

Allegato 8.1 iv) a) – Regolamento Comitato Controllo Analogo Società Holding

REGOLAMENTO

PER L'INDIRIZZO E IL CONTROLLO

DA PARTE DEGLI ENTI SOCI

Art. 24 dello Statuto societario

Indice

Articolo 1	Oggetto, definizioni e riferimenti generali
Articolo 2	Nomina e composizione del Comitato
Articolo 3	Convocazione del Comitato
Articolo 4	Funzionamento del Comitato - Votazione
Articolo 5	Modalità di esercizio del controllo analogo congiunto
Articolo 6	Controllo preventivo
Articolo 7	Controllo contestuale
Articolo 8	Controllo successivo
Articolo 9	Effetti del parere o dell'autorizzazione del Comitato
Articolo 10	Attività straordinaria
Articolo 11	Accesso agli atti
Articolo 12	Pubblicità degli atti fondamentali
Articolo 13	Risoluzione delle controversie
Articolo 14	Norma finale

Art. 1 Oggetto, definizioni e riferimenti generali

1. Il presente regolamento, previsto dall'art. 24 dello Statuto della Società, disciplina l'esercizio del controllo analogo che la Provincia di Monza e della Brianza (di seguito la **"Provincia"**) e i comuni che partecipano al capitale sociale della Società (di seguito i **"Comuni"** e, insieme alla Provincia, gli **"Enti Soci"**) esercitano congiuntamente sulla società [●] (di seguito la **"Società"**), individuandone tipologia e modalità e definendone i giusti perimetri nel rispetto della normativa di riferimento per le società in house e dell'evoluzione giurisprudenziale comunitaria e nazionale.
2. Al fine di assicurare il controllo analogo congiunto, gli Enti Soci esercitano su [●] un'azione di indirizzo controllo e vigilanza analoga a quella svolta istituzionalmente dagli Enti Soci stessi riguardo all'attività dei propri uffici, ciò che consente di assicurare, da parte dei medesimi, un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della Società.
3. Al fine di disciplinare la collaborazione tra gli Enti Soci per l'esercizio in comune sulla [●] di un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici, essi istituiscono il **"Comitato di Controllo Congiunto"** (di seguito il **"Comitato"**). Il Comitato rappresenta la sede del coordinamento tra gli Enti Soci per l'esercizio dei poteri, a ciascuno di essi spettanti, di informazione, di consultazione, di valutazione e verifica, di controllo preventivo, contestuale, successivo e ispettivo, ai fini dell'esercizio del controllo analogo congiunto sulla gestione e amministrazione della Società.
4. Gli organi gestionali ottemperano alle disposizioni e ai rilievi formulati dal Comitato, assicurando la tempestiva adozione delle eventuali misure correttive segnalate con riferimento a possibili squilibri di carattere economico-finanziario, nonché di quelle indicate per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle attività prestate.
5. Gli organi gestionali di [●] sono assoggettati ai controlli previsti nel presente regolamento. I controlli svolti dal Comitato sono ulteriori e si aggiungono ai poteri di cui dispongono, ai sensi del diritto civile e commerciale, i soci di una società di capitali.

Art. 2 Nomina e composizione del Comitato

1. Il Comitato è composto da 15 (quindici) membri, nominati dalla Provincia e dai Comuni come segue:
 - (a) un (1) componente in rappresentanza della Provincia;
 - (b) 14 (quattordici) membri nominati dai Comuni secondo quanto previsto dai successivi paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo.
2. La rappresentanza in seno al Comitato spetterà unicamente ai Sindaci, agli Assessori o Consiglieri delegati dei Comuni e, al fine di garantire a tutti i Comuni un più ampio diritto di partecipazione congiunta al controllo analogo nonché di consentire un'equilibrata rappresentatività territoriale, le nomine avverranno nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) 5 (cinque) componenti in rappresentanza dei Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti (di seguito il “**Gruppo 1**”);
 - b) 4 (quattro) componenti in rappresentanza dei Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 20.000 (di seguito il “**Gruppo 2**”);
 - c) 5 (cinque) componenti in rappresentanza dei Comuni con popolazione superiore a 20.000 (di seguito il “**Gruppo 3**” e, congiuntamente con il Gruppo 1 e Gruppo 2, i “**Gruppi**”).
- 3. Al fine di procedere alla nomina dei relativi componenti, i Sindaci o loro delegati dei Comuni appartenenti a ciascun Gruppo si riuniranno previa convocazione del Presidente della Provincia di Monza e Brianza.
 - 4. I Comuni di ciascun Gruppo deliberano la nomina dei propri componenti a maggioranza assoluta, fermo restando che a ciascun Comune sarà attribuito un numero di voti proporzionale alla popolazione comunale residente così come risultante dall’ultimo censimento ISTAT.
 - 5. Le deleghe attribuite dai Sindaci dei Comuni ai fini della nomina dei componenti e della partecipazione al Comitato dovranno essere conferite con atto scritto, potranno essere revocate e saranno conservate agli atti delle Società.
 - 6. Il Comitato è convocato, in occasione della seduta d’insediamento, dal Presidente della Provincia di Monza e Brianza.
 - 7. Il Comitato procederà alla nomina, fra i propri componenti, di un Presidente, che sarà individuato fra i 14 (quattordici) componenti eletti dai Comuni. Il Presidente dura in carica 3 (tre) esercizi, può essere rieletto e resta in carica fino alla elezione del nuovo Presidente. Contestualmente alla nomina del Presidente, il Comitato nomina, fra i propri componenti, un Vice Presidente, individuato fra i 14 (quattordici) componenti eletti dai Comuni quale espressione di un Gruppo diverso da quello da cui è tratto il Presidente, che dura in carica 3 (tre) esercizi o, comunque, fino alla elezione del nuovo Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di temporanea assenza o di impedimento. Quando per dimissioni o per altre cause venga a mancare il Presidente, il Comitato, convocato dal Vice Presidente, provvede alla sua sostituzione entro 3 (tre) mesi dalla vacanza.
 - 8. L’assunzione della carica di componente del Comitato dà titolo unicamente al rimborso delle spese sostenute in funzione del mandato, a carico della Società stessa, non essendo previsto alcun emolumento per lo svolgimento delle funzioni da parte del Comitato e dei suoi membri.
 - 9. I membri del Comitato durano in carica per 3 (tre) esercizi, scadono alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio e sono rieleggibili.
 - 10. I membri del Comitato decadono nel momento in cui il Sindaco e/o il rappresentante scelto dalla Provincia decade dalla relativa carica. Se nel corso dell’esercizio vengono a mancare uno o più membri, gli Enti Soci provvedono alla loro sostituzione nel rispetto dei criteri di cui ai precedenti paragrafi.
 - 11. I componenti del Comitato non possono rivestire cariche all’interno della Società.

Art.3 Convocazione del Comitato

- 1. Il Comitato è convocato dal proprio Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente, di norma presso la sede della Società. L’avviso di convocazione

deve essere inviato a tutti i componenti del Comitato e alla Società per conoscenza almeno 5 (cinque) giorni solari consecutivi prima di quello fissato per la seduta, a mezzo pec o posta elettronica. In caso di urgenza la convocazione è effettuata almeno 48 (quarantotto) ore prima della seduta.

2. La convocazione deve contenere:

- a. la sede e l'orario di svolgimento della riunione;
- b. l'ordine del giorno dei lavori;
- c. l'elenco dei soggetti invitati (ivi compresi eventuali soggetti esterni);
- d. ogni altra informazione utile al corretto svolgimento degli incontri.

3. Il Comitato si riunisce:

- a. preventivamente a ogni seduta dell'Assemblea, se sono posti all'Ordine del giorno argomenti rientranti nelle competenze del Comitato ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 5, del presente regolamento;
- b. qualora vengano ravvisate o segnalate difformità rispetto agli indirizzi e ai piani strategici e gestionali deliberati dall'Assemblea;
- c. su richiesta di un numero di soci che rappresentino almeno il 15% del capitale sociale e/o di 5 (cinque) Enti Soci;
- d. su richiesta di un componente del Comitato o di un consigliere d'amministrazione;
- e. ogni volta che il Presidente del Comitato lo ritenga necessario e/o opportuno e comunque almeno tre volte l'anno.

Art. 4 Funzionamento del Comitato - Votazione.

- 1. Le riunioni del Comitato sono validamente costituite in presenza di almeno la maggioranza dei componenti dell'organo stesso.
- 2. Per ogni riunione validamente costituita dovrà essere redatto un verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e riportante i pareri resi sulle materie di competenza del Comitato, verrà trasmesso al consiglio di amministrazione della Società e a tutti gli Enti Soci.
- 3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite a un soggetto individuato dal Presidente del Comitato all'interno dei suoi componenti o anche esternamente ad essi. La segreteria della Società è responsabile della tenuta degli atti.
- 4. Il sistema di votazione è improntato ai criteri di collegialità di cui al controllo analogo congiunto:
 - a. ciascun componente esprime un voto;
 - b. ferma restando la ricerca, per ogni votazione, dell'unanimità deliberativa, il Comitato si esprime a maggioranza assoluta dei presenti relativamente a ciascun argomento in discussione.

5. In deroga alla previsione di cui ai paragrafi 1 e 4 del presente articolo, ai fini dell'adozione di una decisione esclusivamente riguardante uno degli Enti Soci, sono comunque obbligatori la presenza e il voto favorevole di tutti i rappresentanti del Gruppo di appartenenza dell'Ente in questione.
6. Il Comitato è tenuto a esprimere i propri pareri e osservazioni qualora richiesti dal consiglio di amministrazione alla Società entro 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della comunicazione, con possibilità di proroga per analogo periodo su richiesta del Presidente del Comitato. In caso di mancato pronunciamento nel suddetto termine, si intenderà formato sulle questioni rimesse al Comitato un silenzio-assenso, in relazione alle quali potrà prescindersi dall'approvazione preventiva del Comitato stesso.
7. Alle proprie riunioni il Comitato può invitare il consiglio di amministrazione o uno o più dei consiglieri, i componenti degli organi di controllo, oltre a dipendenti apicali della Società e a chiunque, anche esterno alla Società stessa, possa fornire un contributo utile alla discussione sui temi da trattare.

Art. 5 Modalità di esercizio del controllo analogo congiunto

1. Il controllo analogo congiunto (a) viene esercitato al fine di garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza delle attività della Società ai principi costituzionali, comunitari, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale; (b) si esplica attraverso l'attivazione di un sistema di controllo qualitativo e quantitativo, economico, finanziario, patrimoniale, strategico e sui principali atti posti in essere dalla Società, finalizzato a verificare la costante rispondenza delle attività prestate agli obiettivi che gli Enti Soci assegnano alla Società.
2. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 1 del presente regolamento, il Comitato esercita il controllo analogo congiunto in nome e per conto degli Enti Soci, impartendo direttive, indirizzi ed esercitando controlli e poteri di vigilanza; in particolare, il controllo analogo congiunto è esercitato in via preventiva, in via contestuale e in via successiva, con le modalità puntualmente individuate dai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. Il Comitato vigila inoltre e in generale sull'efficacia, efficienza ed economicità delle attività prestate dalla Società, segnalando al consiglio di amministrazione eventuali disfunzioni o anomalie nella gestione delle stesse e proponendo, se del caso, i necessari correttivi. In particolare, il Comitato vigila sul fatto che la Società garantisca la medesima cura e salvaguardia degli interessi di tutti gli Enti Soci, a prescindere dalla misura della partecipazione da ciascuno detenuta nella Società stessa.

Art.6 Controllo preventivo

1. La Società entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque, in ogni tempo, previa motivata richiesta, è tenuta a inviare al Comitato e agli Enti Soci copia della Relazione Previsionale e Programmatica (di seguito la "**Relazione**") e dell'allegato Piano Economico di Gestione (di seguito il "**PEG**") riferito all'esercizio successivo.
2. Tale termine potrà essere prorogato, per comprovati e giustificati motivi, di 90 (novanta) giorni lavorativi consecutivi.
3. Il Comitato si esprime ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 6, del presente regolamento. Entro 15 (quindici) giorni dal compimento del termine entro il quale il Comitato è tenuto a esprimersi, il Presidente della Società ha l'obbligo di convocare, secondo le

norme dello statuto, l'Assemblea, per discutere e deliberare la Relazione con l'annesso PEG, nonché gli eventuali pareri e osservazioni ricevuti dal Comitato.

4. Per quanto non contemplato dal presente articolo, si applicano in quanto compatibili le disposizioni previste dallo Statuto della Società.
5. Il Comitato definisce gli obiettivi strategici ed esercita le funzioni di indirizzo sulle decisioni più significative della Società, esprimendosi con parere preventivo vincolante, con le modalità di cui all'articolo 4, paragrafo 6, del presente regolamento, sugli atti fondamentali di gestione e loro eventuali modificazioni, di seguito indicati a titolo puramente esemplificativo:
 - (a) progetto di piano industriale di validità triennale e relativo aggiornamento annuale;
 - (b) progetto di piano degli investimenti di validità triennale e relativo aggiornamento annuale;
 - (c) progetto di bilancio e proposta di destinazione degli utili;
 - (d) bozza della Relazione, da presentare a cura del consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque, in ogni tempo, previa motivata richiesta. Il termine di cui sopra potrà essere prorogato, per comprovati e giustificati motivi, di 90 (novanta) giorni lavorativi consecutivi;
 - (e) l'acquisto e la vendita di immobili e/o diritti reali per valori superiori a € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00);
 - (f) le operazioni di rilevanza strategica;
 - (g) le modifiche statutarie;
 - (h) la riduzione o aumento del capitale sociale;
 - (i) regolamenti in merito all'assunzione del personale dipendente.
6. I pareri preventivi resi dal Comitato consistono in manifestazioni di giudizio aventi valore vincolante nei confronti degli organi gestori della Società ai fini dell'esercizio del controllo analogo congiunto da parte degli Enti Soci e influiscono sulla competenza gestoria e l'autonomia decisionale attribuita al consiglio di amministrazione dallo Statuto.
7. La Società trasmette la convocazione del consiglio di amministrazione a ciascun componente del Comitato in ordine agli argomenti del presente articolo.
8. Il consiglio di amministrazione della Società è comunque convocato per apposita audizione almeno due volte all'anno circa lo stato di attuazione degli obiettivi fissati e/o degli indirizzi formulati dal Comitato.

