gestione aziendale; • i membri del Collegio Sindacale, di nomina comunale, sono tenuti a inviare al Sindaco, per il tramite dell'Ufficio Partecipazioni Societarie, relazioni scritte su raccomandazioni, procedure ritenute non regolari e su pareri contrari, da loro espressi, sulle iniziative dell'organo amministrativo.
<p><u>Art. 4 - Revoca e dimissioni</u></p> <p>Il Sindaco procede con proprio atto alla revoca delle nomine e delle designazioni</p>	<p><u>Art. 4 - Revoca e dimissioni</u></p> <p>Il Sindaco procede con proprio atto alla revoca delle nomine e delle designazioni</p>

<p>del Comune qualora si verificasse la mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti di cui agli artt. 1 e 2 e per sopraggiunta incompatibilità, ovvero per motivate gravi ragioni relative a comportamenti contraddittori od omissivi o a reiterate inottemperanze alle direttive espresse dall'Amministrazione Comunale, inosservanza degli obblighi e delle norme stabilite dal presente Regolamento (vedi Art. 11 regolamento), nonché in caso di reiterate assenze ingiustificate. Le dimissioni di coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il Comune presso enti, aziende, istituzioni, sono irrevocabili una volta acquisite al protocollo generale del Comune.</p> <p>Dei provvedimenti sindacali di revoca e di surroga nonché delle dimissioni di rappresentanti deve essere data, a cura del Sindaco, comunicazione al Consiglio Comunale.</p> <p>I rappresentanti del Comune rinunciano ad intraprendere azione di risarcimento del danno causato dalla mancanza della giusta causa di revoca. Sono fatte salve eventuali diverse e/o ulteriori previsioni che il Consiglio Comunali esprimerà attraverso delibere di indirizzo.</p>	<p>del Comune qualora si verificasse la mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti di cui agli artt. 1 e 2 e per sopraggiunta incompatibilità, ovvero per motivate gravi ragioni relative a comportamenti contraddittori od omissivi o a reiterate inottemperanze alle direttive espresse dall'Amministrazione Comunale, inosservanza degli obblighi e delle norme stabilite dal presente Regolamento (vedi Art. 11 regolamento), nonché in caso di reiterate assenze ingiustificate. Le dimissioni di coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il Comune presso enti, aziende, istituzioni, sono irrevocabili una volta acquisite al protocollo generale del Comune.</p> <p>Dei provvedimenti sindacali di revoca e di surroga nonché delle dimissioni di rappresentanti deve essere data, a cura del Sindaco, comunicazione al Consiglio Comunale.</p> <p>I rappresentanti del Comune rinunciano ad intraprendere azione di risarcimento del danno causato dalla mancanza della giusta causa di revoca. Sono fatte salve eventuali diverse e/o ulteriori previsioni che il Consiglio Comunali esprimerà attraverso delibere di indirizzo.</p>
<p><u>II PARTE</u> <u>MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO STRATEGICO ED OPERATIVO</u> <u>SULLE AZIENDE PARTECIPATE</u></p>	<p><u>II PARTE</u> <u>MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO STRATEGICO ED OPERATIVO</u> <u>SULLE AZIENDE PARTECIPATE</u></p>
<p><u>Art. 5 - Ambito di applicazione e modalità di controllo</u></p> <p>La presente sezione disciplina le modalità di controllo strategico ed operativo sulle società di cui all'art. 113, 5 comma, lett. b) e c), e all'art. 113bis, 1 comma, lett. c) del D.lgs. 267/2000.</p> <p>Le tipologie di controllo applicate sono:</p>	<p><u>Art. 5 - Ambito di applicazione e modalità di controllo</u></p> <p>La presente sezione disciplina le modalità di controllo strategico ed operativo sulle società di cui all'art. 113, 5 comma, lett. b) e c), e all'art. 113bis, 1 comma, lett. c) del D.lgs. 267/2000.</p> <p>Le tipologie di controllo applicate sono:</p>

<p>1. <u>Controllo analogo:</u> applicato alle società che gestiscono servizi in house providing Per controllo analogo si intende una attività di direzione , coordinamento e di monitoraggio pari a quella svolta istituzionalmente dall'Ente in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza. Attraverso tale attività l'Ente Locale deve essere in grado di determinare gli obiettivi della società, di controllarne periodicamente lo stato di attuazione e di valutare le azioni (anche correttive) da intraprendere in caso di scostamento dagli obiettivi medesimi. L'attività di controllo analogo investe principalmente tre aspetti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspetto Societario ; ✓ Aspetto Contrattuale e Amministrativo ; ✓ Aspetto Economico e Finanziario ; <p>2. <u>Controllo Amministrativo Contabile</u> : applicato :</p> <p>a) alle società che gestiscono servizi pubblici nel territorio e che sono soggette a controllo analogo effettuato da altri soggetti (A.A.T.O. qualora già operante , ecc.);</p> <p>b) alle aziende partecipate dall'Ente ma non beneficiarie di affidamenti diretti di servizi ;</p> <p>Le diverse tipologie di controllo vengono esercitate sulla base di informazioni di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile e con audit (verifiche) anche presso le sedi delle aziende stesse.</p>	<p>3. <u>Controllo analogo:</u> applicato alle società che gestiscono servizi in house providing Per controllo analogo si intende una attività di direzione , coordinamento e di monitoraggio pari a quella svolta istituzionalmente dall'Ente in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza. Attraverso tale attività l'Ente Locale deve essere in grado di determinare gli obiettivi della società, di controllarne periodicamente lo stato di attuazione e di valutare le azioni (anche correttive) da intraprendere in caso di scostamento dagli obiettivi medesimi. L'attività di controllo analogo investe principalmente tre aspetti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspetto Societario ; ✓ Aspetto Contrattuale e Amministrativo ; ✓ Aspetto Economico e Finanziario ; <p>4. <u>Controllo Amministrativo Contabile</u> : applicato :</p> <p>a) alle società che gestiscono servizi pubblici nel territorio e che sono soggette a controllo analogo effettuato da altri soggetti (A.A.T.O. qualora già operante , ecc.);</p> <p>b) alle aziende partecipate dall'Ente ma non beneficiarie di affidamenti diretti di servizi ;</p> <p>Le diverse tipologie di controllo vengono esercitate sulla base di informazioni di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile e con audit (verifiche) anche presso le sedi delle aziende stesse.</p>
<p><u>Art. 6 - Ufficio partecipazioni societarie</u></p> <p>L'ufficio partecipazioni societarie costituisce <u>l'unico e principale punto di</u></p>	<p><u>Art. 6 - Ufficio partecipazioni societarie</u></p> <p>L'ufficio partecipazioni societarie costituisce <u>l'unico e principale punto di</u></p>

raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organi societari nonché tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società. L'attività dell'Ufficio investe principalmente i seguenti aspetti :

a. **Aspetto Societario** : attività diretta alla gestione dei diritti spettanti al socio azionista. Tra i suoi compiti:

- ✓ Predisposizioni delle deliberazioni inerenti le società ;
- ✓ Adempimenti previsti per la partecipazione alle assemblee curandone anche gli indirizzi da esprimere in tale sede ;
- ✓ Sovrintendere alla cessione / acquisizione delle quote di partecipazione ;
- ✓ Attività tecnico/amministrativa per la costituzione di nuove società ;
- ✓ Elaborazione e variazione dello Statuto con particolare riguardo alle clausole per la ripartizione dei poteri tra assemblea e organo amministrativo, per la nomina e la revoca degli amministratori , per il recepimento da parte degli organi societari degli indirizzi strategici dettati dall'Ente (art 42 tuel) ecc.;
- ✓ Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico ai sensi dell'articolo 42 , comma 2 punto g) ;
- ✓ Verifica i documenti di programmazione (Budget annuale , Piano industriale triennale , ecc...) delle società stesse ;
- ✓ Elabora le informazioni derivanti dai rapporti di cui sopra con le aziende e predispone periodici report di analisi sull'andamento delle società;
- ✓ Verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento ;

b. **Aspetto Contrattuale e Amministrativo** : si tratta delle attività che

raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organi societari nonché tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società. L'attività dell'Ufficio investe principalmente i seguenti aspetti :

b. **Aspetto Societario** : attività diretta alla gestione dei diritti spettanti al socio azionista. Tra i suoi compiti:

- ✓ Predisposizioni delle deliberazioni inerenti le società ;
- ✓ Adempimenti previsti per la partecipazione alle assemblee curandone anche gli indirizzi da esprimere in tale sede ;
- ✓ Sovrintendere alla cessione / acquisizione delle quote di partecipazione ;
- ✓ Attività tecnico/amministrativa per la costituzione di nuove società ;
- ✓ Elaborazione e variazione dello Statuto con particolare riguardo alle clausole per la ripartizione dei poteri tra assemblea e organo amministrativo, per la nomina e la revoca degli amministratori , per il recepimento da parte degli organi societari degli indirizzi strategici dettati dall'Ente (art 42 tuel) ecc.;
- ✓ Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico ai sensi dell'articolo 42 , comma 2 punto g) ;
- ✓ Verifica i documenti di programmazione (Budget annuale , Piano industriale triennale , ecc...) delle società stesse ;
- ✓ Elabora le informazioni derivanti dai rapporti di cui sopra con le aziende e predispone periodici report di analisi sull'andamento delle società;
- ✓ Verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento ;

