



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO**

***Regolamento per l'esercizio del controllo analogo sull'azienda speciale  
Argentario Mobilità & Ambiente e su società/organismi in House Providing***

## Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del *controllo analogo*, da parte del Comune di Monte Argentario (di seguito per brevità *Comune*), nei confronti dell'Azienda Speciale "Argentario Mobilità e Ambiente", di seguito anche "*AMA*", nonché, in quanto compatibile con la relativa disciplina, di ogni altro organismo - anche societario- retto secondo il modello dell' *in house providing*, in virtù di quanto disposto dalle vigenti disposizioni in materia (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e s.m.i.), dalle linee guida ANAC e dal T.U.S.P. (Testo Unico Società Partecipate) istituito con D. Lgs n. 175/2016 e s.m.i.
2. Il Comune, al fine di legittimare eventuali affidamenti "*in house*", esercita sugli organismi partecipati ed in particolare sull'Azienda Speciale "Argentario Mobilità e Ambiente", ente strumentale del Comune di Monte Argentario dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale (art. 114 TUEL), un "*controllo analogo*" a quello che può svolgere su strutture, uffici e servizi della propria organizzazione. Il "*controllo analogo*" del Comune si concreta quale attività di controllo forte che si traduce in un potere assoluto di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività di tali organismi e dell'Azienda Speciale riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria e agli aspetti che il Comune ritiene opportuni di quella ordinaria.
3. Ulteriore finalità connessa alle predette funzioni è quella di garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente alla produzione ed erogazione di servizi pubblici ai principi costituzionali, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria dei cittadini utenti della collettività di riferimento, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.
4. Il controllo analogo si definisce come attività, di vigilanza e controllo, *analogo* a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo all'attività dei propri uffici, in virtù della titolarità dei servizi di interesse generale ed economico generale o dei servizi strumentali di competenza, nonché del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza locale. Le tipologie di controllo analogo effettuate sono: **Controllo aziendale, Controllo economico-finanziario, Controllo di efficacia e di qualità, Controllo della gestione**

## Articolo 2 - Modalità di attuazione del controllo analogo

1. Al Comune di Monte Argentario è riconosciuto il diritto di indirizzo delle attività organizzative, amministrative e gestionali dell'Azienda Speciale e di concorrere alla definizione della programmazione delle stesse (art. 42, co. 2, lettera g, d.lgs. n. 267/2000).
2. Il Consiglio Comunale, nel proprio Documento Unico di Programmazione ed attraverso gli ulteriori documenti di programmazione e gestione dell'Ente, stabilisce gli obiettivi che l'Azienda deve conseguire, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
3. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, può sempre definire ulteriori vincoli ed indirizzi ai quali gli organi aziendali si devono attenere ed ai quali la gestione dell'Azienda si deve conformare.

### Articolo 3 - Funzione di Controllo

1. Il controllo sull'Azienda ha caratteristiche di specificità, peculiarità e complessità, in quanto deve essere eseguito su un organismo che, pur strumentale, è distinto dal Comune; gode di una propria autonomia decisionale e costituisce un autonomo centro di imputazione di rapporti giuridici ma resta pur sempre un soggetto la cui azione è assoggettata al diritto pubblico e al regime pubblicistico dei controlli.
2. L'attività di controllo dell'Ente consiste in una attività di verifica del rispetto delle norme legislative e statutarie da parte dell'Azienda, di verifica del rispetto dei dati previsionali e dei vincoli di finanza pubblica; di verifica circa la corretta esecuzione del contratto; di verifica dei livelli di qualità e quantità dei servizi erogati.
3. L'Ente effettua un monitoraggio periodico sull'andamento dell'Azienda, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e sollecita le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente stesso.
4. Ai fini dell'attuazione delle attività di controllo, gli organi di indirizzo politico del Comune, il Segretario Generale, i Dirigenti possono chiedere all'Azienda ogni documento e informazione ritenuta necessaria allo scopo. L'Azienda è tenuta a riscontrare tempestivamente la richiesta ricevuta. Ulteriori strumenti potranno essere stabiliti nello Statuto dell'Azienda, nel Contratto di Servizio e nella Carta dei servizi.