Art. 7 Controllo contestuale

1. Il consiglio di amministrazione della Società dovrà presentare al Comitato una relazione semestrale sull'andamento della gestione della Società stessa e sulle attività prestate, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati e/o agli indirizzi formulati dal Comitato stesso, con particolare riferimento a quelli che possano far prevedere squilibri finanziari non rimediabili con risorse proprie. Emergendo i predetti eventuali scostamenti, il Comitato esprimerà il proprio parere vincolante sulle azioni correttive proposte dal consiglio di amministrazione al fine di porvi rimedio, suggerendo se del caso misure o interventi aggiuntivi.
2. Il Comitato, al fine di garantire un più efficace controllo sulla gestione della Società, può:

- a) disporre controlli ispettivi, anche mediante verifiche periodiche sugli atti e/o sulle deliberazioni adottate dal consiglio di amministrazione;
- b) convocare audizioni con il consiglio di amministrazione e i dirigenti della Società per richiedere ogni chiarimento ritenuto utile in merito all'andamento della gestione e al compimento di singole operazioni di particolare rilevanza per la Società stessa;
- c) acquisire informazioni dal collegio sindacale e dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti, nonché dall'organismo di vigilanza ex d.lg. n. 231/01;
- d) richiedere relazioni sull'andamento dell'attività sociale aggiuntive rispetto a quella di cui al precedente paragrafo del presente articolo.

Art. 8 Controllo successivo

1. Il Comitato in sede di approvazione del bilancio consuntivo esprime una valutazione circa i risultati raggiunti e il conseguimento degli obiettivi prefissati fornendo al consiglio di amministrazione indicazioni di indirizzo vincolanti sugli obiettivi per la programmazione successiva.

Art. 9 Effetti del parere o dell'autorizzazione del Comitato

1. Il Comitato trasmette i propri atti, pareri, e autorizzazioni al consiglio di amministrazione, entro i termini di cui al precedente articolo 4, paragrafo 6, del presente regolamento, il quale è tenuto a osservarli.
2. Nel caso di eventuali condizioni allegate all'autorizzazione le stesse vanno integralmente recepite nel provvedimento adottato dal consiglio di amministrazione.
3. In caso di adozione da parte del consiglio di amministrazione di atti contrastanti con quanto stabilito dal presente articolo, il Comitato inviterà il consiglio di amministrazione a disporre la revoca e a rimuoverne gli effetti, adottando una decisione conforme al parere vincolante in precedenza espresso, salva la facoltà del consiglio di amministrazione di discostarsi dal parere espresso dal Comitato dandone adeguata e rafforzata motivazione nell'interesse superiore della Società. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione non si unifichi all'invito del Comitato, oppure si discosti dal parere del medesimo espresso senza fornire giustificazione alcuna o fornendo giustificazioni ritenute non adeguate dal Comitato stesso, quest'ultimo deve proporre agli Enti Soci la tempestiva convocazione di un'Assemblea per la revoca degli amministratori sulla base di una relazione illustrativa delle ragioni che la rendono necessaria.

Art. 10 Attività straordinaria

1. Il Comitato e ogni singolo Ente Socio hanno diritto a essere informati su tutte le attività di particolare rilevanza non connesse allo svolgimento ordinario dell'attività sociale, che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'esercizio.
2. La Società ha il dovere di informare tempestivamente Il Comitato e ogni singolo Ente Socio di tutte le emergenze connesse a interruzioni delle attività prestate dalla Società.

La Società ha inoltre il dovere di relazionare il Comitato e ogni singolo Ente Socio del superamento di dette emergenze e delle soluzioni adottate.

Art. 11 Accesso agli atti

1. Il Comitato ha accesso pieno e incondizionato agli atti della Società, nonché ai dati e alle informazioni necessarie per poter svolgere le attività istruttorie prodromiche all'esercizio del potere di controllo proprie del Comitato stesso e come disciplinate dal presente regolamento, salve le esigenze di riservatezza derivanti dalla disciplina applicabile in materia.
2. In ogni caso, ciascun Ente Socio avrà il diritto di ottenere dalla Società tutte le informazioni e tutti i documenti che possano interessare i servizi gestiti nel territorio di competenza. Sono comunque fatti salvi specifici diritti attribuiti dalla legge a determinati soggetti nei confronti delle società partecipate dagli Enti locali (con particolare riferimento all'art. 43 del d.lg. n. 267/00). Qualora, invece, gli Enti Soci richiedano informazioni o documenti concernenti l'attività generale della Società (e.g. informazioni di carattere patrimoniale, economico-finanziario, societario), la relativa richiesta andrà inoltrata alla Società e al Comitato, e il relativo riscontro sarà fornito dal Comitato stesso.

Art. 12 Pubblicità degli atti fondamentali

1. La Società adotta le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni e modifiche, al fine di garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti gestori di servizi pubblici.

Art. 13 Risoluzione delle controversie

1. Le parti di volta in volta interessate (di seguito le **"Parti Interessate"**) faranno tutto quanto in loro potere per dirimere amichevolmente tra loro ogni eventuale controversia che dovesse sorgere tra le stesse in relazione al presente regolamento, anche relativamente alla sua validità, interpretazione, esecuzione, modifica o integrazione. Qualora non dovesse essere raggiunta alcuna intesa tra le Parti Interessate entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla prima richiesta scritta di una di esse all'altra o alle altre Parti Interessate (o entro il maggior termine concordato per iscritto tra le Parti Interessate), ogni controversia che dovesse insorgere relativamente all'interpretazione, all'esecuzione o non esecuzione del presente regolamento sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Milano, con espressa esclusione di qualsivoglia foro alternativo e/o concorrente.

Art. 14 Norma finale

1. La Società si impegna a mettere a disposizione del Comitato un locale, presso la propria sede e la necessaria dotazione strumentale, per il corretto svolgimento delle proprie funzioni nel rispetto della massima riservatezza.
2. Qualora successivamente alla data di approvazione del presente regolamento intervenissero norme legislative di qualsiasi fonte in quanto applicabili, il regolamento stesso si riterrà automaticamente modificato in forza di legge, nelle parti oggetto della modifica.

3. Tali adeguamenti andranno comunicati agli Enti Soci.
4. In caso di trasferimento di partecipazioni ad altri soggetti pubblici, alle condizioni e nelle forme stabilite dall'art. 9 dello Statuto, il presente regolamento si applica di diritto anche ai nuovi soci.

Allegato 8.1 iv) b) – Regolamento Comitato Controllo Analogo Società Operativa Acqua

REGOLAMENTO

PER L'INDIRIZZO E IL CONTROLLO

DA PARTE DEGLI ENTI SOCI

Art. 24 dello Statuto societario

Indice

Articolo 1	Oggetto, definizioni e riferimenti generali
Articolo 2	Nomina e composizione del Comitato
Articolo 3	Convocazione del Comitato
Articolo 4	Funzionamento del Comitato - Votazione
Articolo 5	Modalità di esercizio del controllo analogo congiunto
Articolo 6	Controllo preventivo
Articolo 7	Controllo contestuale
Articolo 8	Controllo successivo
Articolo 9	Effetti del parere o dell'autorizzazione del Comitato
Articolo 10	Attività straordinaria
Articolo 11	Istituzione di sottocomitati
Articolo 12	Accesso agli atti
Articolo 13	Pubblicità degli atti fondamentali
Articolo 14	Risoluzione delle controversie
Articolo 15	Norma finale

Art. 1 Oggetto, definizioni e riferimenti generali

1. Il presente regolamento, previsto dall'art. 24 dello Statuto della Società, disciplina l'esercizio del controllo analogo che la Provincia di Monza e della Brianza (di seguito la "**Provincia**") e i comuni che partecipano direttamente o indirettamente, tramite la società [●], al capitale sociale della Società (di seguito i "**Comuni**" e, insieme alla Provincia, gli "**Enti Soci**") esercitano congiuntamente sulla società [●] (di seguito la "**Società**"), individuandone tipologia e modalità e definendone i giusti perimetri nel rispetto della normativa di riferimento per le società in house e dell'evoluzione giurisprudenziale comunitaria e nazionale.
2. Al fine di assicurare il controllo analogo congiunto, gli Enti Soci esercitano su [●] un'azione di indirizzo controllo e vigilanza analoga a quella svolta istituzionalmente dagli Enti Soci stessi riguardo all'attività dei propri uffici, ciò che consente di assicurare, da parte dei medesimi, un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della Società.
3. Al fine di disciplinare la collaborazione tra gli Enti Soci, secondo lo schema dell'in house "verticale" o di quello "a cascata", per l'esercizio in comune sulla [●] di un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici, essi istituiscono il "**Comitato di Controllo Congiunto**" (di seguito il "**Comitato**"). Il Comitato rappresenta la sede del coordinamento tra gli Enti Soci per l'esercizio dei poteri, a ciascuno di essi spettanti, di informazione, di consultazione, di valutazione e verifica, di controllo preventivo, contestuale, successivo e ispettivo, ai fini dell'esercizio del controllo analogo congiunto sulla gestione e amministrazione della Società.
4. Gli organi gestionali ottemperano alle disposizioni e ai rilievi formulati dal Comitato, assicurando la tempestiva adozione delle eventuali misure correttive segnalate con riferimento a possibili squilibri di carattere economico-finanziario, nonché di quelle indicate per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi erogati.
5. Gli organi gestionali di [●] sono assoggettati ai controlli previsti nel presente regolamento. I controlli svolti dal Comitato sono ulteriori e si aggiungono ai poteri di cui dispongono, ai sensi del diritto civile e commerciale, i soci di una società di capitali.

Art. 2 Nomina e composizione del Comitato

1. Il Comitato è composto da 15 (quindici) membri, nominati dalla Provincia e dai Comuni come segue:
 - (a) un (1) componente in rappresentanza della Provincia;
 - (b) 14 (quattordici) membri nominati dai Comuni secondo quanto previsto dai successivi paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo.
2. La rappresentanza in seno al Comitato spetterà unicamente ai Sindaci, agli Assessori o Consiglieri delegati dei Comuni e, al fine di garantire a tutti i Comuni un più ampio diritto di partecipazione congiunta al controllo analogo nonché di consentire un'equilibrata rappresentatività territoriale, le nomine avverranno nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) 5 (cinque) componenti in rappresentanza dei Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti (di seguito il “**Gruppo 1**”);
 - b) 4 (quattro) componenti in rappresentanza dei Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 20.000 (di seguito il “**Gruppo 2**”);
 - c) 5 (cinque) componenti in rappresentanza dei Comuni con popolazione superiore a 20.000 (di seguito il “**Gruppo 3**” e, congiuntamente con il Gruppo 1 e Gruppo 2, i “**Gruppi**”).
- 3. Al fine di procedere alla nomina dei relativi componenti, i Sindaci o loro delegati dei Comuni appartenenti a ciascun Gruppo si riuniranno previa convocazione del Presidente della Provincia di Monza e Brianza.
 - 4. I Comuni di ciascun Gruppo deliberano la nomina dei propri componenti a maggioranza assoluta, fermo restando che a ciascun Comune sarà attribuito un numero di voti proporzionale alla popolazione comunale residente così come risultante dall’ultimo censimento ISTAT.
 - 5. Le deleghe attribuite dai Sindaci dei Comuni ai fini della nomina dei componenti e della partecipazione al Comitato dovranno essere conferite con atto scritto, potranno essere revocate e saranno conservate agli atti delle Società.
 - 6. Il Comitato è convocato, in occasione della seduta d’insediamento, dal Presidente della Provincia di Monza e Brianza.
 - 7. Il Comitato procederà alla nomina, fra i propri componenti, di un Presidente, che sarà individuato fra i 14 (quattordici) componenti eletti dai Comuni. Il Presidente dura in carica 3 (tre) esercizi, può essere rieletto e resta in carica fino alla elezione del nuovo Presidente. Contestualmente alla nomina del Presidente, il Comitato nomina, fra i propri componenti, un Vice Presidente, individuato fra i 14 (quattordici) componenti eletti dai Comuni quale espressione di un Gruppo diverso da quello da cui è tratto il Presidente, che dura in carica 3 (tre) esercizi o, comunque, fino alla elezione del nuovo Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di temporanea assenza o di impedimento. Quando per dimissioni o per altre cause venga a mancare il Presidente, il Comitato, convocato dal Vice Presidente, provvede alla sua sostituzione entro 3 (tre) mesi dalla vacanza.
 - 8. L’assunzione della carica di componente del Comitato dà titolo unicamente al rimborso delle spese sostenute in funzione del mandato, a carico della Società stessa, non essendo previsto alcun emolumento per lo svolgimento delle funzioni da parte del Comitato e dei suoi membri.
 - 9. I membri del Comitato durano in carica per 3 (tre) esercizi, scadono alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio e sono rieleggibili.
 - 10. I membri del Comitato decadono nel momento in cui il Sindaco e/o il rappresentante scelto dalla Provincia decade dalla relativa carica. Se nel corso dell’esercizio vengono a mancare uno o più membri, gli Enti Soci provvedono alla loro sostituzione nel rispetto dei criteri di cui ai precedenti paragrafi.
 - 11. I componenti del Comitato non possono rivestire cariche all’interno della Società.