b. **Aspetto Contrattuale e Amministrativo** : si tratta delle attività che

<p>rientrano nell'esercizio della funzione di committenza dell'Ente quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sovrintendere alla stipula dei contratti di servizio congiuntamente ai responsabili dei servizi ; ✓ sovrintendere alla verifica del rispetto degli standards quali-quantitativi previsti dal cds ; ✓ proposte sugli aspetti economici del contratto ; ✓ proposte alternative per la gestione del servizio ; <p>In tale fase l'Ente focalizza il suo interesse sulla valutazione dei risultati in termini di efficacia ed efficienza tipici della funzioni di committenza.</p> <p>c. <u>Aspetto Economico e Finanziario</u> : Sovrintende ai rapporti finanziari tra l'Ente e la partecipata curandone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la previsione di spesa per l'affidamento dei servizi alle società partecipate coerentemente con i dati esposti nei budget di queste ultime ; ✓ sistema di controllo della liquidità di gruppo , gestendo anche eventuali anticipazioni di crediti alle società ; <p>Restano ferme le competenze degli altri settori interessati dal servizio esternalizzato quali :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica della regolarità delle fatture in relazione alle prestazioni eseguite dalla società, ai fini della successiva liquidazione ; 2. verifica dei risultati operativi ottenuti dalla società erogatrice del servizio confrontandoli con gli standards previsti dal cds ; 3. partecipazione alla definizione dei contenuti dei cds ; <p>L'ufficio inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è di supporto a commissioni e comitati per il controllo analogo sui servizi affidati con l'istituto dell'in-house providing; • cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, verbali dell' 	<p>rientrano nell'esercizio della funzione di committenza dell'Ente quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sovrintendere alla stipula dei contratti di servizio congiuntamente ai responsabili dei servizi ; ✓ sovrintendere alla verifica del rispetto degli standards quali-quantitativi previsti dal cds ; ✓ proposte sugli aspetti economici del contratto ; ✓ proposte alternative per la gestione del servizio ; <p>In tale fase l'Ente focalizza il suo interesse sulla valutazione dei risultati in termini di efficacia ed efficienza tipici della funzioni di committenza.</p> <p>c. <u>Aspetto Economico e Finanziario</u> : Sovrintende ai rapporti finanziari tra l'Ente e la partecipata curandone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la previsione di spesa per l'affidamento dei servizi alle società partecipate coerentemente con i dati esposti nei budget di queste ultime ; ✓ sistema di controllo della liquidità di gruppo , gestendo anche eventuali anticipazioni di crediti alle società ; <p>Restano ferme le competenze degli altri settori interessati dal servizio esternalizzato quali :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. verifica della regolarità delle fatture in relazione alle prestazioni eseguite dalla società, ai fini della successiva liquidazione ; 5. verifica dei risultati operativi ottenuti dalla società erogatrice del servizio confrontandoli con gli standards previsti dal cds ; 6. partecipazione alla definizione dei contenuti dei cds ; <p>L'ufficio inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è di supporto a commissioni e comitati per il controllo analogo sui servizi affidati con l'istituto dell'in-house providing; • cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, verbali dell'
--	--

<p>Assemblea soci e dell'Organo Amministrativo , contratti di servizio e reportistica inerenti le aziende partecipate dall'ente;</p>	<p>Assemblea soci e dell'Organo Amministrativo , contratti di servizio e reportistica inerenti le aziende partecipate dall'ente;</p>
<p><u>Art. 7 - Controllo Analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici affidati dal Comune in House Providing</u></p> <p>Il presente articolo disciplina le modalità di controllo analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici affidati dal Comune con l'istituto dell'in-house providing.</p>	<p><u>Art. 7 - Controllo Analogo sulle società a Socio Unico Comune di Viterbo che gestiscono servizi pubblici affidati direttamente dal Comune in House Providing</u></p> <p>Il presente articolo disciplina le modalità di controllo analogo sulle società che gestiscono servizi pubblici affidati direttamente dal Comune con l'istituto dell'in-house providing.</p> <p>Il Comune di Viterbo, in qualità di socio unico, esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulla propria struttura, nelle seguenti forme e modalità:</p> <p>a) mediante la nomina dell'Organo di amministrazione da parte dell'Assemblea dei soci;</p> <p>b) tramite l'approvazione del Piano Operativo Annuale corredata dalla relazione previsionale, da parte dell'Assemblea dei soci;</p> <p>c) tramite l'esame della relazione sull'andamento della gestione del primo semestre, e gli incontri dell'organo amministrativo in commissione consiliare sul controllo analogo;</p> <p>d) mediante le decisioni riservate all'Assemblea dei soci;</p> <p>e) mediante la definizione unilaterale dei Disciplinari di esecuzione delle attività e dei servizi e affidati, effettuata in conformità alle discipline di settore ed ai provvedimenti amministrativi adottati e tenuto conto della preventiva valutazione circa la congruità economica dell'offerta avanzata dalla Società ed avuto riguardo all'oggetto ed al valore della prestazione. In particolare detti Disciplinari dovranno</p>

	<p>contenere regole e strumenti che assicurino in concreto al Comune di Viterbo, un controllo ed una interazione sulla Società analogo a quelli esercitati sui propri servizi e strutture, capaci quindi di controllare puntualmente e con immediatezza le scelte gestionali e l'operatività della medesima Società,.</p>
<p>Art. 7.1 - Indirizzi Strategici e Piano Operativo Annuale</p> <p>A seguito di consultazioni tra le società, la Commissione Consiliare, il gruppo di controllo e sulla base dell'analisi dei documenti pervenuti, entro il 31 ottobre il Consiglio Comunale nel rispetto dell'articolo 42 del TUEL delibera gli indirizzi strategici per i diversi servizi pubblici gestiti dalle società:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indirizzi economico – patrimoniali e di investimento e sviluppo; • indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali; <p>Sulla base di tali indirizzi, entro il 30 novembre, le società trasmetteranno all'Amministrazione Comunale la proposta di Piano Operativo Annuale per l'anno successivo. Sono fatti salvi termini più brevi eventualmente previsti dagli statuti o dai contratti di servizio delle società. Il Piano Operativo Annuale delle aziende è il documento di riferimento attraverso il quale le società attuano le strategie emanate dall'Amministrazione e deve essere esaustivo di tutte le informazioni necessarie a valutarne chiaramente il contenuto.</p> <p>È composto almeno dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • budget economico elaborato per centri di costo analitici (settori di attività) con le modalità preventivamente concordate con l'ufficio società partecipate , corredato da una relazione sulla gestione ; 	<p>Art. 7.1 - Indirizzi Strategici e Piano Operativo Annuale e Relazione Previsionale</p> <p>A seguito di consultazioni tra le società, la Commissione Consiliare, il gruppo di controllo e sulla base dell'analisi dei documenti pervenuti, entro il 31 ottobre il Consiglio Comunale nel rispetto dell'articolo 42 del TUEL delibera gli indirizzi strategici per i diversi servizi pubblici gestiti dalle società:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indirizzi economico – patrimoniali e di investimento e sviluppo; • indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali; <p>L'Organo amministrativo della Società a Socio Unico Comune di Viterbo che gestiscono servizi pubblici affidati direttamente entro il 31 OTTOBRE di ciascun anno predisporre ed invia al socio il Piano Operativo Annuale corredato della relazione previsionale sull'attività della Società, contenente la definizione di piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve (annuale) e lungo periodo (almeno triennale) della Società stessi, articolati per singolo centro di costo, ed indicando gli obiettivi gestionali a cui tende la Società, secondo parametri qualitativi e quantitativi, in conformità ai Disciplinari di esecuzione dei servizi.</p>