### Articolo 4 - Soggetti coinvolti nel controllo

1. L'Azienda è tenuta a individuare e comunicare al Comune i referenti competenti per le singole attività, al fine di facilitare con spirito di collaborazione lo scambio di informazioni e dati nei tempi richiesti. In mancanza di nomina dei referenti, il referente è il Direttore Generale dell'Azienda.
2. L'Ente procede a quanto di competenza attraverso i suoi organi politici e dirigenti, secondo le modalità e per le finalità di seguito descritte, a svolgere un ruolo di raccordo, collaborazione e supporto, anche in un'ottica strategica, (fra l'Ente e l'Azienda), finalizzato a permettere all'Ente stesso di svolgere i propri poteri di indirizzo e controllo, a tutela dell'interesse generale della collettività, per la salvaguardia dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

### Articolo 5 - Tipologie e poteri di controllo

1. Il sistema strutturale del controllo analogo si articola nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a. **Controllo aziendale:** consistente nella definizione degli indirizzi e degli obiettivi e nella verifica del loro perseguimento. Il suddetto controllo è esercitato dal Dirigente del Settore Finanziario e dai Dirigenti o Posizioni organizzative per quanto concerne le attività di specifica competenza.
  - b. **Controllo economico-finanziario:** consistente nella verifica che la gestione economica-finanziaria si svolga in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria adottati dal Comune e secondo i principi di efficienza. Il suddetto controllo è esercitato dal Dirigente Finanziario.

- c. **Controllo di efficacia e di qualità:** consistente nella verifica che l'Azienda eroghi i servizi (previsti nel Contratto di servizio) rispondenti ai bisogni e alle aspettative sia della collettività che del Comune, sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo. Il suddetto controllo è esercitato dai Dirigenti o Posizioni organizzative per quanto concerne le attività di specifica competenza.
- d. **Controllo della gestione:** consistente nella verifica dell'adozione e del rispetto di atti interni, specie in materia di assunzioni e consulenze e acquisti di beni e servizi. Il suddetto controllo è esercitato dai Dipartimenti dell'Ente competenti per materia.
- e. **Controlli in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza:** il suddetto controllo è esercitato dal Segretario dell'Ente e.q. di RPCT.

## Articolo 6 - Modalità di attuazione del controllo analogo

### Controllo aziendale

1. Come previsto dall'art. 114 del TUEL, sono atti fondamentali i seguenti atti dell'Azienda speciale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale:
  - il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
  - il budget economico almeno triennale;
  - il bilancio di esercizio;
  - il piano degli indicatori di bilancio.

Sono inoltre competenza del Consiglio Comunale tutte le decisioni che comportino modifiche dello statuto e/o dell'oggetto sociale e degli atti fondamentali di cui sopra.
2. La preventiva deliberazione del Consiglio Comunale è atto necessario ai fini della efficacia dei provvedimenti/atti aziendali adottati. Eventuali decisioni degli organi aziendali difformi dalle deliberazioni consiliari, ovvero assunte in assenza di deliberazione, sono da ritenersi inefficaci ed inapplicabili.
3. L'azienda, inoltre, è tenuta a comunicare, alla Giunta comunale, l'adozione dei seguenti atti:
  - incarichi a terzi, per qualsivoglia prestazione intellettuale professionale, di valore superiore a 10.000 euro e qualsiasi tipologia di fornitura di beni e/o appalto di lavori e servizi sopra i 40.000;
  - locazioni di durata di beni immobili;
  - assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento, di importo superiore a 50.000,00 euro, salvi i casi in cui si tratti di spese obbligatorie per legge o in esecuzione di contrattiggià stipulati, nonché in attuazione di piani di investimento precedentemente programmati, o siano previste espressamente nel piano programma, nel piano degli investimenti, nel piano industriale o nel bilancio dell'Azienda Speciale approvato dal Comune;
  - qualsiasi variazione di bilancio da effettuarsi rispetto agli stanziamenti previsti all'interno del bilancio di previsione.