Art.3 Convocazione del Comitato

- 1. Il Comitato è convocato dal proprio Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente, di norma presso la sede della Società. L’avviso di convocazione

deve essere inviato a tutti i componenti del Comitato e alla Società per conoscenza almeno 5 (cinque) giorni solari consecutivi prima di quello fissato per la seduta, a mezzo pec o posta elettronica. In caso di urgenza la convocazione è effettuata almeno 48 (quarantotto) ore prima della seduta.

2. La convocazione deve contenere:

- a. la sede e l'orario di svolgimento della riunione;
- b. l'ordine del giorno dei lavori;
- c. l'elenco dei soggetti invitati (ivi compresi eventuali soggetti esterni);
- d. ogni altra informazione utile al corretto svolgimento degli incontri.

3. Il Comitato si riunisce:

- a. preventivamente a ogni seduta dell'Assemblea, se sono posti all'Ordine del giorno argomenti rientranti nelle competenze del Comitato ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 5, del presente regolamento;
- b. qualora vengano ravvisate o segnalate difformità rispetto agli indirizzi e ai piani strategici e gestionali deliberati dall'Assemblea;
- c. su richiesta di un numero di soci che rappresentino almeno il 15% del capitale sociale e/o di 5 (cinque) Enti Soci;
- d. su richiesta di un componente del Comitato o di un consigliere d'amministrazione;
- e. ogni volta che il Presidente del Comitato lo ritenga necessario e/o opportuno e comunque almeno tre volte l'anno.

Art. 4 Funzionamento del Comitato - Votazione.

- 1. Le riunioni del Comitato sono validamente costituite in presenza di almeno la maggioranza dei componenti dell'organo stesso.
- 2. Per ogni riunione validamente costituita dovrà essere redatto un verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e riportante i pareri resi sulle materie di competenza del Comitato, verrà trasmesso al consiglio di amministrazione della Società e a tutti gli Enti Soci.
- 3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite a un soggetto individuato dal Presidente del Comitato all'interno dei suoi componenti o anche esternamente ad essi. La segreteria della Società è responsabile della tenuta degli atti.
- 4. Il sistema di votazione è improntato ai criteri di collegialità di cui al controllo analogo congiunto:
 - a. ciascun componente esprime un voto;

- b. ferma restando la ricerca, per ogni votazione, dell'unanimità deliberativa, il Comitato si esprime a maggioranza assoluta dei presenti relativamente a ciascun argomento in discussione.
5. Il Comitato è tenuto a esprimere i propri pareri e osservazioni qualora richiesti dal consiglio di amministrazione alla Società entro 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della comunicazione, con possibilità di proroga per analogo periodo su richiesta del Presidente del Comitato. In caso di mancato pronunciamento nel suddetto termine, si intenderà formato sulle questioni rimesse al Comitato un silenzio-assenso, in relazione alle quali potrà prescindersi dall'approvazione preventiva del Comitato stesso.
6. Alle proprie riunioni il Comitato può invitare il consiglio di amministrazione o uno o più dei consiglieri, i componenti degli organi di controllo, oltre a dipendenti apicali della Società e a chiunque, anche esterno alla Società stessa, possa fornire un contributo utile alla discussione sui temi da trattare.

Art. 5 Modalità di esercizio del controllo analogo congiunto

1. Il controllo analogo congiunto (a) viene esercitato al fine di garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dei servizi erogati dalla Società ai principi costituzionali, comunitari, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale; (b) si esplica attraverso l'attivazione di un sistema di controllo qualitativo e quantitativo, economico, finanziario, patrimoniale, strategico e sui principali atti posti in essere dalla Società, finalizzato a verificare la costante rispondenza dei servizi erogati, secondo lo schema dell'in house "verticale" o di quello "a cascata", agli obiettivi che gli Enti Soci assegnano alla Società.
2. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 1 del presente regolamento, il Comitato esercita il controllo analogo congiunto in nome e per conto degli Enti Soci, impartendo direttive, indirizzi ed esercitando controlli e poteri di vigilanza; in particolare, il controllo analogo congiunto è esercitato in via preventiva, in via contestuale e in via successiva, con le modalità puntualmente individuate dai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. Il Comitato vigila inoltre e in generale sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi erogati dalla Società, segnalando al consiglio di amministrazione eventuali disfunzioni o anomalie nella gestione delle stesse e proponendo, se del caso, i necessari correttivi. In particolare, il Comitato vigila sul fatto che la Società garantisca la medesima cura e salvaguardia degli interessi di tutti gli Enti Soci, a prescindere dalla misura della partecipazione da ciascuno detenuta nella Società stessa.

Art.6 Controllo preventivo

1. La Società entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque, in ogni tempo, previa motivata richiesta, è tenuta a inviare al Comitato e agli Enti Soci copia della Relazione Previsionale e Programmatica (di seguito la "**Relazione**") e dell'allegato Piano Economico di Gestione (di seguito il "**PEG**") riferito all'esercizio successivo.
2. Tale termine potrà essere prorogato, per comprovati e giustificati motivi, di 90 (novanta) giorni lavorativi consecutivi.
3. Il Comitato si esprime ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 5, del presente regolamento. Entro 15 (quindici) giorni dal compimento del termine entro il quale il Comitato è

tenuto a esprimersi, il Presidente della Società ha l'obbligo di convocare, secondo le norme dello statuto, l'Assemblea, per discutere e deliberare la Relazione con l'annesso PEG, nonché gli eventuali pareri e osservazioni ricevuti dal Comitato.

4. Per quanto non contemplato dal presente articolo, si applicano in quanto compatibili le disposizioni previste dallo Statuto della Società.
5. Il Comitato definisce gli obiettivi strategici ed esercita le funzioni di indirizzo sulle decisioni più significative della Società, esprimendosi con parere preventivo vincolante, con le modalità di cui all'articolo 4, paragrafo 5, del presente regolamento, sugli atti fondamentali di gestione e loro eventuali modificazioni, di seguito indicati a titolo puramente esemplificativo:
 - (a) progetto di piano industriale di validità triennale e relativo aggiornamento annuale;
 - (b) progetto di piano degli investimenti di validità triennale e relativo aggiornamento annuale;
 - (c) progetto di bilancio e proposta di destinazione degli utili;
 - (d) bozza della Relazione, da presentare a cura del consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque, in ogni tempo, previa motivata richiesta. Il termine di cui sopra potrà essere prorogato, per comprovati e giustificati motivi, di 90 (novanta) giorni lavorativi consecutivi;
 - (e) la carta del servizio;
 - (f) l'acquisto e la vendita di immobili e/o diritti reali per valori superiori a € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00);
 - (g) le operazioni di rilevanza strategica;
 - (h) le modifiche statutarie;
 - (i) la riduzione o aumento del capitale sociale;
 - (j) regolamenti in merito all'assunzione del personale dipendente.
6. I pareri preventivi resi dal Comitato consistono in manifestazioni di giudizio aventi valore vincolante nei confronti degli organi gestori della Società ai fini dell'esercizio del controllo analogo congiunto da parte degli Enti Soci e influiscono sulla competenza gestoria e l'autonomia decisionale attribuita al consiglio di amministrazione dallo Statuto.
7. La Società trasmette la convocazione del consiglio di amministrazione a ciascun componente del Comitato in ordine agli argomenti del presente articolo.
8. Il consiglio di amministrazione della Società è comunque convocato per apposita audizione almeno due volte all'anno circa lo stato di attuazione degli obiettivi fissati e/o degli indirizzi formulati dal Comitato.

Art. 7 Controllo contestuale

1. Il consiglio di amministrazione della Società dovrà presentare al Comitato una relazione semestrale sull'andamento della gestione della Società stessa e sui servizi erogati, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati e/o agli indirizzi formulati dal Comitato stesso, con particolare riferimento a quelli che possano far prevedere squilibri finanziari non rimediabili con risorse proprie. Emergendo i predetti eventuali scostamenti, il Comitato esprimerà il proprio parere vincolante sulle azioni correttive proposte dal consiglio di amministrazione al fine di porvi rimedio, suggerendo se del caso misure o interventi aggiuntivi.

2. Il Comitato, al fine di garantire un più efficace controllo sulla gestione della Società, può:
 - a) disporre controlli ispettivi, anche mediante verifiche periodiche sugli atti e/o sulle deliberazioni adottate dal consiglio di amministrazione;
 - b) convocare audizioni con il consiglio di amministrazione e i dirigenti della Società per richiedere ogni chiarimento ritenuto utile in merito all'andamento della gestione e al compimento di singole operazioni di particolare rilevanza per la Società stessa;
 - c) acquisire informazioni dal collegio sindacale e dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti, nonché dall'organismo di vigilanza ex d.lg. n. 231/01;
 - d) richiedere relazioni sull'andamento dell'attività sociale aggiuntive rispetto a quella di cui al precedente paragrafo del presente articolo.

Art. 8 Controllo successivo

1. Il Comitato in sede di approvazione del bilancio consuntivo esprime una valutazione circa i risultati raggiunti e il conseguimento degli obiettivi prefissati fornendo al consiglio di amministrazione indicazioni di indirizzo vincolanti sugli obiettivi per la programmazione successiva.

Art. 9 Effetti del parere o dell'autorizzazione del Comitato

1. Il Comitato trasmette i propri atti, pareri, e autorizzazioni al consiglio di amministrazione, entro i termini di cui al precedente articolo 4, paragrafo 5, del presente regolamento, il quale è tenuto a osservarli.
2. Nel caso di eventuali condizioni allegate all'autorizzazione le stesse vanno integralmente recepite nel provvedimento adottato dal consiglio di amministrazione.
3. In caso di adozione da parte del consiglio di amministrazione di atti contrastanti con quanto stabilito dal presente articolo, il Comitato inviterà il consiglio di amministrazione a disporre la revoca e a rimuoverne gli effetti, adottando una decisione conforme al parere vincolante in precedenza espresso, salva la facoltà del consiglio di amministrazione di discostarsi dal parere espresso dal Comitato dandone adeguata e rafforzata motivazione nell'interesse superiore della Società. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione non si unifichi all'invito del Comitato, oppure si discosti dal parere dal medesimo espresso senza fornire giustificazione alcuna o fornendo giustificazioni ritenute non adeguate dal Comitato stesso, quest'ultimo deve proporre agli Enti Soci la tempestiva convocazione di un'Assemblea per la revoca degli amministratori sulla base di una relazione illustrativa delle ragioni che la rendono necessaria.

Art. 10 Attività straordinaria

1. Il Comitato e ogni singolo Ente Socio hanno diritto a essere informati su tutte le attività di particolare rilevanza non connesse allo svolgimento ordinario dell'attività sociale, che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'esercizio.

2. La Società ha il dovere di informare tempestivamente Il Comitato e ogni singolo Ente Socio di tutte le emergenze connesse a interruzioni dei servizi erogati dalla Società. La Società ha inoltre il dovere di relazionare il Comitato e ogni singolo Ente Socio del superamento di dette emergenze e delle soluzioni adottate.

Art. 11 Istituzione di sottocomitati

1. Nell'ipotesi in cui la Società si trovi a erogare servizi ad essa affidati, secondo lo schema dell'in house "verticale" o di quello "a cascata", diversi dal servizio idrico integrato, gli Enti Soci, anche indiretti, che tali affidamenti abbiano disposto, istituiscono uno o più sottocomitati di controllo analogo, che opereranno secondo le modalità di cui al presente articolo. In particolare, dovrà essere prevista l'istituzione di un sottocomitato (di seguito il **"Sottocomitato"**) per ciascuna tipologia di servizio di cui la Società risulti in concreto affidataria.
2. Ciascun Sottocomitato è composto da non più di 7 (sette) membri, nominati dalla Provincia e dai Comuni come segue:
 - a. un (1) componente in rappresentanza della Provincia;
 - b. fino a sei (6) membri nominati dai Comuni che abbiano affidato alla Società servizi diversi da quello idrico integrato (di seguito i **"Comuni Affidanti"**), secondo quanto in appresso specificato.
3. La rappresentanza in seno al Sottocomitato spetterà unicamente ai Sindaci, agli Assessori o Consiglieri delegati dei Comuni che abbiano affidato un servizio della tipologia per il quale il Sottocomitato stesso è istituito.
4. Qualora il numero di Comuni affidanti sia superiore a 6 (sei), al fine di garantire a tutti i Comuni un più ampio diritto di partecipazione congiunta al controllo analogo nonché di consentire un'equilibrata rappresentatività territoriale, le nomine avverranno nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) 2 (due) componenti in rappresentanza dei Comuni Affidanti con popolazione fino a 10.000 abitanti (di seguito il **"Gruppo 1"**);
 - b) 2 (due) componenti in rappresentanza dei Comuni Affidanti con popolazione superiore a 10.000 e fino a 20.000 (di seguito il **"Gruppo 2"**);
 - c) 2 (due) componenti in rappresentanza dei Comuni Affidanti con popolazione superiore a 20.000 (di seguito il **"Gruppo 3"** e, congiuntamente con il Gruppo 1 e Gruppo 2, i **"Gruppi"**).