- analisi finanziaria della società ;
- analisi degli incarichi professionali e delle principali voci di costo ;
- programma degli investimenti per centro di imputazione , indicando i strumenti di finanziamento , le motivazioni e, se rilevante , il tempo di rientro dell'operazione ;
- eventuali ulteriori interventi sul patrimonio gestito;
- analisi delle risorse umane per centri di imputazione con evidenziazione :
- A. Delle nuove assunzioni ;
- B. Dei passaggi di livello ;
- C. Della modifica del contratto collettivo di appartenenza ;
- D. Del salario accessorio (superminimi , assegni ad personam , fringes benefit, straordinari ecc...)
- piano degli Obiettivi.

Il Piano degli Obiettivi elaborato dalla società anche attraverso incontri di coordinamento con il gruppo di controllo deve essere recepito dall'AC riportandoli all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del D.lgs. 267/2000.

Per gli obiettivi, ove si rendesse opportuno e possibile, la Società potrà prevedere più proposte alternative evidenziandone dettagliatamente i diversi riflessi economici , finanziari .

Entro il 31 dicembre, in seguito ad eventuali incontri di coordinamento con le società, Il Consiglio Comunale approva il Piano Operativo Annuale per l'anno successivo.

Tutti i termini di cui al presente art. 7.1 potranno essere rideterminati in ragione di esigenze particolari da stabilire a cura della Giunta Comunale.

Fanno parte dei suddetti piani, in particolare:

- il programma degli investimenti, con l'indicazione della spesa prevista in ciascun anno e della relativa fonte finanziaria di copertura;

- il programma delle assunzioni, degli incarichi e delle collaborazioni a qualunque titolo;

- le previsioni del risultato economico di esercizio atteso ;

- il prospetto di previsione finanziaria redatto nella forma di rendiconto finanziario per flussi di liquidità.

La giunta comunale, previa valutazione, entro il 30 novembre di ciascun anno sottopone il Piano Operativo Annuale e la relazione al consiglio comunale per l'approvazione, affinché venga inserito ed approvata dall'Organo Consiliare in separata proposta della sessione di Bilancio.

L'Assemblea dei soci, in una riunione da tenersi entro trenta giorni dall'avvenuta approvazione consiliare del Piano Operativo Annuale corredato della relazione previsionale sull'attività della Società approva i piani, gli obiettivi e le operazioni ivi contemplate, autorizzando l'Organo amministrativo ad adottare i provvedimenti conseguenti nei limiti di spesa in essa previsti.

Qualora l'Assemblea dei soci di cui al precedente punto è convocata successivamente al primo gennaio dell'esercizio in corso, l'Organo

amministrativo è autorizzato a svolgere solo l'ordinaria amministrazione necessaria per garantire il regolare funzionamento dei servizi e delle attività affidate.

Analoga procedura dovrà essere adottata per le deliberazioni concernenti le modifiche dei documenti di cui ai precedenti punti del presente articolo.

L'Organo amministrativo approva per il solo primo semestre una relazione sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione in relazione al conseguimento degli obiettivi indicati nella relazione di cui al precedente comma 1 del presente articolo, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo per dimensioni economico finanziarie o per natura delle questioni affrontate. Tale relazione sull'andamento della gestione del solo primo semestre, viene trasmessa al socio entro il 30 settembre di ciascun anno.

La relazione sul primo semestre contiene inoltre, il conto economico consuntivo del semestre trascorso, ed una previsione di chiusura del conto economico di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause.

Inoltre, l'Organo amministrativo entro il 15 novembre trasmette al socio il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura, esplicitando le cause dell'eventuale perdita.

~~Sulla base di tali indirizzi, entro il 30 novembre, le società trasmetteranno all'Amministrazione Comunale la proposta di Piano Operativo Annuale per~~

l'anno successivo. Sono fatti salvi termini più brevi eventualmente previsti dagli statuti o dai contratti di servizio delle società. Il Piano Operativo Annuale delle aziende è il documento di riferimento attraverso il quale le società attuano le strategie emanate dall'Amministrazione e deve essere esaustivo di tutte le informazioni necessarie a valutarne chiaramente il contenuto.

È composto almeno dai seguenti documenti:

- budget economico elaborato per centri di costo analitici (settori di attività) con le modalità preventivamente concordate con l'ufficio società partecipate, corredato da una relazione sulla gestione;
- analisi finanziaria della società;
- analisi degli incarichi professionali e delle principali voci di costo;
- programma degli investimenti per centro di imputazione, indicando i strumenti di finanziamento, le motivazioni e, se rilevante, il tempo di rientro dell'operazione;
- eventuali ulteriori interventi sul patrimonio gestito;
- analisi delle risorse umane per centri di imputazione con evidenziazione:
 - A. Delle nuove assunzioni;
 - B. Dei passaggi di livello;
 - C. Della modifica del contratto collettivo di appartenenza;
 - D. Del salario accessorio (superminimi, assegni ad personam, fringes benefit, straordinari ecc...)
- piano degli Obiettivi.