4. La Giunta potrà chiedere approfondimenti e/o modifiche e/o revoca dell'atto adottato entro il termine di 120 giorni.

### **Controllo economico-finanziario**

5. L'Azienda è tenuta a rispettare le disposizioni di seguito riportate:
- provvedere annualmente alla predisposizione del bilancio preventivo per l'anno successivo, redatto in termini economici secondo lo schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro, adottato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dallo Statuto;
  - al fine di consentire il controllo economico-finanziario in corso d'anno, l'Azienda è tenuta a redigere e trasmettere al Servizio Finanziario del Comune una relazione sullo stato della gestione finanziaria entro il 15 Luglio di ogni anno, relativa ai primi 6 mesi dell'esercizio finanziario in funzione degli eventuali necessari provvedimenti correttivi da assumere in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio;
  - al fine di consentire la redazione del bilancio consolidato dell'Ente, l'azienda dovrà trasmettere entro il 15 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento i bilanci di esercizio e la relativa documentazione integrativa.
6. Al fine di consentire il controllo economico-finanziario successivo l'Azienda Speciale è tenuta ad osservare le disposizioni di seguito riportate:
- **in sede di predisposizione del Bilancio preventivo**, redigere un preconsuntivo di bilancio nonché l'illustrazione dei dati economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
  - **in sede di rendiconto**, oltre gli adempimenti di legge e di statuto, redigere apposita relazione illustrativa sull'andamento della gestione evidenziando eventuali scostamenti significativi rispetto alle previsioni iniziali.
7. L'Azienda Speciale si impegna ad adottare schemi di redazione del Budget annuale e pluriennale e del Piano degli investimenti, che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari.
8. L'Azienda Speciale allega al proprio bilancio d'esercizio una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra il Comune e l'Azienda. La predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione. In tal caso il Comune e l'Azienda Speciale adottano senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.
9. All'esercizio del controllo economico-finanziario e del controllo Aziendale, provvede il Dipartimento Finanziario il quale verificherà la redazione di tutti gli atti da sottoporre all'Amministrazione comunale riguardanti il bilancio sia in sede previsionale che consuntiva.

## **Controllo di efficacia e di qualità**

10. Alla supervisione del controllo di efficacia e qualità dei servizi, operato già presso l'azienda, provvede il Settore competente dell'Ente. Al fine di consentire il controllo di efficacia e di qualità dei servizi, l'Azienda è tenuta a rispettare le disposizioni di seguito riportate:

- dotarsi della carta di servizio strettamente connessa al contenuto del “contratto di servizio”. Con tale carta si dovranno definire:
  - i. le condizioni di erogazione del servizio: la durata e i tempi (provvedendo obbligatoriamente agli aggiornamenti);
  - ii. le modalità di comunicazione all'utenza;
  - iii. i livelli di qualità: standard generici, riferiti a prestazioni quali- quantitative, che il gestore si impegna ad assicurare e standard specifici relativi a soglie minime da garantire all'utente;
  - iv. le attività di monitoraggio per la verifica degli scostamenti e l'invio dei rapporti al Comune;
  - v. il sistema di reclami e segnalazioni;
- dotarsi di un sistema di rilevazione della “customer satisfaction” che consenta di rilevare l'efficacia dei servizi offerti ed attuati.

11. Inoltre, al fine di consentire il controllo di qualità in corso d'anno, l'Azienda è tenuta ad osservare le disposizioni di seguito riportate:

- con cadenza mensile, predisporre rapporti sullo stato di attuazione del contratto di servizio utilizzando, a tal fine, i parametri definiti nel contratto di servizio ed eventualmente nella carta dei servizi all'utenza. I rapporti e/o report saranno propedeutici alla liquidazione del contributo comunale.
- con cadenza annuale trasmettere i risultati organizzati in report dell'indagine di “customer satisfaction”;

## **Controllo della gestione.**

12. Il controllo sulla gestione si esplica attraverso la predisposizione di atti di indirizzo, a cura della Giunta, a cui l'Azienda si deve adeguare, in materia di assunzione di personale, esecuzione di lavori, servizi e forniture, affidamenti di incarichi professionali oltre che nelle verifiche legate all'attuazione del Piano prevenzione della corruzione e trasparenza. La gestione dell'Azienda deve ispirarsi a principi di legalità, efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, la Azienda deve dotarsi di appositi Regolamenti disciplinanti le seguenti materie:

- acquisizione di risorse umane e affidamento di incarichi professionali;
- definizione ed individuazione della struttura organizzativa degli uffici e servizi;
- modalità di acquisizione servizi, forniture, lavori e opere nel rispetto delle disposizioni del d.lgs.n. 36/2023 e s.m.i.