Nel caso in cui in uno o due Gruppi il numero dei Comuni Affidanti sia inferiore a 2 (due) unità, tale Gruppo avrà diritto a indicare un solo componente nel Sottocomitato, mentre l'ulteriore componente sarà attribuito al Gruppo con maggiore numero di Comuni Affidanti.
5. Il Sottocomitato si riunisce, su richiesta del Comitato, ogniqualvolta, a termini del presente regolamento, quest'ultimo debba esprimersi in termini vincolanti su una questione che riguardi uno dei servizi affidati dagli Enti Soci, anche indiretti, che quel Sottocomitato abbiano istituito (di seguito la **"Questione Rilevante"**). La tempistica di convocazione del Sottocomitato sarà stabilita dal Comitato, in modo che in occasione delle riunioni di quest'ultimo risulti già acquisita la posizione del Sottocomitato.

6. Le disposizioni sul funzionamento del Comitato contenute nel presente regolamento si estendono anche al funzionamento del Sottocomitato, salvo quanto derogato in applicazione di questo articolo.
7. In relazione alle questioni di cui al precedente paragrafo 5, il Sottocomitato esprime indirizzi e formula pareri cui il Comitato, nella valutazione della Questione Rilevante, dovrà necessariamente attenersi.
8. In deroga alla previsione di cui ai paragrafi 1 e 4 dell'articolo 4 del presente regolamento, ai fini dell'adozione da parte di ciascun Sottocomitato di una decisione esclusivamente riguardante il servizio affidato da uno degli Enti Soci, anche indiretti, sono comunque obbligatori la presenza e il voto favorevole di tutti i rappresentanti del Gruppo di appartenenza dell'Ente in questione.
9. Nei limiti delle questioni che abbiano esclusiva attinenza ai servizi resi a proprio favore e senza pregiudizio per quelli ulteriormente espletati dalla Società, ciascun Ente Socio, anche indiretto, che abbia affidato, secondo lo schema dell'in house "verticale" o di quello "a cascata", un servizio della tipologia per il quale il Sottocomitato stesso è istituito, può chiedere, attraverso i propri rappresentanti in seno al Sottocomitato, che quest'ultimo impartisca al consiglio di amministrazione di [●] indirizzi vincolanti per l'organizzazione e la gestione del servizio stesso, qualora non comportino maggiori costi o, comunque, qualora l'Ente stesso riconosca la copertura di tutti i maggiori oneri generati dall'attuazione dei propri indirizzi.
10. Ciascun Sottocomitato avrà facoltà di istituire dei tavoli tecnici per la verifica della qualità dei servizi erogati dalla Società e sul rispetto dei contratti di servizio, con la partecipazione dei funzionari comunali di volta in volta interessati; tali analisi daranno luogo a specifiche relazioni da sottoporre, per il tramite del Sottocomitato, alla Società e agli Enti Soci, anche indiretti, che abbiano affidato, secondo lo schema dell'in house "verticale" o di quello "a cascata", un servizio della tipologia per il quale il Sottocomitato stesso è istituito.

Art. 12 Accesso agli atti

1. Il Comitato ha accesso pieno e incondizionato agli atti della Società, nonché ai dati e alle informazioni necessarie per poter svolgere le attività istruttorie prodromiche all'esercizio del potere di controllo proprie del Comitato stesso e come disciplinate dal presente regolamento, salve le esigenze di riservatezza derivanti dalla disciplina applicabile in materia.
2. In ogni caso, ciascun Ente Socio avrà il diritto di ottenere dalla Società tutte le informazioni e tutti i documenti che possano interessare i servizi gestiti nel territorio di competenza. Sono comunque fatti salvi specifici diritti attribuiti dalla legge a determinati soggetti nei confronti delle società partecipate dagli Enti locali (con particolare riferimento all'art. 43 del d.lg. n. 267/00). Qualora, invece, gli Enti Soci richiedano informazioni o documenti concernenti l'attività generale della Società (e.g. informazioni di carattere patrimoniale, economico-finanziario, societario), la relativa richiesta andrà inoltrata alla Società e al Comitato, e il relativo riscontro sarà fornito dal Comitato stesso.

Art. 13 Pubblicità degli atti fondamentali

1. La Società adotta le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni e modifiche, al fine di garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle

informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti gestori di servizi pubblici.

Art. 14 Risoluzione delle controversie

1. Le parti di volta in volta interessate (di seguito le **"Parti Interessate"**) faranno tutto quanto in loro potere per dirimere amichevolmente tra loro ogni eventuale controversia che dovesse sorgere tra le stesse in relazione al presente regolamento, anche relativamente alla sua validità, interpretazione, esecuzione, modifica o integrazione. Qualora non dovesse essere raggiunta alcuna intesa tra le Parti Interessate entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla prima richiesta scritta di una di esse all'altra o alle altre Parti Interessate (o entro il maggior termine concordato per iscritto tra le Parti Interessate), ogni controversia che dovesse insorgere relativamente all'interpretazione, all'esecuzione o non esecuzione del presente regolamento sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Milano, con espressa esclusione di qualsivoglia foro alternativo e/o concorrente.

Art. 15 Norma finale

1. La Società si impegna a mettere a disposizione del Comitato un locale, presso la propria sede e la necessaria dotazione strumentale, per il corretto svolgimento delle proprie funzioni nel rispetto della massima riservatezza.
2. Qualora successivamente alla data di approvazione del presente regolamento intervenissero norme legislative di qualsiasi fonte in quanto applicabili, il regolamento stesso si riterrà automaticamente modificato in forza di legge, nelle parti oggetto della modifica.
3. Tali adeguamenti andranno comunicati agli Enti Soci.
4. In caso di trasferimento di partecipazioni ad altri soggetti pubblici, alle condizioni e nelle forme stabilite dall'art. 9 dello Statuto, il presente regolamento si applica di diritto anche ai nuovi soci.

Allegato 8.1 v) – Regolamento di direzione e coordinamento

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL POTERE
DI DIREZIONE E COORDINAMENTO
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 2497 C.C. E SS.**

Adottato in data [•] 2025

INDICE

DEFINIZIONI	3
SEZIONE I.....	3
ARTICOLO 1. PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 2. MODALITÀ DI ADOZIONE DA PARTE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO... 	4
ARTICOLO 3. PRINCIPI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ECONOMICA.....	5
ARTICOLO 4. GOVERNANCE E CONTROLLO	5
SEZIONE II	6
ARTICOLO 5. DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLA HOLDING.....	6
ARTICOLO 6. ORGANI E UFFICI DELLA DIREZIONE E COORDINAMENTO.	7
ARTICOLO 8. GESTIONE DEI RAPPORTI TRA LE SOCIETÀ ADERENTI.....	14
SEZIONE III.....	14
ARTICOLO 9. I SERVIZI CENTRALIZZATI	14
SEZIONE IV	19
ARTICOLO 10. COMPETENZE DELLE SOCIETÀ ADERENTI.....	19
ARTICOLO 11. FLUSSI INFORMATIVI	20
SEZIONE V –	20
ARTICOLO 12. COMUNICAZIONI TRA LE SOCIETÀ DEL GRUPPO.....	20
ARTICOLO 13. FORMA DELLE COMUNICAZIONI.....	21

DEFINIZIONI

Comitato Tecnico di Direzione: il comitato disciplinato dall'Articolo 6.3. del presente Regolamento;

Direttore Generale: il Direttore Generale della Holding;

Gruppo: la Holding e le società controllate direttamente o indirettamente dalla Holding;

Holding: l'attuale Brianza Energia Ambiente S.p.A.;

Regolamento: il presente regolamento di direzione e coordinamento;

Società Aderenti: le Società Operative e ogni altra Società del Gruppo;

Società del Gruppo: la Holding, le Società Operativa e le altre società da essa controllate, direttamente o indirettamente;

Società Acqua: Brianzacque S.r.l.

Società Operative: la Società Acque e la Società Rifiuti;

Società Rifiuti: Bea Gestioni S.p.A.;

Steering Committee: lo steering committee della Holding, disciplinato dall'Articolo 6.2. del presente Regolamento.

SEZIONE I

Articolo 1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare i rapporti fra la Holding e le Società del Gruppo, nel rispetto dei principi di autonomia decisionali delle Società del Gruppo e del controllo analogo.
- 1.2. Il Regolamento mira a:
 - garantire livelli di interazione e integrazione coerenti con la realizzazione del comune progetto strategico, nel rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale;
 - ottimizzare le sinergie determinate dall'appartenenza al Gruppo, valorizzando le caratteristiche delle diverse società.
- 1.3. Il Regolamento descrive inoltre i meccanismi operativi di funzionamento con cui la Holding svolge le proprie funzioni di indirizzo, controllo, governo e supporto delle Società Aderenti:
 - impartendo istruzioni vincolanti e obblighi di autorizzazione da parte della Holding nei confronti delle Società Aderenti e di sistematica informativa da parte

- delle Società Aderenti nei confronti della Holding;
- indicando gli ambiti dei contratti di service/convenzioni tra la Holding e le Società Aderenti e tra le Società Aderenti stesse.
- 1.4. Il Regolamento è novativo delle procedure infragruppo sin qui adottate tra le Società del Gruppo.
- 1.5. Il Regolamento è fonte normativa subordinata al Codice Civile, alla legge in generale (ivi compresa la normativa di rango regolamentare di settore), alle indicazioni pervenute dai comitati di controllo analogo, nonché agli statuti della Holding e delle singole Società Aderenti.

Articolo 2. MODALITÀ DI ADOZIONE DA PARTE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

- 2.1. Le Società Aderenti dovranno aderire al presente Regolamento entro 30 (trenta) giorni dalla sua adozione da parte della Holding. Più precisamente, il Regolamento e le sue eventuali modifiche saranno sottoposti all'approvazione dell'assemblea della Holding, su proposta del suo consiglio di amministrazione, e per quanto riguarda le Società Aderenti, all'approvazione dei rispettivi organi amministrativi; sarà cura degli amministratori delle Società Aderenti dare formale notifica alla Holding dell'avvenuto recepimento, trasmettendo, via posta elettronica certificata o mezzo informatico equipollente, dichiarazione scritta del legale rappresentante di adesione al Regolamento (o alle sue modifiche) e copia delle delibere degli organi competenti. Nel caso di fusione tra le Società Operative o tra altre Società Aderenti, il Regolamento si applicherà alla società risultante dalla fusione, ferma l'applicazione di quanto previsto dal seguente Articolo 2.2..
- 2.2. In relazione a quanto precede, è responsabilità della Holding e di ciascuna Società Aderente raccogliere dai singoli soggetti nominati membri di organi amministrativi, contestualmente all'accettazione della carica e quale preconditione dell'assunzione della carica e del suo mantenimento, l'adesione al Regolamento (o alle sue modifiche).
- 2.3. Con l'adesione al Regolamento gli amministratori delle Società del Gruppo prendono atto e accettano che rilevano quali elementi della loro responsabilità, anche ai fini della eventuale revoca dalla carica: i) la mancata attuazione delle istruzioni vincolanti e/o il compimento di atti non coerenti o in contrasto con tali

istruzioni vincolanti o con i pareri resi ai sensi del presente Regolamento, ii) il mancato rispetto degli obblighi di richiesta di autorizzazione preventiva o di invio di informazioni nei casi previsti dal Regolamento.

Articolo 3. PRINCIPI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ECONOMICA

3.1. Le Società Aderenti si impegnano reciprocamente a dare esecuzione al presente Regolamento nel rispetto dei principi di corretta gestione amministrativa e con l'obiettivo di creare valore nel medio lungo periodo per i soci, per tutti gli stakeholders interni o esterni (lavoratori, clienti o fornitori, etc.), le comunità e i territori entro cui esse operano, offrendo il proprio contributo alla costruzione di un sistema economico sostenibile sul piano sociale e ambientale.

Articolo 4. GOVERNANCE E CONTROLLO

4.1. Fermo restando il potere della Holding di impartire direttive e di esercitare funzioni di coordinamento e di controllo nei confronti delle Società Aderenti, il Regolamento non pregiudica le prerogative degli amministratori di queste ultime (anche tenuto conto dei propri organi delegati), esemplificativamente in merito:

- al rispetto dei corretti principi di gestione e di amministrazione dell'impresa;
- al generale andamento della gestione, tenuto conto delle informazioni fornite dagli organi delegati;
- alla legittimità e all'efficienza delle operazioni aziendali;
- all'affidabilità dell'informazione finanziaria;
- al rispetto di leggi e regolamenti;
- al rispetto delle indicazioni dei bandi di gara e/o dei committenti pubblici;
- al rispetto dei contratti di servizio sottoscritti;
- al rispetto degli accordi commerciali sottoscritti;
- alla salvaguardia dei beni aziendali.

4.2. Ai fini del rispetto di tali competenze, gli amministratori delle Società Aderenti saranno tenuti, ove necessario:

- a sollecitare il supporto della Holding e a richiedere alla stessa ogni informazione necessaria o utile per il corretto esercizio delle proprie competenze;
- a evidenziare alla Holding gli eventuali aspetti del Regolamento che

- interferiscano con l'esercizio delle proprie competenze;
- a evidenziare eventuali esigenze di intervento sull'assetto organizzativo delle Società Aderenti.
- 4.3. Gli organi amministrativi di ciascuna delle Società Aderenti sono responsabili del rispetto delle istruzioni, delle direttive, delle procedure e dei presidi impartiti dalla Holding. I piani e i budget predisposti dalle Società Aderenti devono risultare coerenti con le linee guida strategiche riportate nel budget e nel piano industriale del Gruppo approvato dalla Holding.