Il Piano degli Obiettivi elaborato dalla società anche attraverso incontri di coordinamento con il gruppo di controllo deve essere recepito dall'AC riportandoli all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del D.lgs. 267/2000.

	<p>Per gli obiettivi, ove si rendesse opportuno e possibile, la Società potrà prevedere più proposte alternative evidenziandone dettagliatamente i diversi riflessi economici, finanziari.</p> <p>Entro il 31 dicembre, in seguito ad eventuali incontri di coordinamento con le società, Il Consiglio Comunale approva il Piano Operativo Annuale per l'anno successivo.</p> <p>Tutti i termini di cui al presente art. 7.1 potranno essere rideterminati in ragione di esigenze particolari da stabilire a cura della Giunta Comunale.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7.2 - Controllo operativo e strumenti di monitoraggio</p> <p>Il monitoraggio delle prestazioni operative e gestionali si esplica attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative , da parte dell'ufficio partecipazioni societarie eventualmente coadiuvato dall'ufficio competente per il contratto di servizio da analizzare o da esperti tecnici esterni nominati dall'Amministrazione .</p> <p>Ai fini dell'esercizio del controllo analogo di cui all'art. 5, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio</p> <p>In particolare dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:</p> <p>a. Controllo Societario</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia delle convocazioni , con relativi ordine del giorno , dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie al fine di consentire la partecipazione di esponenti dell'A.C. (Sindaco e/o suo 	<p style="text-align: center;">Art. 7.2 - Controllo operativo e strumenti di monitoraggio</p> <p>Il monitoraggio delle prestazioni operative e gestionali si esplica attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative , da parte dell'ufficio partecipazioni societarie eventualmente coadiuvato dall'ufficio competente per il contratto di servizio da analizzare o da esperti tecnici esterni nominati dall'Amministrazione .</p> <p>Ai fini dell'esercizio del controllo analogo di cui all'art. 5, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.</p> <p>In particolare dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:</p> <p>a. Controllo Societario</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia delle convocazioni , con relativi ordine del giorno , dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie al fine di consentire la partecipazione di esponenti dell'A.C. (Sindaco e/o suo

delegato) ;

- Verbali dei Consigli di Amministrazione 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..) di valore superiore ai 25 mila Euro ;
- Atti e documentazione riguardante il personale dipendente, quali il passaggio di livello, la variazione del contratto di riferimento e la corresponsione di emolumenti accessori (assegni ad personam, superminimi ecc..) ;
- Atti , Documentazione e informazioni che l'A.C. ritiene opportune entro 5 gg. dalla richiesta .

b. Controllo economico patrimoniale

- Una relazione trimestrale sul generale andamento della gestione , sui dati economici , patrimoniali e finanziari dell'azienda , sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione e sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati ;
- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) – quadrimestrale.
- Analisi degli scostamenti ;
- Report sui flussi di cassa e sulle operazioni di carattere finanziario concluse o in via di conclusione (con la società può essere concordata una periodicità più stringente) ;

Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso al comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione. I collegi sindacali dovranno trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro 15 giorni dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei

delegato) ;

- Verbali dei Consigli di Amministrazione 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..) di valore superiore ai 25 mila Euro ;
- Atti e documentazione riguardante il personale dipendente, quali il passaggio di livello, la variazione del contratto di riferimento e la corresponsione di emolumenti accessori (assegni ad personam, superminimi ecc..) ;
- Atti , Documentazione e informazioni che l'A.C. ritiene opportune entro 5 gg. dalla richiesta .

b. Controllo economico patrimoniale

- Una relazione ~~trimestrale~~ **relativa al primo semestre** sul generale andamento della gestione , sui dati economici , patrimoniali e finanziari dell'azienda , sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione e sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati ;
- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) – ~~quadrimestrale~~ **relativa la primo semestrale.**
- Analisi degli scostamenti ;
- Report sui flussi di cassa e sulle operazioni di carattere finanziario concluse o in via di conclusione (con la società può essere concordata una periodicità più stringente) ;

Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso al comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione. I collegi sindacali dovranno trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro 15 giorni dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei

<p>relativi verbali.</p> <p>c) Controllo sulla qualità dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi semestrale dei reclami. • Report con gli eventuali indicatori di efficienza efficacia e qualità dei servizi concordati con l'AC ; • Analisi di Customer Satisfaction, con cadenza almeno biennale. <p>L'Ufficio Partecipazioni sulla scorta dei dati e delle informazioni raccolte redige dei report, con cadenza minima semestrale , sull'attività delle società partecipate da inviare al Sindaco , al Presidente del Consiglio ed al Presidente della Commissione sulle società partecipate.</p>	<p>relativi verbali.</p> <p>c) Controllo sulla qualità dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi semestrale dei reclami. • Report con gli eventuali indicatori di efficienza efficacia e qualità dei servizi concordati con l'AC ; • Analisi di Customer Satisfaction, con cadenza almeno biennale. <p>L'Ufficio Partecipazioni sulla scorta dei dati e delle informazioni ricevute, raccolte redige dei report, con cadenza minima semestrale, sull'attività delle società partecipate da la inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Presidente della Commissione sulle società partecipate.</p>
<p>Art. 8 . Controllo sulle società partecipate che gestiscono servizi pubblici nel territorio</p> <p>Il presente articolo disciplina le modalità di controllo a) sulle società partecipate che gestiscono servizi pubblici nel territorio e che sono soggette a controllo analogo effettuato da altri soggetti (A.A.T.O. qualora già operante , ecc..) b) sulle aziende partecipate dall'Ente ma non beneficiarie di affidamenti diretti di servizi .Tali società dovranno trasmettere all'AC il bilancio di esercizio , corredato dei documenti obbligatori , almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione . Per quanto riguarda le società soggette a controllo analogo da parte di altri soggetti, l'Ufficio Partecipazioni dovrà richiedere alla struttura competente l'invio dei report scaturiti dall'attività di monitoraggio.</p>	<p>Art. 8 . Controllo sulle società partecipate che gestiscono servizi pubblici nel territorio</p> <p>Il presente articolo disciplina le modalità di controllo :</p> <p>a) sulle società partecipate che gestiscono servizi pubblici nel territorio e che sono soggette a controllo analogo effettuato da altri soggetti (A.A.T.O. qualora già operante , ecc..)</p> <p>b) sulle aziende partecipate dall'Ente non beneficiarie di affidamenti diretti di servizi .</p> <p>Tali società dovranno trasmettere all'AC il bilancio di esercizio, corredato dei documenti obbligatori , almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione . Per quanto riguarda le società soggette a controllo analogo da parte di altri soggetti, l'Ufficio</p>