13. I regolamenti adottati dall'azienda Speciale non possono essere in contrasto con i corrispondenti Regolamenti del Comune. Potranno, inoltre, essere richieste specifiche relazioni, con riferimento a decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali adottate dall'Azienda Speciale.

14. L'Azienda è tenuta, inoltre, ad osservare le disposizioni di seguito riportate:

- a) rispettare il presente Regolamento, provvedendo, in caso di inadempimento di quanto previsto, ad una tempestiva comunicazione all'Ente e relazionando sulle cause che l'hanno determinata;
- b) relazionare al Comune, con la massima sollecitudine, in merito a qualsivoglia notizia o fatto rilevante che possa avere potenziali ripercussioni di carattere economico- patrimoniale sull'Azienda stessa e/o sull'Ente;
- c) adottare un sistema di controllo interno di gestione finalizzato a garantire un monitoraggio costante dei rischi aziendali con la generazione di un flusso di informazioni per la comprensione dei fenomeni gestionali. Il Direttore dell'Azienda adotterà, pertanto, entro il mese di gennaio di ciascun anno apposito documento programmatico in cui dovranno essere chiaramente individuati obiettivi, gestionali, indicatori temporali di verifica dei risultati raggiunti e strumenti utilizzati per il controllo. Il suddetto documento dovrà essere trasmesso, non appena adottato, al Settore competente dell'Ente nonché al Settore Finanziario del Comune di Monte Argentario. Successivamente, entro il 15 luglio ed il 31 ottobre, dovranno essere rendicontati tutti gli obiettivi gestionali medio tempore raggiunti (monitoraggio infra-annuale), con redazione di una relazione finale entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
- d) segnalare, senza indugio al Settore Finanziario del Comune di Monte Argentario, eventuali criticità finanziarie che possano compromettere ed incidere negativamente sul bilancio dell'Ente.

Tutti gli atti di rilevanza programmatica e strategica dell'Ente saranno prontamente trasmessi, non appena approvati, all'Azienda Speciale assumendo gli stessi il valore di indirizzi di gestione per la predetta Azienda. L'Amministrazione Comunale provvederà, comunque, per ciascun esercizio finanziario a formalizzare con deliberazione di Consiglio Comunale appositi indirizzi sui servizi sociali che dovranno essere attivati nell'annualità di riferimento, stabilendo per ciascuno di essi il relativo budget di finanziamento.

L'Azienda deve provvedere a predisporre, con cadenza semestrale ed entro 30 giorni dalla scadenza del semestre, un rapporto esaustivo sulle attività poste in essere relativamente agli appalti, alle forniture e alle spese in economia, all'assunzione del personale.

#### **Articolo 7 - Obblighi e controlli in materia di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione**

1. L'Azienda Speciale deve adempiere agli obblighi in materia di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione secondo i principi della normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla Legge n. 190/2012 ed alle determinazioni dell'ANAC.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, su proposta del Direttore, nomina il Responsabile per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e per la Trasparenza (di seguito indicato come "RPCT"), dandone comunicazione al Comune. Il RPCT dell'Azienda risponde direttamente al CDA dell'Azienda Speciale. In difetto di nomina le funzioni di RPCT devono intendersi poste a carico del Direttore. Il RPCT dell'Azienda svolge l'analisi propedeutica alla redazione del "Piano Anticorruzione", ne segue l'attuazione e individua, qualora la struttura e l'attività aziendale lo richiedano, i referenti presso i singoli uffici che lo affiancheranno nella redazione e nell'implementazione del Piano stesso. A tal fine, il RPCT dell'Azienda si attiva affinché venga effettuata la ricognizione delle attività svolte dalle strutture aziendali, che faccia emergere le aree di competenza maggiormente a rischio.
3. Il RPCT dell'Azienda svolge tutte le funzioni di legge in tema di anticorruzione e trasparenza. In particolare deve:
  - individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti;
  - predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione agli illeciti da prevenire;
  - individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
  - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del "Piano Anticorruzione", **indicato generalmente con l'acronimo (PTPC)**;
  - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel "Piano Anticorruzione".
4. Sulla base di detta analisi e dei dati storici in suo possesso, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale approva il suddetto PTPC, contenente le azioni da adottare per prevenire e contrastare l'insorgenza di potenziali fenomeni corruttivi. Il Piano è pubblicato sul sito internet dell'Azienda e trasmesso al Responsabile anticorruzione del Comune.