SEZIONE II

Articolo 5. DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLA HOLDING

- 5.1. La Holding, secondo le proprie regole di governance e come meglio disciplinato nel presente Articolo:
- i) definisce le linee di indirizzo strategico, gestionale e di sorveglianza delle Società del Gruppo in vista del raggiungimento degli obiettivi comuni prefissati e in accordo con i principi di gestione societaria e imprenditoriale corretta e sostenibile;
 - ii) fornisce direttive e procedure vincolanti alle Società Aderenti;
 - iii) rilascia le autorizzazioni preventive previste negli Articoli seguenti;
 - iv) controlla il rispetto delle istruzioni impartite;
 - v) mette a disposizione le proprie risorse e strutture per erogare, a seguito di specifici accordi, taluni servizi centralizzati alle società Aderenti.

Articolo 6. ORGANI E UFFICI DELLA DIREZIONE E COORDINAMENTO

6.1. La Holding esercita la direzione e coordinamento con il supporto del Direttore Generale, dello Steering Committee e del Comitato Tecnico di Direzione, il tutto secondo quanto disciplinato dai seguenti paragrafi 6.2., 6.3. e 6.4..

6.2. Steering Committee

6.2.1. Lo Steering Committee è composto da:

- il Presidente della Holding;
- i Presidenti delle Società Aderenti;
- il Direttore Generale della Holding.

Alle riunioni dello Steering Committee possono altresì partecipare, su invito del Presidente della Holding, anche altri dirigenti della Holding o delle Società Aderenti nelle cui competenze funzionali rientri la decisione oggetto della riunione o soggetti terzi.

6.2.2. Lo Steering Committee si riunisce, anche con modalità telematiche, ogni qual volta sia necessario trattare una delle materie di cui al successivo Articolo 7, su proposta del Presidente della Holding.

6.2.3. Lo Steering Committee ha la funzione di esaminare le questioni poste all'ordine del giorno, supportando in via istruttoria la decisione dei competenti organi della Holding e delle società controllate. Al termine delle proprie riunioni, lo Steering Committee trasmette la propria valutazione al Consiglio di amministrazione della Holding e/o delle società controllate o, ove la materia rientri nell'ambito delle deleghe conferite, al Presidente o al Direttore Generale della Holding, per l'assunzione della decisione e la trasmissione ai competenti organi delle Società Operative.

6.3. Comitato Tecnico di Direzione

6.3.1. Il Comitato Tecnico di Direzione è convocato dal Direttore Generale della Holding e risulta composto dal Direttore Generale della Holding (che lo presiede) e dai dirigenti della Holding.

Fermo restando quanto sopra previsto, il Comitato Tecnico di Direzione potrà essere altresì composto, su invito del Direttore Generale, dai dirigenti delle Società Aderenti o, comunque, dai dipendenti della Holding o delle Società Operative

responsabili di specifiche aree e funzioni aziendali, a seconda delle necessità e competenze richieste.

6.3.2. Il Comitato Tecnico di Direzione ha la funzione di monitorare:

- l'attuazione e l'esecuzione delle direttive e/o istruzioni impartite dalla Holding;
- l'esecuzione dei servizi centralizzati di cui all'Articolo 9, al fine di verificare il rispetto degli eventuali indici di performance e/o individuare le soluzioni di ulteriore efficientamento;
- l'andamento dell'esecuzione dei contratti di servizio affidati alle Società Operative e il rispetto delle prescrizioni contrattuali, regolamentari e/o di legge.

6.3.3. Il Comitato Tecnico di Direzione si riunisce, anche con modalità telematiche, su proposta del Direttore Generale e, comunque, con periodicità mensile. All'esito delle riunioni, il Direttore Generale impartisce le direttive e assume le iniziative più opportune e trasmette il verbale di riunione al Presidente della Holding e ai Presidenti delle Società Aderenti interessate.

6.4. Prerogative del Presidente e del Direttore Generale della Holding

6.4.1. Il Presidente della Holding fa sì che gli organi amministrativi delle singole Società Aderenti siano posti a conoscenza delle linee di indirizzo e delle istruzioni o decisioni adottate dalla Holding ai sensi dell'Articolo 7 e riferisce periodicamente al Consiglio di amministrazione della Holding, su relazione del Direttore Generale, circa il recepimento e l'adeguamento delle Società Aderenti alle stesse istruzioni o decisioni.

6.4.2. Le Società del Gruppo inviano le informazioni rilevanti ai fini degli Articoli 8, 9 e 11:

- (a) al Presidente della Holding affinché questi le presentino allo Steering Committee o, , quando opportuno, al Collegio Sindacale della Holding.
- (b) al Direttore Generale della Holding e per conoscenza al Presidente della Holding affinché questi le presenti al Comitato Tecnico di Direzione o, quando opportuno, al Collegio Sindacale della Holding.

Nella predisposizione di quanto necessario per entrambi i Comitati, il Presidente della Holding e il Direttore Generale potranno avvalersi del supporto degli uffici competenti, ivi incluso quello delle altre eventuali direzioni della Holding e delle

Società Aderenti. Il Presidente della Holding e il Direttore Generale esercitano altresì le prerogative attribuite dai precedenti punti 6.2. e 6.3..

Articolo 7. COMPETENZE DELLA HOLDING. ISTRUZIONI VINCOLANTI E AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE

7.1. La Holding definisce le strategie e sovrintende alle decisioni delle Società Aderenti, approvando operazioni o assumendo decisioni inerenti alle diverse aree e materie elencate nel successivo Articolo 7.2., nel rispetto di quanto stabilito dalla propria assemblea dei soci e dal comitato di controllo analogo. A tali decisioni, ove del caso, potranno conseguire anche istruzioni vincolanti indirizzate agli organi amministrativi delle Società Aderenti.

7.2. Sono di competenza della Holding le decisioni sui seguenti argomenti e materie:

a) Piani strategici, bilanci e budget

- (i) approvazione del budget annuale delle Società Aderenti, comprensivo del piano degli investimenti;
- (ii) definizione e modifiche dei piani strategici di Gruppo.

I piani strategici, i budget e le loro modifiche dovranno recepire quanto definito, per il servizio idrico dall'ATO nel proprio Piano, e per tutti i servizi regolati gli obblighi imposti dalle Autorità competenti.

b) Assetti organizzativi, amministrativi e contabili

- (i) definizione degli assetti amministrativi e contabili, secondo criteri che garantiscano l'unbundling funzionale e contabile tra (aa) i servizi inerenti la gestione dei rifiuti, (bb) quelli inerenti il servizio idrico e nell'ambito del servizio idrico, tra i suoi diversi comparti e (cc) quelli inerenti il teleriscaldamento e i servizi energetici, nonché eventuali altre esigenze di unbundling che dovessero rendersi applicabili con riguardo ad attività esercitate dalle Società Aderenti in settori regolati.

c) Finanza

- (i) definizione della strategia in termini di reperimento delle risorse finanziarie e di gestione dei rapporti con il sistema bancario;
- (ii) assunzione di nuove linee di credito;
- (iii) assunzione di nuovi mutui;

- (iv) sottoscrizione di contratti di factoring e leasing.
- d) *Investimenti e patrimonio*
 - (i) realizzazione di nuovi investimenti da parte delle Società Operative nel rispetto dei piani di ambito, recependo quanto definito, per il servizio idrico dall'ATO nel proprio Piano, e per tutti i servizi regolati gli obblighi imposti dalle Autorità competenti;
 - (ii) sottoscrizione, modifica e risoluzione di contratti di locazione e di acquisto di immobili.
- e) *Legale, societario, acquisti e appalti*
 - (i) avvio di contenziosi attivi, definizione di conciliazioni e transazioni;
 - (ii) indirizzi per la definizione del sistema di deleghe dei Consigli di amministrazione delle Società Operative, ivi incluse le soglie economiche di autonomia decisionale degli organi delegati, le firme congiunte o disgiunte;
 - (iii) pubblicazione dei bandi di gara (sulla base dei capitolati speciali d'appalto redatti dagli uffici tecnici).
- f) *Operazioni con parti correlate*
 - (i) sottoscrizione, modifica e risoluzione di contratti tra Società del Gruppo;
 - (ii) individuazione dei servizi da centralizzare e regolazione della ripartizione dei costi tra le Società Aderenti nel rispetto dell'assetto regolatorio dei settori interessati e delle indicazioni e dei parametri eventualmente forniti dalla autorità indipendenti.
- g) *Operazioni sul capitale, M&A e altre operazioni straordinarie*
 - (i) operazioni sul capitale sociale, emissioni di obbligazioni o titoli di debito, variazioni delle sedi legali, mutamenti delle denominazioni sociali e altre modifiche statutarie;
 - (ii) partecipazione alla costituzione di nuove società, scorporo, fusioni e scissioni o cessione di quote di società esistenti, decisioni in merito alla liquidazione di società;
 - (iii) operazioni di fusione e acquisizione, per tali intendendosi le operazioni di acquisizione di partecipazioni societarie e/o aziende o rami d'azienda (anche a titolo di affitto), e il compimento di ogni altra operazione

straordinaria societaria.

h) Personale

- (i) indicazioni sulla politica retributiva annuale di dipendenti e dirigenti, nel rispetto dell'assetto regolatorio dei settori interessati e delle indicazioni e dei parametri eventualmente forniti dalla autorità indipendenti, che verrà recepita nei piani pluriennali e annuali di ogni singola Società del Gruppo;
- (ii) operazioni di riorganizzazione della struttura organizzativa;
- (iii) definizioni di policy aziendali in materia di viaggi, auto, formazione e fringe benefits;
- (iv) modalità operative per la selezione di nuovi dipendenti;
- (v) nomina e licenziamento di dirigenti distaccati nel rispetto delle previsioni di legge, dell'assetto regolatorio dei settori interessati e delle indicazioni e dei parametri eventualmente forniti dalla autorità indipendenti;
- (vi) definizione di piani di esubero e di mobilità;
- (vii) definizione, previo confronto con le Società Aderenti nell'ambito dello Steering Committee, delle strategie relative alla gestione delle risorse umane, degli indirizzi strategici e delle linee guida, che verranno recepite nei piani annuali e pluriennali;
- (viii) coordinamento delle attività delle Società Aderenti inerenti all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane, alla definizione di processi, strumenti e flussi informativi, regolato con apposito contratto di servizio.

i) Rapporti commerciali

- (i) Definizione, previo confronto con la Società Aderente interessata nell'ambito dello Steering Committee, delle politiche commerciali verso gli utenti dei servizi, nel rispetto dell'assetto regolatorio dei settori interessati e delle indicazioni provenienti dalle Autorità indipendenti di settore e degli enti affidanti.

j) Mercato e contesto competitivo

- (i) osservatorio su trend, innovazione e concorrenza.

k) Relazioni Esterne

- (i) rapporti politici, istituzionali, associativi e con istituti bancari;

- (ii) rapporti con le Autorità indipendenti;
- (iii) sistema di relazioni industriali.

l) Comunicazione e brand identity

- (i) Definizione, previo confronto con le Società Aderenti nell'ambito dello Steering Committee, del piano marketing & comunicazione;
- (ii) definizione delle strategie sugli aspetti identitari;
- (iii) definizione delle strategie e delle policy di comunicazione interne ed esterne, uso dei siti web e dei rapporti con i media, i social network; definizione del processo di comunicazione, attraverso la chiara identificazione delle responsabilità e degli ambiti di intervento, tale da garantire uno sviluppo dell'immagine del gruppo in linea con le strategie e le politiche aziendali;
- (iv) concessione in licenza, sublicenza o alienazione dei marchi, restando invece di competenza delle Società Operative la gestione ordinaria anche ove finalizzata al rinnovo dei medesimi.

m) Compliance

- (i) forma e composizione dell'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001, nomina dei suoi componenti e determinazione dei relativi compensi;
- (ii) linee guida e policy inerenti al risk management e ai sistemi di auditing e compliance (privacy, anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa degli enti);
- (iii) processi, strumenti, procedure e standard, tra cui:
 - modelli contrattuali per i fornitori, il personale dipendente e parasubordinato, i collaboratori e i clienti;
 - sistemi informativi e gestionali comuni e la cui adozione sia obbligatoria per tutte le società del Gruppo;
 - schemi e strumenti per il controllo di gestione di commessa (predisposizione dei budget e dei report);
 - procedure gestionali e istruzioni operative che potranno poi essere debitamente personalizzate dalle Società Operative;
 - procedure e strumenti a supporto dei sistemi di gestione

anticorruzione, privacy, trasparenza, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela ambientale etc.;

- (iv) definizione dei modelli e dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo di gestione e di avanzamento dei progetti, mediante individuazione di criteri omogenei e predisposizione di procedure, strumenti e metodi per la loro adozione da parte delle singole società del Gruppo.

n) Sostenibilità

- (i) linee guida e indirizzi in materia di sostenibilità, esemplificativamente: in tema di gestione e protezione della diversità, dei diritti umani e dei diritti dei lavoratori, di tutela dell'ambiente, lotta alla corruzione attiva e passiva e stakeholder engagement, il tutto anche con riferimento al governo della catena di fornitura.

o) Crisis management

- (i) decisioni in merito a qualsiasi evento che possa arrecare grave pregiudizio al conto economico, al servizio o alla reputazione delle Società del Gruppo.