	Partecipazioni dovrà richiedere alla struttura competente l'invio dei report scaturiti dall'attività di monitoraggio.
<p>Art. 9 – Commissione Consiliare Permanente sulle Società Partecipate</p> <p>La Commissione Consiliare Permanente sul generale andamento delle società partecipate come previsto dall'Art. 7.1. del presente regolamento partecipa alla definizione degli indirizzi strategici per i diversi servizi gestiti dalle aziende del gruppo pubblico nonché chiede di essere informato periodicamente , per il tramite dell'Ufficio Partecipazioni, sullo stato di attuazione dei programmi/progetti assegnati alle aziende oggetto della propria attività . Al fine di assolvere al proprio compito può chiedere incontri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) con componenti l'Ufficio Partecipazioni ; b) con dirigenti ed altri operatori dell'Amministrazione Comunale ; c) con esponenti (Presidente , Amministratori , Direttori, Responsabili di Commessa ecc..) delle società partecipate ; 	<p>Art. 9 – Commissione Consiliare Permanente sulle Società Partecipate</p> <p>La Commissione Consiliare Permanente sul generale andamento delle società partecipate come previsto dall'Art. 7.1. del presente regolamento partecipa alle consultazioni con le società per la definizione degli indirizzi strategici dei diversi servizi gestiti dalle aziende del gruppo pubblico nonché chiede di essere informato periodicamente, per il tramite dell'Ufficio Partecipazioni, sullo stato di attuazione dei programmi/progetti assegnati alle aziende oggetto della propria attività . Al fine di assolvere al proprio compito può chiedere incontri :</p> <ul style="list-style-type: none"> d) con componenti l'Ufficio Partecipazioni ; e) con dirigenti ed altri operatori dell'Amministrazione Comunale ; f) con esponenti (Presidente , Amministratori , Direttori, Responsabili di Commessa ecc..) delle società partecipate ;
<p>Art.10 - Partecipazione dei Presidenti delle Società ai Consigli Comunali</p> <p>I legali rappresentanti, o loro delegati, delle società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio o dai Presidenti delle Commissioni permanenti , partecipano alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni , ove siano trattati argomenti che li riguardano.</p> <p>Qualora impossibilitati a partecipare sarà loro cura far pervenire apposite relazioni se richieste dai competenti organi comunali.</p>	<p>Art.10 - Partecipazione dei Presidenti delle Società ai Consigli Comunali</p> <p>I legali rappresentanti, o loro delegati, delle società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio o dai Presidenti delle Commissioni permanenti , partecipano alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni, ove siano trattati argomenti che li riguardano.</p> <p>Qualora impossibilitati a partecipare sarà loro cura far pervenire apposite relazioni se richieste dai competenti organi comunali.</p>

<p style="text-align: center;">Art. 11 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica</p> <p>Le aziende che gestiscono servizi pubblici locali ed, in generale, le aziende soggette a controllo analogo da parte del Comune adottano specifici regolamenti sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gare per l’approvvigionamento di beni e servizi e per i lavori; • selezione delle risorse umane ; <p>Il regolamento delle gare dovrà tener conto dei principi dettati dalle direttive comunitarie e dalla normativa pubblica in materia, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e par-condicio. Inoltre la Società con cadenza semestrale deve trasmettere all’Ufficio Partecipazioni una relazione sulle procedure attivate o da attivare per la selezione dei fornitori. L’assunzione del personale dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.</p> <p>Le aziende provvederanno ad inviare al Comune copia dei regolamenti approvati e invieranno qualsiasi modifica e adeguamento normativo agli stessi entro 30 giorni dall’approvazione. In assenza dei regolamenti vale se applicabile l’eventuale regolamento deliberato dall’A.C.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 11 – Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica</p> <p>Le aziende che gestiscono servizi pubblici locali ed, in generale, le aziende soggette a controllo analogo da parte del Comune adottano specifici regolamenti sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gare per l’approvvigionamento di beni e servizi e per i lavori; • selezione delle risorse umane ; <p>Il regolamento delle gare dovrà tener conto dei principi dettati dalle direttive comunitarie e dalla normativa pubblica in materia, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e par-condicio. Inoltre la Società con cadenza semestrale deve trasmettere all’Ufficio Partecipazioni una relazione sulle procedure attivate o da attivare per la selezione dei fornitori. L’assunzione del personale dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.</p> <p>Le aziende provvederanno ad inviare al Comune copia dei regolamenti approvati e invieranno qualsiasi modifica e adeguamento normativo agli stessi entro 30 giorni dall’approvazione. In assenza dei regolamenti vale se applicabile l’eventuale regolamento deliberato dall’A.C.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 12 - Omesso invio della documentazione</p> <p>Qualora le aziende che gestiscono servizi pubblici locali affidati in house providing non trasmettano immotivatamente la documentazione richiesta o forniscano informazioni incomplete tali da compromettere l’esecuzione del controllo analogo, l’Amministrazione Comunale , dopo aver esperito ogni utile tentativo, può procedere nel rispetto dell’ art 4 del presente regolamento alla</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 - Omesso invio della documentazione</p> <p>Qualora le aziende che gestiscono servizi pubblici locali affidati in house providing non trasmettano immotivatamente la documentazione richiesta o forniscano informazioni incomplete tali da compromettere l’esecuzione del controllo analogo, l’Amministrazione Comunale , dopo aver esperito ogni utile tentativo, può procedere nel rispetto dell’ art 4 del presente regolamento alla</p>

revoca per giusta causa degli Amministratori della Società.	revoca per giusta causa degli Amministratori della Società.
<p align="center">Art. 13 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali</p> <p>I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti societari esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio del proprio mandato. 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 all'Ufficio Partecipazioni Societarie, secondo una procedura finalizzata a semplificare e rendere più agevole per i Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso e consentire all'Amministrazione comunale di adempiere ai propri obblighi con tempestività ed esattezza, nonché per una verifica immediata sullo stato delle richieste presentate. Copia della richiesta è trasmessa per conoscenza alla Segreteria del Sindaco. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta presentino elementi di riservatezza, la questione dovrà essere tempestivamente segnalata al Sindaco tramite il Segretario Generale, unitamente ad una nota esplicativa.</p>	<p align="center">Art. 13 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali</p> <p>I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti societari esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio del proprio mandato. 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 all'Ufficio Partecipazioni Societarie, secondo una procedura finalizzata a semplificare e rendere più agevole per i Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso e consentire all'Amministrazione comunale di adempiere ai propri obblighi con tempestività ed esattezza, nonché per una verifica immediata sullo stato delle richieste presentate. Copia della richiesta è trasmessa per conoscenza alla Segreteria del Sindaco. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta presentino elementi di riservatezza, la questione dovrà essere tempestivamente segnalata al Sindaco tramite il Segretario Generale, unitamente ad una nota esplicativa.</p>
III PARTE DISPOSIZIONI FINALI E DI INTEGRAZIONE	III PARTE DISPOSIZIONI FINALI E DI INTEGRAZIONE
Art. 14 – Disposizioni finali	Art. 14 – Disposizioni finali
Le società partecipate dal Comune di Viterbo prenderanno atto del presente regolamento nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, o con specifico atto dell'Amministratore Unico, comunicando i relativi provvedimenti all'Ufficio Partecipazioni Societarie.	Le società partecipate dal Comune di Viterbo prenderanno atto del presente regolamento nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, o con specifico atto dell'Amministratore Unico, comunicando i relativi provvedimenti all'Ufficio Partecipazioni Societarie.

--	--

ADEMPIMENTI CONTROLLO ANALOGO		ADEMPIMENTI CONTROLLO ANALOGO	
A. Adempimenti a mezzo del Presidente del CdA o Amministratore Unico		A. Adempimenti a mezzo del Presidente del CdA o Amministratore Unico	
	Scadenze		Scadenze
1) Invia all'Ufficio Partecipazioni (UP), copia delle convocazioni , con relativi ordine del giorno , dei CdA contestualmente all'invio ai propri consiglieri e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie al fine di consentire la partecipazione di propri rappresentanti .		1) Invia all'Ufficio Partecipazioni (UP), copia delle convocazioni , con relativi ordine del giorno , dei CdA contestualmente all'invio ai propri consiglieri e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie al fine di consentire la partecipazione di propri rappresentanti .	
2) Trasmette all'UP , i verbali dei CdA e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie dei Soci entro 15 giorni dalla relativa seduta.		2) Trasmette all'UP , i verbali dei CdA e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie dei Soci entro 15 giorni dalla relativa seduta.	
3) fornisce all'UP tutti gli atti , i documenti e le informazioni che l'UP stesso riterrà opportune entro 5 giorni dalla richiesta.		3) fornisce all'UP tutti gli atti , i documenti e le informazioni che l'UP stesso riterrà opportune entro 5 giorni dalla richiesta.	
4) Entro il 30 novembre Trasmette all'UP la proposta di piano operativo per l'anno successivo corredato di tutti i documenti indicati all'articolo 7.1 del regolamento.	30/11	4) Entro il 31 ottobre novembre trasmette all'UP la proposta di piano operativo annuale e relazione previsionale per l'anno successivo corredato di tutti i documenti indicati all'articolo 7.1 del regolamento.	31/10
5) Trasmette all'UP entro i 20 giorni successivi di ogni quadrimestre una relazione sul generale andamento della gestione , sui dati economici , patrimoniali e finanziari dell'azienda , sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione e sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Report Economico suddiviso per centri di imputazione , Analisi degli scostamenti e un report flussi di cassa e sulle operazioni di carattere finanziario concluse o in via di conclusione ;	20/05 20/09 20/01	5) Trasmette all'UP entro il 30 settembre 20 giorni successivi di ogni quadrimestre una relazione sul generale andamento della gestione , sui dati economici , patrimoniali e finanziari dell'azienda , sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione e sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Report Economico suddiviso per centri di imputazione , Analisi degli scostamenti e un report flussi di cassa e sulle operazioni di carattere finanziario concluse o in via di conclusione ;	30/09
6) Trasmetto all'UP il Bilancio di Esercizio , corredato dai documenti obbligatori 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione		6) Trasmetto all'UP il Bilancio di Esercizio , corredato dai documenti obbligatori 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua	

7) Trasmette all'UP una relazione semestrale sulle procedure attivate o da attivare per la selezione dei fornitori	30/06 31/12	approvazione	
B. Adempimenti a mezzo del Presidente del Collegio Sindacale		7) Trasmette all'UP una relazione semestrale sulle procedure attivate o da attivare per la selezione dei fornitori	30/06 31/12
B. Adempimenti a mezzo del Presidente del Collegio Sindacale		B. Adempimenti a mezzo del Presidente del Collegio Sindacale	
1) Segnala all'UP tempestivamente ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società .		1) Segnala all'UP tempestivamente ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società .	
2) Invia all'UP in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico , una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta		2) Invia all'UP in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico , una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta	
3) Trasmette all'UP i verbali del Collegio Sindacale entro 15 gg. dalla relativa seduta.		3) Trasmette all'UP i verbali del Collegio Sindacale entro 15 gg. dalla relativa seduta.	
C. Adempimenti a carico dell'Amministrazione Comunale		C. Adempimenti a carico dell'Amministrazione Comunale	
1) Entro il 31 ottobre comunica alla Società gli eventuali indirizzi strategici deliberati dal Consiglio Comunale nel rispetto dell'Art. 42 del D.lgs 267/2000.	31/10	1) Entro il 30 novembre la Giunta Comunale ottobre comunica alla Società gli eventuali indirizzi strategici deliberati dal Consiglio Comunale nel rispetto dell'Art. 42 del D.lgs 267/2000.	30/11
2) Entro il 31 dicembre approva in Consiglio Comunale il Piano Operativo per l'anno successivo proposto dalla Società .	31/12	La giunta comunale, previa valutazione, entro il 30 novembre di ciascun anno sottopone il Piano Operativo Annuale e la relazione al consiglio comunale per l'approvazione, affinché venga inserito ed approvata dall'Organo Consiliare in separata proposta della sessione di Bilancio.	
3) Report sull'attività delle società partecipate, con cadenza semestrale , da inviare al Sindaco , al Presidente del Consiglio Comunale ed al Presidente della V° Commissione Consiliare .	31/07 31/01	2)	
		2) Entro il 31 dicembre approva in Consiglio Comunale il Piano Operativo Annuale e la relazione previsionale es	31/12

	L'anno successivo proposto dalla Società .	
	3) Report sull'attività delle società partecipate, con cadenza semestrale, da inviare al Sindaco , al Presidente del Consiglio Comunale ed al Presidente della V° Commissione Consiliare .	30/09

ADEMPIMENTI CONTROLLO ANALOGO	
A. Adempimenti a mezzo del Presidente del CdA o Amministratore Unico	
	Scadenze
1) Invia all'Ufficio Partecipazioni (UP), copia delle convocazioni , con relativi ordine del giorno , dei CdA contestualmente all'invio ai propri consiglieri e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie al fine di consentire la partecipazione di propri rappresentanti .	
2) Trasmette all'UP , i verbali dei CdA e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie dei Soci entro 15 giorni dalla relativa seduta.	
3) fornisce all'UP tutti gli atti , i documenti e le informazioni che l'UP stesso riterrà opportune entro 5 giorni dalla richiesta.	
4) Entro il 30 novembre Trasmette all'UP la proposta di piano operativo per l'anno successivo corredato di tutti i documenti indicati all'articolo 7.1 del regolamento.	30/11
5) Trasmette all'UP entro i 20 giorni successivi di ogni quadrimestre una relazione sul generale andamento della gestione , sui dati economici , patrimoniali e finanziari dell'azienda , sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione e sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Report Economico suddiviso per centri di imputazione , Analisi degli scostamenti e un report flussi di cassa e sulle operazioni di carattere finanziario concluse o in via di conclusione ;	20/05 20/09 20/01
6) Trasmetto all'UP il Bilancio di Esercizio , corredato dai documenti obbligatori 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione	
7) Trasmette all'UP una relazione semestrale sulle procedure attivate o da attivare per la selezione dei fornitori	30/06 31/12
B. Adempimenti a mezzo del Presidente del Collegio Sindacale	
1) Segnala all'UP tempestivamente ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società .	
2) Invia all'UP in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico , una relazione dettagliata sulle	

motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta	
3) Trasmette all'UP i verbali del Collegio Sindacale entro 15 gg. dalla relativa seduta.	
C. Adempimenti a carico dell'Amministrazione Comunale	
1) Entro il 31 ottobre comunica alla Società gli eventuali indirizzi strategici deliberati dal Consiglio Comunale nel rispetto dell'Art. 42 del D.lgs 267/2000.	31/10
2) Entro il 31 dicembre approva in Consiglio Comunale il Piano Operativo per l'anno successivo proposto dalla Società .	31/12
3) Report sull'attività delle società partecipate, con cadenza semestrale , da inviare al Sindaco , al Presidente del Consiglio Comunale ed al Presidente della V° Commissione Consiliare .	31/07 31/01