Il RPCT dell'Azienda vigila sulla attuazione del Piano ed assume ogni azione utile per favorire l'implementazione di buone prassi. Il Responsabile anticorruzione formula le proposte di aggiornamenti del Piano Anticorruzione, nonché i rapporti sui risultati ottenuti e sulle eventuali criticità emerse nell'adozione delle misure ivi contenute. Il Piano Anticorruzione e il Programma per la Trasparenza ed Integrità possono essere integrati, per gli organismi societari partecipati, nel modello organizzativo ex d.lgs. n. 231/2001. Per tutto quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente e alle linee guida A.N.A.C.
5. Il RPCT dell'Azienda deve adempiere alle prescrizioni normative in materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente, garantendo il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e pubblicando sul proprio sito web ufficiale ogni dato e informazione che riguardi le attività di pubblico interesse svolte, garantendone la piena accessibilità e fruibilità. L'Azienda attraverso i propri organi è tenuta a trasmettere al Comune i dati e le informazioni funzionali all'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti a carico del Comune, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

6. Il RPCT dell'Azienda, nell'ambito del PTPC, redige il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, ne cura il relativo aggiornamento ed assicura il corretto adempimento delle prescrizioni di legge in materia. Tale Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
7. Il Programma viene approvato entro i termini di legge dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, che ne dà comunicazione al Responsabile per la trasparenza del Comune. Tale Programma è pubblicato sul sito web ufficiale dell'Azienda Speciale e del Comune.
8. Il Segretario Generale n.q. di RPCT dell'Ente provvede al controllo dell'adozione dei suindicati documenti da parte del RPCT aziendale.

### **Articolo 8 - Accesso agli atti e codice di comportamento**

1. L'Azienda è assoggettata al diritto di accesso, normato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e al diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, il quale, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'Azienda è tenuta ad osservare il Codice di Comportamento Generale (D.P.R.16 aprile 2013 n. 62) e ad adottare quello di secondo livello adeguandolo e rendendolo compatibile a quello adottato dal Comune di Monte Argentario, le cui disposizioni costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati e, dunque, dell'Azienda Speciale.

### **Articolo 9 - Segnalazione di criticità**

1. Qualora nello svolgimento dell'attività di controllo e monitoraggio siano riscontrate significative criticità, la struttura comunale competente chiede all'Azienda Speciale l'adozione di idonee azioni correttive monitorandone la realizzazione.
2. La stessa struttura comunale segnala prontamente all'Amministrazione comunale, per le conseguenti decisioni, fatti e circostanze emersi dall'espletamento delle attività di controllo e monitoraggio, dai quali derivino o possono derivare irregolarità e/o criticità gestionali.
3. La/e struttura/e deputata/e al controllo analogo, annualmente entro il 31 Marzo fornisce/ono alla Giunta una rendicontazione delle attività di controllo esercitate durante l'anno precedente.
4. Le direttive impartite dalle competenti strutture comunali, sono finalizzate a garantire, tra l'altro:

- la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi erogati;
- l'adeguatezza dei flussi informativi;
- l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dalla legge e dai regolamenti vigenti;
- la correzione di eventuali squilibri economici- finanziari;
- il rispetto dei vincoli di legge e regolamentari in materia di assunzioni del personale e incarichi professionali e di remunerazione dei componenti degli organi di amministrazione e di controllo;
- il rispetto dei vincoli di legge e regolamentari in materia di trasparenza e anticorruzione.