7.3. Per favorire lo svolgimento delle funzioni individuate al precedente Articolo 7.2 da parte della Holding:

- l'organo amministrativo delle Società Aderenti è tenuto a fornire alla Holding ogni dato e informazione per consentire alla stessa di emanare disposizioni, di esprimere pareri e di rilasciare autorizzazioni, nonché a fornire la necessaria collaborazione per il rispetto delle norme di vigilanza consolidata;
- la Holding può avvalersi del supporto delle strutture operative delle Società Aderenti, previa intesa con le stesse;
- lo Steering Committee e il Comitato Tecnico di Direzione della Holding, con riferimento alle decisioni in talune materie, possono avvalersi del parere di esperti competenti nel settore di volta in volta di interesse, anche invitando tali esperti a partecipare alle proprie riunioni.

7.4. Anche nelle materie soggette a istruzione/autorizzazione vincolante ai sensi del precedente Articolo 7.2., resta salva la facoltà delle Società Aderenti di avanzare proposte da sottoporre all'approvazione della Holding.

7.5. Le disposizioni degli Articoli 7.1. e 7.2. non pregiudicano la competenza degli organi societari della Società Holding e delle Società Operative come disciplinata dagli statuti di tempo in tempo vigenti.

Articolo 8. GESTIONE DEI RAPPORTI TRA LE SOCIETÀ ADERENTI

8.1. Ferma restando la competenza in materia della Holding ai sensi del precedente Articolo 7.2. (f) e i servizi centralizzati di cui al successivo Articolo 9, le Società Aderenti potranno stipulare contratti intercompany tra loro, anche al fine di favorire le sinergie nell'ambito del Gruppo. Tuttavia, le Società Aderenti dovranno informarne tempestivamente la Holding così che questa possa, ove lo ritenga opportuno:

- coordinare le attività di cross marketing e cross selling;
- coordinare l'erogazione di servizi, prestazione e scambio di risorse tra le Società Aderenti e i relativi prezzi di trasferimento;
- proporre, con istruzione vincolante, le eventuali modifiche economiche o normative o, se del caso, l'interruzione del rapporto;
- definire gli eventuali conflitti e/o contenziosi tra le Società Aderenti, fatta salva la competenza dell'autorità giurisdizionale.

SEZIONE III

Articolo 9. I SERVIZI CENTRALIZZATI

9.1. La Holding metterà a disposizione le proprie risorse e strutture al fine di erogare i seguenti servizi centralizzati:

a) *Contabilità e finanza:*

aa) *Amministrazione, contabilità e fiscale:*

- i) gestione della fatturazione attiva ai clienti, ricezione e contabilizzazione della fatturazione passiva dai fornitori;
- ii) tenuta e gestione della prima nota, della contabilità generale e analitica;
- iii) gestione operativa dei conti correnti bancari, degli incassi dai clienti e dei

pagamenti ai fornitori;

- iv) gestione della contabilità industriale in regime di unbundling e relativa reportistica mensile;
- v) predisposizione dei bilanci civilistici delle Società Aderenti e, ove richiesto dalla legge o deliberato su base volontaria, del bilancio consolidato;
- vi) supporto in materia fiscale e adempimento dei relativi obblighi;
- vii) interazione e predisposizione dei documenti per la revisione dei conti volontaria e/o legale.

bb) Finanza, tesoreria, rapporti con le banche, gestione del credito:

- i) predisposizione dei piani finanziari consolidati annuali e pluriennali, monitoraggio della struttura finanziaria, proponendo, ove necessario, interventi di ottimizzazione oppure operazioni per il soddisfacimento del fabbisogno finanziario;
- ii) valutazione preventiva e istruzione, anche a supporto della Holding, di operazioni di finanza straordinaria, fusioni e acquisizioni e altre operazioni straordinarie;
- iii) servizio tesoreria, gestione del credito verso i clienti;
- iv) gestione operativa degli anticipi a valere sulle linee di credito;
- v) gestione dei rapporti con i finanziatori e gli istituti di credito e negoziazione delle condizioni e dei costi.

cc) Verifica di fattibilità dei nuovi investimenti e controllo di gestione:

- i) verifica dei business plan relativi agli investimenti proposti dalle Società Aderenti;
- ii) predisposizione dei budget annuali o infrannuali;
- iii) controllo mensile dell'andamento gestionale, attraverso un sistema di reporting interno dalle Società Aderenti volto a garantire l'informativa previsionale e di consuntivo sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Gruppo e sullo stato di avanzamento dei progetti di investimento;
- iv) individuazione degli standard minimi di redditività e sostenibilità finanziaria delle commesse attive.

dd) Segreteria societaria:

- i) gestione e coordinamento degli atti e degli adempimenti della segreteria societaria;
- ii) redazione dei verbali dei Consigli di amministrazione, delle assemblee e dei comitati di controllo analogo;
- iii) erogazione dei servizi di facility management (reception);
- iv) gestione dei servizi di spedizione mediante posta o corriere.

b) Affari legali e assicurativi:

aa) area legale;

- i) gestione coordinamento delle richieste di assistenza legale esterna;
- ii) individuazione di eventuali consulenti legali esterni;
- iii) attivazione di un canale informativo periodico per assicurare ai vertici aziendali adeguata conoscenza sullo stato delle vertenze;
- iv) supporto alle singole unità organizzative per le necessità che dovessero nascere in fase di contrattazione, per l'adeguamento a situazioni nuove e non previste dalla contrattualistica standard ricorrente;
- v) supporto consulenziale in materia legale alle società che ne facessero richiesta;
- vi) supporto alla Segreteria societaria nella gestione dei rapporti con le autorità amministrative e di vigilanza per quanto attiene alle comunicazioni societarie obbligatorie;
- vii) predisposizione e aggiornamento del modello di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001, curando i flussi informativi nei confronti degli Organismi di Valutazione;
- viii) monitoraggio della compliance delle attività aziendali alle normative vigenti;
- ix) gestione degli aspetti legali legati ad operazioni di natura straordinaria (fusioni, acquisizioni, scissioni, cessioni di ramo d'azienda, joint ventures etc.).

bb) area assicurativa e gestione del rischio:

- i) definizione e presidio delle diverse attività di risk management, mediante la identificazione, misurazione, mitigazione e reportistica dei rischi

operativi;

- ii) monitoraggio delle azioni di mitigazione dei rischi operativi;
- iii) gestione dei servizi assicurativi, ivi incluse, a titolo esemplificativo, le attività di approvvigionamento e gestione delle polizze, dei servizi di brokeraggio assicurativo, delle coperture puntuali, della denuncia dei sinistri.

c) *Gestione risorse umane:*

- i) gestione delle selezioni per l'assunzione di personale;
- ii) supporto alla definizione delle politiche di formazione del personale;
- iii) gestione del contenzioso con i dipendenti;
- iv) gestione delle pratiche amministrative e degli adempimenti contributivi fiscali e assicurativi relativi al personale;
- v) gestione dei fornitori di servizi esterni nelle aree elaborazione paghe e giuslavoristica, nell'area formazione, nelle aree reclutamento e sviluppo;
- vi) gestione delle relazioni sindacali e negoziazione dei contratti collettivi aziendali.

d) *Acquisti e Appalti:*

- i) gestione del processo di pianificazione degli acquisti per le Società Aderenti;
- ii) redazione dei bandi di gara sulla base dei capitolati speciali elaborati dagli uffici tecnici, pubblicazione e gestione delle gare d'appalto sino alla loro aggiudicazione ed alla stipula del contratto;
- iii) predisposizione dei modelli contrattuali da adottare;
- iv) supporto giuridico alla gestione della fase esecutiva dei contratti;
- v) gestione degli acquisti per tutte le Società Aderenti, anche tramite procedure di affidamento diretto;
- vi) selezione, qualifica e valutazione dei fornitori, gestione dell'Albo Fornitori.

e) *Marketing e comunicazione interna ed esterna:*

- i) progettazione e realizzazione di piani di marketing e di comunicazione;
- ii) attuazione di progetti di comunicazione istituzionale nonché partecipazione ad eventi che richiedono una rappresentanza di natura

istituzionale;

- iii) gestione delle iniziative di marketing strategico, definizione della strategia di segmentazione e dei target di mercato, del posizionamento sui mercati Italia ed estero, nonché individuazione di opportunità e minacce di mercato;
- iv) gestione della comunicazione finanziaria e di sostenibilità;
- v) progettazione, realizzazione e gestione di siti web e profili social, gestione dei rapporti con i media.

f) Business development:

- i) individuazione di nuove opportunità di sviluppo commerciale, anche attraverso lo studio del mercato di riferimento, l'analisi del profilo ideale delle aziende di interesse commerciale;
- ii) realizzazione dei nuovi progetti di business, anche mediante il coordinamento della ricerca di nuovi clienti, la valutazione dell'impatto sulla gestione dell'impresa, la strutturazione delle offerte commerciali e la definizione delle condizioni contrattuali.

g) Innovation management, servizi ICT e gestione big data:

- i) definizione delle strategie e del piano di sviluppo ICT/big data management;
- ii) gestione degli investimenti e degli acquisti ICT/big data management (server, storage, rete, software e sistemi di gestione);
- iii) scelta delle soluzioni hardware e software da adottare e loro installazione;
- iv) gestione dei servizi ICT/big data management a sostegno dei processi interni;
- v) gestione dei servizi ICT/big data management a sostegno dello sviluppo strategico dei singoli settori di business;
- vi) gestione dell'innovazione, dell'open innovation e della ricerca e sviluppo;
- vii) gestione degli account utente dei vari sistemi e Active Directory;
- viii) redazione della documentazione tecnica e delle procedure;
- ix) verifica delle procedure di sicurezza informatica (cybersecurity).

h) Salute, sicurezza e tutela dell'ambiente:

- i) predisposizione delle linee guida in materia di salute, sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente, sovrintendendone l'implementazione;
 - ii) coordinamento delle attività dirette al rispetto delle normative vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente, diffusione di una cultura della sicurezza attraverso le procedure aziendali ed eventuali nuove iniziative.
- 9.2. Tutti i servizi centralizzati potranno essere erogati, a discrezione della Holding, direttamente o mediante esternalizzazione a società e/o consulenti terzi.
- 9.3. In ogni caso, i servizi centralizzati saranno organizzati ed erogati in modo da garantire l'unbundling funzionale e contabile tra i servizi inerenti alla gestione e lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico integrato o altri eventuali servizi interessati da tale disciplina, nonché, all'interno di quest'ultimo, tra i relativi comparti, il tutto nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge nonché delle indicazioni e prescrizioni delle autorità indipendenti.
- 9.4. I servizi centralizzati saranno regolati da specifici contratti di service con le società Aderenti, con indicazione dei corrispettivi e/o i criteri di ripartizione dei costi assunti da Holding, conformemente agli obblighi regolatori del settore di riferimento.

SEZIONE IV

Articolo 10. COMPETENZE DELLE SOCIETÀ ADERENTI

- 10.1. Nel rispetto delle linee strategiche e generali fissate dalla Holding, le Società Aderenti conducono le proprie attività economiche per il perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri interessi.
- 10.2. Le Società Aderenti sono competenti all'erogazione dei servizi affidati dagli enti soci, nel rispetto delle indicazioni dei contratti di servizio e delle prescrizioni delle Autorità d'ambito e delle Autorità indipendenti regolatrici dei settori di riferimento.
- 10.3. Per l'assunzione di decisioni diverse da quelle di cui al precedente Articolo 7.2., restano responsabili gli organi amministrativi delle rispettive Società Aderenti, se del caso con il supporto dei referenti aziendali nell'ambito della propria area di competenza.

Articolo 11. FLUSSI INFORMATIVI

11.1. Fermi restando gli obblighi di informazione periodica, gli amministratori delle Società Aderenti devono:

- dare tempestiva comunicazione agli organi amministrativi della Holding di eventi e operazioni che siano in grado di incidere in misura significativa sulla redditività o comunque sull'operatività della società amministrata anche dal solo punto di vista finanziario;
- comunicare prontamente alla Holding tutti i dati e le informazioni che questa ritenga necessario od opportuno acquisire in relazione all'espletamento delle sue funzioni;
- a richiesta, inviare alla Holding copie dei verbali delle deliberazioni assunte dalle assemblee e dei rispettivi Consigli di amministrazione;
- richiedere pareri o autorizzazioni preventive alla Holding sulle materie per le quali sussista tale obbligo ai sensi del presente Regolamento;
- trasmettere alla Holding i dati e le informative necessarie per assolvere gli obblighi: a) di rendicontazione civilistica e contabile (bilancio annuale consolidato, relazione semestrale consolidata, bilanci di sostenibilità), b) segnaletici di tipo statistico (dati patrimoniali infragruppo; statistica semestrale).

SEZIONE V

Articolo 12. COMUNICAZIONI TRA LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

12.1. Le comunicazioni delle istruzioni vincolanti e delle autorizzazioni dalla Holding alle Società Operative, così come le richieste di autorizzazione e/o approvazione da parte delle Società Operative a Holding avverranno:

- a) in generale, ma, sempre per le materie di cui all'Articolo 7.2.,
 - i) per la comunicazione delle decisioni assunte dalla Holding, direttamente dal Presidente della Holding tramite i competenti uffici, agli organi amministrativi delle Società Operative;
 - ii) per le richieste dalle Società Operative alla Holding inoltrando la relativa comunicazione al Presidente della Holding;
- b) per le materie diverse da quelle di cui all'Articolo 7.2., tra il Direttore Generale e i referenti aziendali delle Società Aderenti per le singole aree.

Articolo 13. FORMA DELLE COMUNICAZIONI

- 13.1 Le comunicazioni tra le Società del Gruppo previste dal presente Regolamento avverranno sempre in forma scritta; a tali fini, è considerata forma scritta anche l'invio di messaggi di posta elettronica ordinaria.
- 13.2. La Holding e le Società Aderenti provvederanno ad archiviare, ciascuna per quanto di propria competenza, le comunicazioni scambiate, ivi incluse le istruzioni ricevute dalla Holding; inoltre, nei casi in cui la decisione della Società Aderente sia influenzata dalla Holding, l'organo amministrativo della Società Aderente ne darà atto, ai sensi dell'art. 2497-ter c.c., nell'ambito della relativa deliberazione e valuterà l'opportunità di allegarla al verbale.

Allegato 12.2 - Organigramma funzionale di gruppo



Operazione di aggregazione industriale tra Bea S.p.A. e Brianzacque S.r.l.

ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

AGGREGAZIONE BA – BEA – (1)

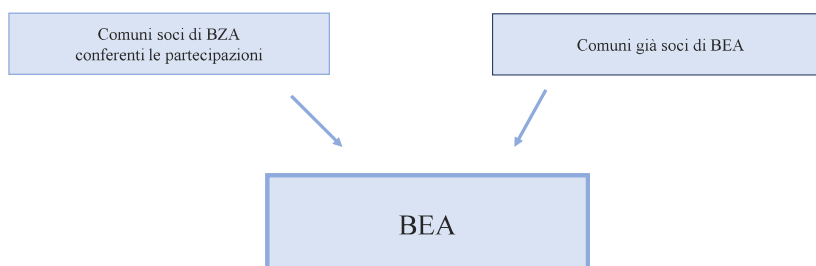
1



AGGREGAZIONE BA – BEA – OPERAZIONI SOCIETARIE

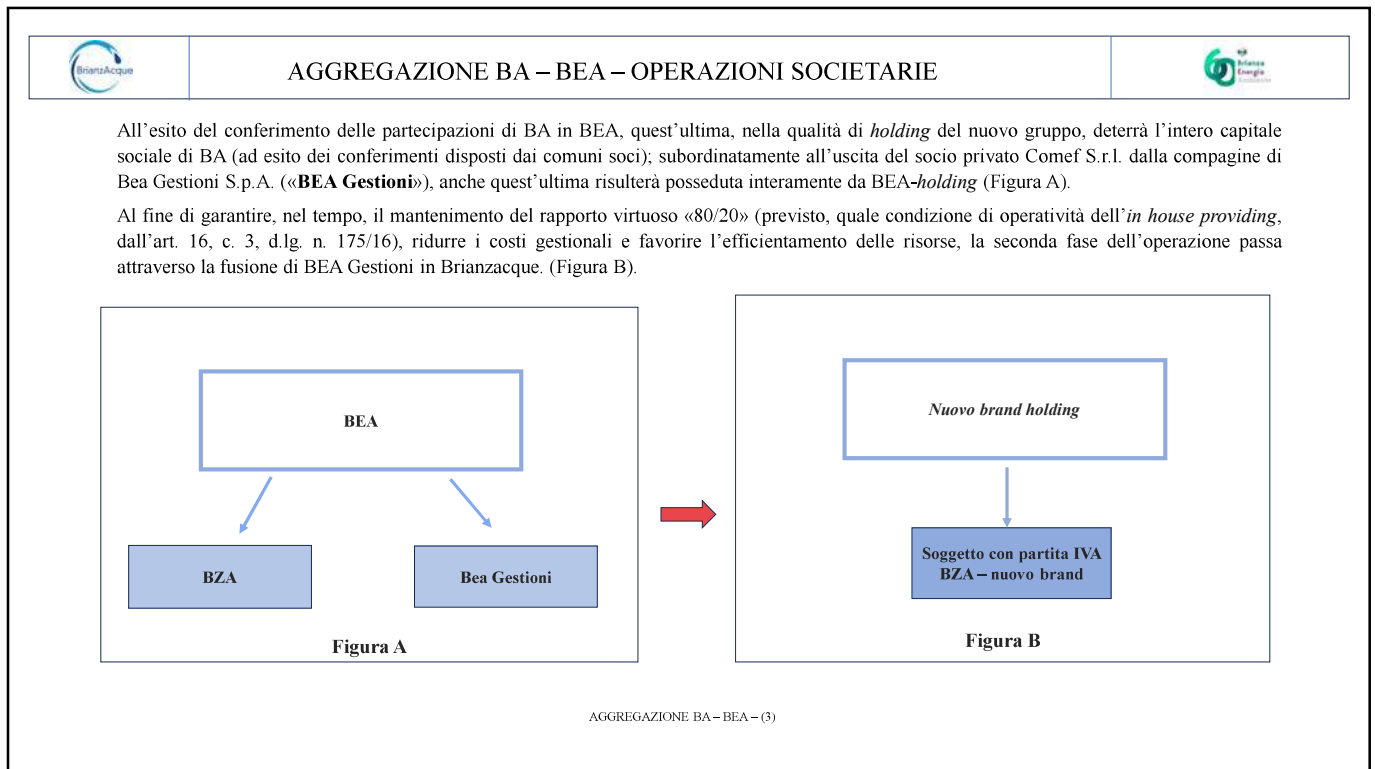


Il primo passo dell'aggregazione prevede di far evolvere BEA verso il modello della *holding* di partecipazioni. In tale ottica, i comuni soci di BA conferiranno le relative partecipazioni in BEA (attualmente società patrimoniale e detentrica dell'intera partecipazione nella società operativa del relativo gruppo), secondo il seguente schema:

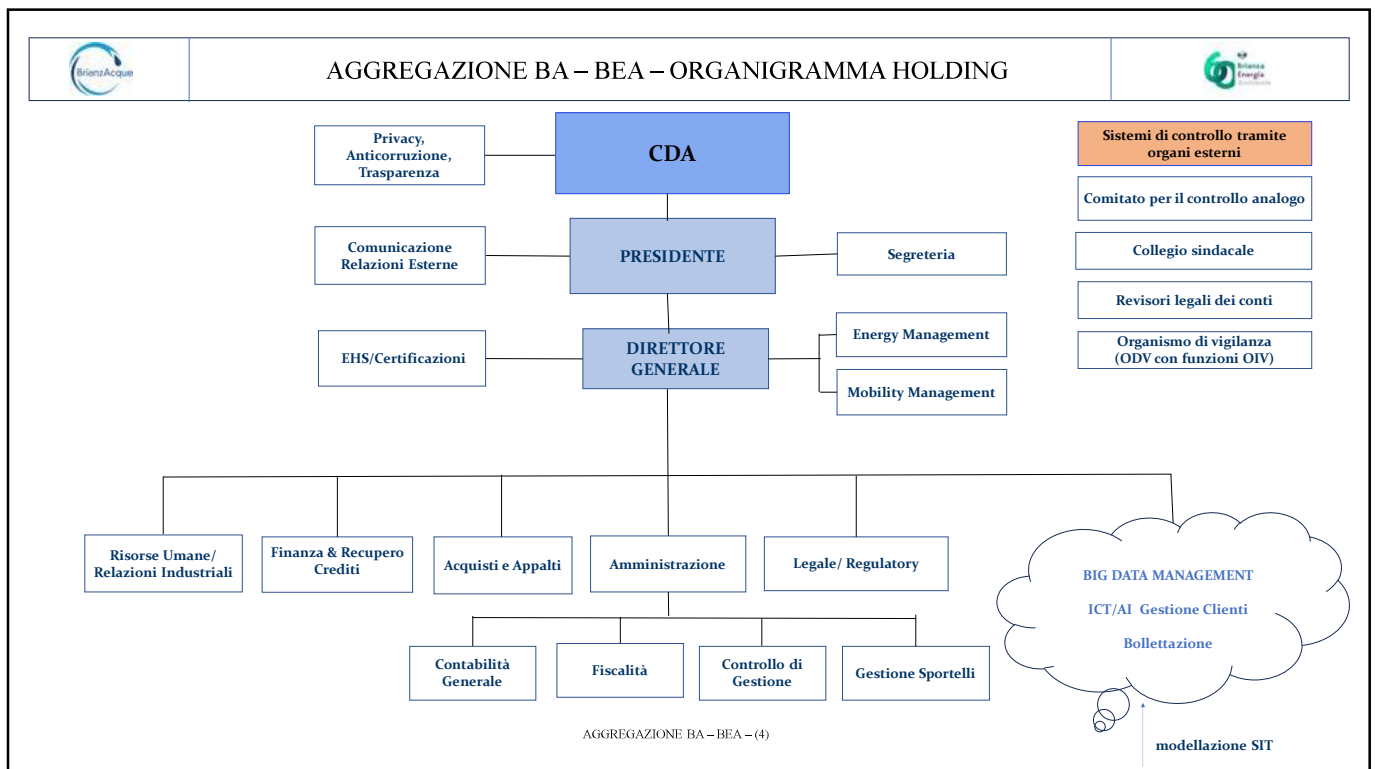


AGGREGAZIONE BA – BEA – (2)

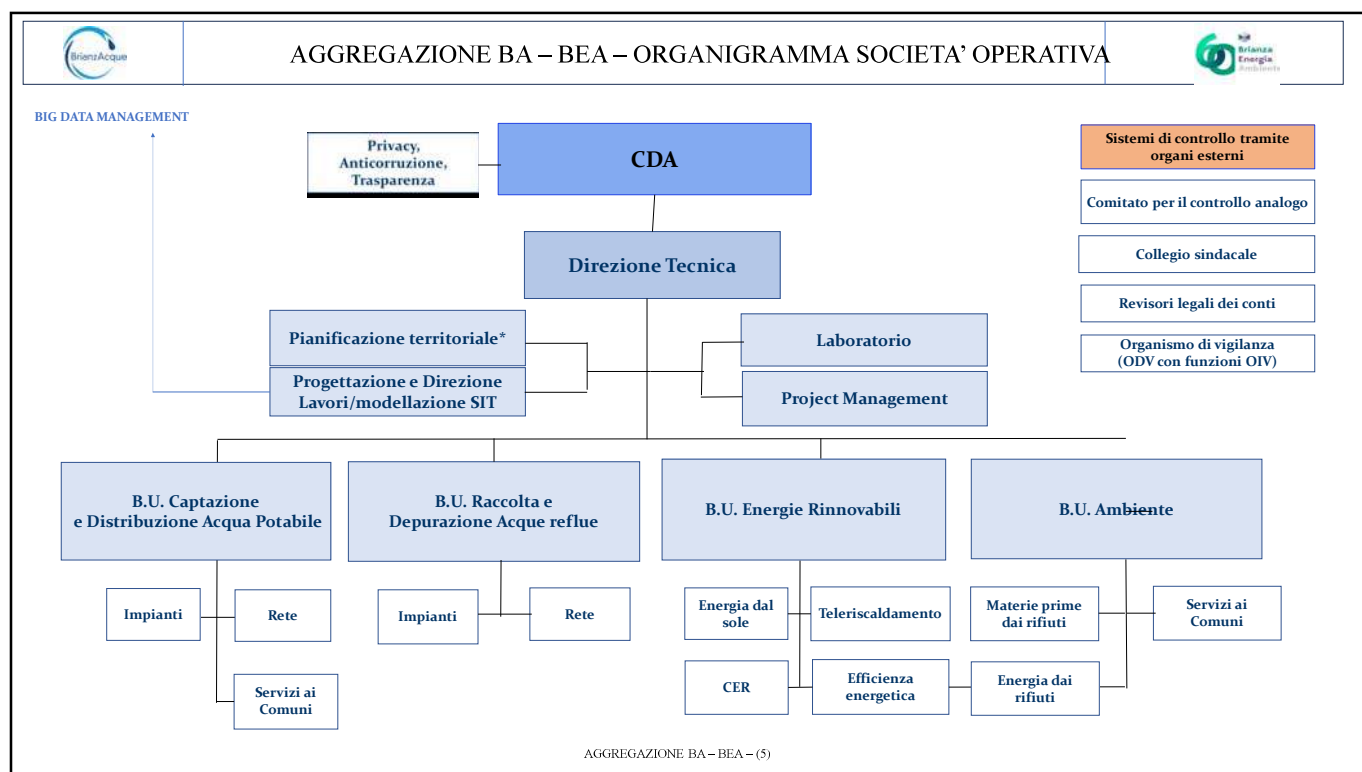
2



3



4



5

AGGREGAZIONE BA – BEA – PRECISAZIONI OPERATIVE

Precisazioni riguardo alle diverse attività previste e all'organizzazione del Gruppo:

- L'organigramma della Società Holding riportato alla slide 4 si riferisce all'organizzazione dopo l'esecuzione del trasferimento del ramo amministrazione da BZA alla Holding, secondo le modalità e le tempistiche concordate nell'accordo. Quanto all'organigramma della Società Operativa di cui alla slide 5, esso sarà adottato contestualmente alla fusione
- Ogni società disporrà di un comitato per il controllo analogo e i presidenti svolgeranno funzione di coordinamento tra gli stessi
- Il revisore legale dei conti, a regime, sarà incaricato della revisione di tutte le società del Gruppo
- Il RPCT verrà nominato in tutte le società del gruppo e, preferibilmente, sarà lo stesso per tutto il Gruppo,
- Per privacy, anticorruzione, trasparenza, sistema EHS e sistema certificazioni, il Gruppo unificherà le strutture disponibili e procederà alle nomine previste dalle normative
- Il Gruppo individuerà un unico ODV, con funzioni di OIV.

AGGREGAZIONE BA – BEA – (6)

6

Allegato 14.2. – Modello di dichiarazione di adesione degli Enti Soci

Spettabili:

Brianzacque S.r.l.

Viale Enrico Fermi 105

20900 – Monza (MB)

Email presidenza@brianzacque.it

PEC brianzacque@legalmail.it

Attenzione: Enrico Boerci

Con copia a: giovanni.penzo@osborneclarke.com; giorgio.lezzi@osborneclarke.com

Brianza Energia Ambiente S.p.A.

Via G. Agnesi 272

20832 – Desio (MB)

PEC segreteria.beabrianza@pec.it

Attenzione: Carlo Maria Novara

Con copia a: tassan@sza.it

BEA Gestioni S.p.A.

Via G. Agnesi 272

20832 – Desio (MB)

PEC beagegestionispa@legalmail.it

Attenzione: Giuliano Ghezzi

Con copia a: tassan@sza.it

[●], [●] 2026

Oggetto: **Accordo Quadro di aggregazione societaria del [●] – Adesione da parte [del Comune di [●] / della Provincia di Monza e della Brianza]**

Egregi Signori,

facciamo riferimento all'Accordo Quadro di aggregazione societaria sottoscritto in data [●] 2025 tra Brianzacque S.r.l., Brianza Energia Ambiente S.p.A. e BEA Gestioni S.p.A. (“**Accordo Quadro**”) nonché alla delibera adottata in data [●] avente ad oggetto l'approvazione dei termini e condizioni dell'Accordo Quadro.

I termini con iniziale maiuscola utilizzati nella presente lettera e non altrimenti definiti hanno il medesimo significato loro attribuito nell'Accordo Quadro.

Con la presente, lo scrivente, [●], in qualità di [●] [del Comune di [●] / della Provincia di Monza e della Brianza] aderisce all'Accordo Quadro quale Ente Socio e, come tale, con effetto immediato,

assume gli obblighi e dichiara di profittare delle stipulazioni contenute nell'Accordo Quadro, il tutto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 dell'Accordo Quadro.

[•]

Nome:

Carica:

Allegato 17 – Elenco indirizzi Enti Soci

(1) Comune di Agrate Brianza

Via S. Paolo, 24 – CAP 20864 Agrate Brianza (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore SIRONI SIMONE

PEC: comune.agratebrianza@pec.regione.lombardia.it

(2) Comune di Aicurzio

Via Della Croce, 1 – CAP 20886 Aicurzio (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore BARAGGIA MATTEO RAFFAELE

PEC: comune.aicurzio@pec.regione.lombardia.it

(3) Comune di Albiate

Via Giulio Salvadori, 1 – CAP 2084 Albiate (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore GALLO VANESSA

PEC: comune.albate@legalmail.it

(4) Comune di Arcore

Via Largo V. Vela, 1 – CAP 20862 Arcore (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore BONO MAURIZIO

PEC: comune.arcore@pec.regione.lombardia.it

(5) Comune di Barlassina

Piazza Cavour, 3 - CAP 20825 Barlassina (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore VINTANI PAOLO GIOVANNI

PEC: comune.barlassina@pec.regione.lombardia.it

(6) Comune di Bellusco

Piazza Fratelli Kennedy, 1 – CAP 20882 Bellusco (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore COLOMBO MAURO

PEC: comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it

(7) **Comune di Bernareggio**

Via Sandro Pertini, 46 – CAP 20881 Bernareggio (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore PIAZZA GIANLUCA

PEC: protocollo@comunebernareggio.org

(8) **Comune di Besana Brianza**

Via Roma, 1 – CAP 20842 Besana Brianza (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore POZZOLI EMANUELE

PEC: protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it

(9) **Comune di Biassono**

Via San Martino, 9 – CAP 20853 Biassono (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore CASIRAGHI LUCIANO

PEC: biassono@pec.it

(10) **Comune di Bovisio Masciago**

Piazza Biraghi, 3 – CAP 20813 Bovisio Masciago (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore SARTORI GIOVANNI

PEC: comunebovisiomasciago@cert.legalmail.it

(11) **Comune di Briosco**

Via Roma, 4 – CAP 20836 Briosco (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore VERBICARO ANTONIO

PEC: comune.briosco@halleycert.it

(12) **Comune di Brugherio**

Piazza Cesare Battisti, 1 – CAP 20861 Brugherio (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore ASSI ROBERTO

PEC: protocollo.brugherio@legalmail.it

(13) **Comune di Burago di Molgora**

Piazza Giacomo Matteotti, 12 – CAP 20875 Burago di Molgora (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore VALAGUZZA LUCA

PEC: comune.buragodimolgora.mb@legalmail.it

(14) Comune di Busnago

Piazzetta Guglielmo Marconi, 3 – CAP 20874 Busnago (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore QUADRI DANILO

PEC: protocollo.busnago@cert.saga.it

(15) Comune di Camparada

Piazza Municipio, 1 – CAP 20857 Camparada (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore COGLIATI MARIA LUISA

PEC: comune.camparada@pec.regione.lombardia.it

(16) Comune di Caponago

Via Roma, 40 – CAP 20867 Caponago (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore POLLASTRI MAURO SAMUELE

PEC: comune.caponago@legalmail.it

(17) Comune di Carate Brianza

Piazza Cesare Battisti, 1 – CAP 20841 Carate Brianza (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore VEGGIAN LUCA

PEC: segreteria.comune.caratebrianza@pec.regione.lombardia.it

(18) Comune di Carnate

Via della Pace, 16 – CAP 20866 Carnate (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore MAGGIOLINI ROSELLA

PEC: carnate@legalmail.it

(19) Comune di Cavenago di Brianza

Piazza Libertà, 18 – CAP 20873 Cavenago di Brianza (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore BIFFI GIACOMO

PEC: protocollo@pec.comune.cavenagobrianza.mb.it

(20) **Comune di Ceriano Laghetto**

Piazza Lombardia – CAP 20816 Ceriano Laghetto (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore OCCA MASSIMILIANO ARMANDO

PEC: comune.ceriano-laghetto@legalmail.it

(21) **Comune di Cesano Maderno**

Piazza Arese, 12 – CAP 20811 Cesano Maderno (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore BOCCA GIANPIERO

PEC: protocollo@pec.comune.cesano-maderno.mb.it

(22) **Comune di Cogliate**

Via Cardinal Minoretti, 19 – CAP 20815 Cogliate (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore BASILICO ANDREA

PEC: comune.cogliate@legalmail.it

(23) **Comune di Concorezzo**

Piazza della Pace, 2 – CAP 20863 Concorezzo (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore CAPITANIO MAURO

PEC: protocollo@comune.concorezzo.mb.legalmail.it

(24) **Comune di Cornate d'Adda**

Via Alessandro Volta, 29 – CAP 20872 Cornate d'Adda (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore PANZERI ANDREA

PEC: comune.cornatedadda@cert.legalmail.it

(25) **Comune di Correzzana**

Via A. De Gasperi, 7 – CAP 20856 Correzzana (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore BERETTA MARCO

PEC: comune.correzzana@pec.regione.lombardia.it

(26) **Comune di Desio**

Piazza Giovanni Paolo II – CAP 20832 Desio (MB)

- alla c.a. del Sindaco pro-tempore MOSCATELLI CARLO
PEC: protocollo.comune.desio@legalmail.it
- (27) **Comune di Giussano**
Piazzale Aldo Moro, 1 – CAP 20833 Giussano (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore CITTERIO MARCO
PEC: protocollo@pec.comune.giussano.mb.it
- (28) **Comune di Lazzate**
Piazzetta Cesarino Monti, snc – CAP 20824 Lazzate (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore MONTI ANDREA
PEC: segreteria.comune.lazzate@pec.regione.lombardia.it
- (29) **Comune di Lentate sul Seveso**
Via Matteotti, 8 – CAP 20823 Lentate sul Seveso (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore FERRARI LAURA CRISTINA PAOLA
PEC: comune.lentatesulseveso@legalmail.it
- (30) **Comune di Lesmo**
Via Vittorio Veneto, 15 – CAP 20855 Lesmo (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore DOSSOLA SARA
PEC: comune.lesmo@legalmail.it
- (31) **Comune di Limbiate**
Via Monte Bianco, 2 – CAP 20812 Limbiate (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore ROMEO ANTONIO
PEC: comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it
- (32) **Comune di Lissone**
Via Gramsci, 21 – CAP 20851 Lissone (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore BORELLA LAURA
PEC: pec@comunedilissone.it

(33) Comune di Macherio

Via G. Visconti di Modrone, 39 – CAP 20846 Macherio (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore REDAELLI FRANCO

PEC: protocollo@pec.comune.macherio.mb.it

(34) Comune di Meda

Piazza Municipio, 4 – CAP 20821 Meda (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore SANTAMBROGIO LUCA

PEC: posta@cert.comune.meda.mi.it

(35) Comune di Mezzago

Via F.lli Brasca, 5 – CAP 20883 Mezzago (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore RIVABENI MASSIMILIANO

PEC: comune.mezzago@pec.regione.lombardia.it

(36) Comune di Misinto

Piazza Pietro Mosca, 9 – CAP 20826 Misinto (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore PIURI MATTEO

PEC: comune.misinto@pec.regione.lombardia.it

(37) Comune di Monza

Piazza Trento e Trieste – CAP 20900 Monza (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore PILOTTO PAOLO

PEC: monza@pec.comune.monza.it

(38) Comune di Muggiò

Piazza Matteotti, 1 – CAP 20835 Muggiò (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore MESSINA MICHELE

PEC: comune.muggio@pec.regione.lombardia.it

(39) Comune di Nova Milanese

Via Giussani, 9 – CAP 20834 Nova Milanese (MB)

- alla c.a. del Sindaco pro-tempore PAGANI FABRIZIO
PEC: comune.novamilanese@pec.regione.lombardia.it
- (40) **Comune di Ornago**
Via Santuario, 6 – CAP 20876 Ornago (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore SICCARDI DANIEL
PEC: protocollo.comuneornago@postecert.it
- (41) **Comune di Renate**
Via Dante Alighieri, 2 – CAP 20838 Renate (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore ZOIA CLAUDIO
PEC: comune.renate@legalmail.it
- (42) **Comune di Roncello**
Piazza Don Carlo Gnocchi, snc – CAP 20877 Roncello (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore PULICI CRISTIAN
PEC: comune.roncello@pec.regione.lombardia.it
- (43) **Comune di Ronco Briantino**
Via IV Novembre, 30 – CAP 20885 Ronco Briantino (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore COLOMBO FRANCESCO
PEC: comune.roncobriantino@legalmail.it
- (44) **Comune di Seregno**
Piazza Martiri della Libertà, 1 – CAP 20831 Seregno (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore ROSSI ALBERTO
PEC: seregno.protocollo@actaliscertymail.it
- (45) **Comune di Seveso**
Viale Vittorio Veneto, 3/5 – CAP 20822 Seveso (MB)
alla c.a. del Sindaco pro-tempore BORRONI ALESSIA
PEC: comune.seveso@pec.it

(46) Comune di Solaro

Via Mazzini 60 – CAP 20033 Solaro (MI)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore NILDE MORETTI

PEC: comune.solaro@pec.regione.lombardia.it

(47) Comune di Sovico

Piazza Arturo Riva, 10 – CAP 20845 Sovico (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore MAGNI BARBARA

PEC: comune.sovico@pec.regione.lombardia.it

(48) Comune di Sulbiate

Via Grandi, 1 – CAP 20884 Sulbiate (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore DELLA TORRE CARLA ALFONSA

PEC: comune.sulbiate@halleypec.it

(49) Comune di Triuggio

Via Vittorio Veneto, 15 – CAP 20844 Triuggio (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore CICARDI PIETRO GIOVANNI

PEC: comune.triuggio@legalmail.it

(50) Comune di Usmate Velate

Corso Italia, 22 – CAP 20865 Usmate Velate (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore MANDELLI LISA

PEC: protocollo.comuneusmatevelate@postecert.it

(51) Comune di Varedo

Via Vittorio Emanuele II, 1 – CAP 20814 Varedo (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore VERGANI FILIPPO

PEC: postacertificata@comune.varedo.legalmail.it

(52) Comune di Veduggio al Lambro

Largo Repubblica, 3 – CAP 20854 Veduggio al Lambro (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore MERLINI MARCO

PEC: comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it

(53) Comune di Veduggio con Colzano

Via Vittorio Veneto, 45 – CAP 20837 Veduggio con Colzano (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore DITTONGHI LUIGI ALESSANDRO

PEC: comune.veduggio@legalmail.it

(54) Comune di Verano Brianza

Via Nazario Sauro, 24 – CAP 20843 Verano Brianza (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore CONSONNI SAMUELE

PEC: comune.veranobrianza@pec.regione.lombardia.it

(55) Comune di Villasanta

Piazza Martiri della Libertà, 7 – CAP 20852 Villasanta (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore GALLI LORENZO

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

(56) Comune di Vimercate

Piazza Unità d'Italia, 1 – CAP 20871 Vimercate (MB)

alla c.a. del Sindaco pro-tempore CEREDA FRANCESCO

PEC: vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it

(57) Provincia di Monza e della Brianza

Via Grigna, 13 – CAP 20900 Provincia di Monza e della Brianza

alla c.a. del Presidente pro-tempore SANTAMBROGIO LUCA

PEC: provincia-mb@pec.provincia.mb.it