### **Articolo 10 - Contratti di servizio**

1. La disciplina dei rapporti negoziali tra il Comune di Monte Argentario e l'Azienda Speciale e/o le società soggette a controllo analogo e laddove compatibile gli altri organismi partecipati per la produzione dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali è di norma regolata da contratti di servizio e/o di affidamento, che costituiscono, pertanto, strumento di pianificazione aziendale.
2. I contratti di servizio devono essere stipulati tenendo conto delle linee guida formulate dall'Amministrazione comunale afferenti all'affidamento di servizi pubblici locali e l'affidamento di servizi strumentali.
3. Ai fini del presente Regolamento, costituisce attività di controllo analogo la definizione dei contenuti dei contratti di servizio stipulati per regolare i rapporti negoziali tra l'Amministrazione e il soggetto erogatore del servizio e della carta dei servizi che, con riferimento agli affidamenti aventi ad oggetto servizi pubblici locali, costituisce parte integrante del contratto di servizio;
4. Il controllo sui contratti di cui al comma 1 risponde all'esigenza di garantire l'efficacia e l'efficienza nell'erogazione dei servizi, così da soddisfare effettivamente i bisogni e le aspettative della collettività.
5. Costituisce parte integrante del provvedimento di approvazione dello schema contrattuale di servizio, la relazione di congruità economica, rilasciata dal/i Dipartimento/i committente/i, dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto, nella motivazione del provvedimento di affidamento, delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

### **Articolo 11 - Nomine dei Consiglieri di Amministrazione e dei membri degli Organismi di controllo**

1. Le norme e le procedure di cui al presente articolo si applicano alle nomine e designazioni di competenza del Sindaco, nonché a quelle di competenza del Consiglio comunale, al fine di assicurare ogni possibile garanzia in ordine ai requisiti ed ai criteri di scelta.
2. Esse non trovano applicazione:
  - nei casi in cui la persona da nominare o da designare sia espressamente individuata da

disposizione di legge, statuto, regolamento, convenzione;

- nei casi di partecipazione a Comitati, Gruppi di Lavoro, Commissioni operanti all'interno dell'Amministrazione comunale o ad analoghi organismi con esclusiva valenza interna;
- nei casi direttamente connessi alle funzioni di Sindaco, Assessore, Consigliere Comunale.

3. In ogni caso restano fermi i requisiti previsti nei successivi articoli per l'assunzione della carica.

4. I rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni devono essere in possesso dei diritti civili e politici e dotati di elevata qualità morale e di indipendenza di giudizio:

- non devono trovarsi in alcuna delle condizioni ostative alla candidatura a Consigliere Comunale, né in alcuna condizione di inconferibilità od incompatibilità, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- non devono trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 10, D. Lgs. n. 235/2012 e s.m.i, ostative all'assunzione dell'incarico;
- non devono trovarsi in alcuna delle condizioni ostative all'incarico ai sensi dell'art. 5, c. 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, conv. in legge n. 135/2012;
- non devono essere componenti di organi consultivi, di vigilanza o di controllo chiamati ad esprimersi sui provvedimenti e sull'attività degli enti, aziende o istituzioni cui si riferisce la nomina o designazione;
- non devono trovarsi in condizioni di conflitto d'interesse rispetto all'incarico.

5. I rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni devono essere in possesso di adeguata professionalità, qualificazione ed esperienza rispetto all'incarico da ricoprire.

6. Ove sopraggiunga in corso di mandato una causa d'impedimento alla nomina o designazione prevista dalla legge o dal presente regolamento, essa si trasforma in causa d'incompatibilità.

7. Le nomine effettuate ai sensi dei presenti indirizzi devono rispettare le disposizioni di legge in tema di parità di accesso di genere e di pari opportunità.

8. I soggetti nominati, presentano una dichiarazione sulla insussistenza delle cause ostative sopra richiamate. Detta dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico o della carica. La dichiarazione è ripetuta annualmente.

## **Articolo 12 - Revoca**

1. Il Sindaco può revocare le nomine di propria competenza in caso di:
  - perdita di uno dei requisiti previsti per la nomina;
  - incompatibilità sopravvenuta;
  - gravi comportamenti omissivi o gravi e/o reiterate inottemperanze alle direttive istituzionali e agli indirizzi definiti dal Sindaco o dal Consiglio comunale per i settori in cui operano gli enti, le aziende, le istituzioni presso cui è avvenuta la nomina;
  - gravi irregolarità nella gestione, documentata inefficienza, pregiudizio arrecato agli interessi del Comune o dell'ente, azienda o istituzione presso cui è avvenuta la nomina;
  - venir meno del rapporto fiduciario.

## **Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il Regolamento entra in vigore nel termine previsto dalla data della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso e se necessario adeguati l'Atto Costitutivo e lo Statuto dell'Azienda.
4. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito istituzionale del Comune, sezione "amministrazione trasparente, ed è altresì pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda.