TITOLO II
ORGANI DELL'AZIENDA

Art.6- Organi dell'Azienda

Gli organi dell'Azienda sono

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Presidente;
3. il Direttore;
4. l'Organo di Revisione.

Art.7- Il Consiglio di Amministrazione: Composizione, nomina, revoca, indennità

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto dal Presidente e da 2 membri effettivi.
2. I membri del Consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco entro 45 giorni dal suo insediamento, ai sensi di legge, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che hanno i requisiti per la nomina di Consigliere comunale ma che non appartengono alla Giunta, al Consiglio comunale ed ai Consigli Circoscrizionali.
3. Non possono essere nominati a Presidente o a componenti del Consiglio di amministrazione il coniuge, i parenti e affini entro il terzo grado in via diretta e collaterale del Sindaco, coloro che sono in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli Amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese, enti o Istituzioni esercenti attività concorrenti o comunque connesse a quelle esercitate dall'Azienda, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art.15 della Legge 19/3/90 n.155 come modificato dall'art.1 della Legge 18/01/92 n.16.
4. Il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione, oltre che per scadenza del mandato o per dimissioni, cessano dalla carica a seguito di revoca motivata da parte del Sindaco.
5. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma il Sindaco, salvo del caso esercitare l'azione di responsabilità di cui all'art. 12, comma 2, scioglie anticipatamente il consiglio di amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.

Art.8- Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'oggetto determinato dall'art. 4 del presente Statuto, attua gli indirizzi del Consiglio Comunale secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti e tutte le funzioni (in coerenza con gli indirizzi e le direttive generali formulate dal Consiglio comunale) e le facoltà volte all'attuazione e al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo posti all'attività aziendale, che non siano espressamente riservati dalla legge o dallo Statuto al Presidente e al Direttore.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:
   a) il Piano - programma;
   b) i Bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale;
   c) il Bilancio di esercizio o consuntivo;
   d) il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra il Comune e l'Azienda
4. Il Consiglio di Amministrazione approva inoltre i regolamenti e l'assunzione di nuovi servizi.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, potrà deliberare l'attribuzione di deleghe o procure a propri componenti, dipendenti e ad avvocati e procuratori speciali.

6. Sono di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione:
   a) in attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale, la determinazione della politica gestionale ed amministrativa nonchè il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
   b) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
   c) l'eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, gli accordi aziendali interni;
   d) l'assunzione, anche attraverso apposite commissioni, ed il licenziamento del personale nonché l'irrogazione della sanzione della sospensione;
   e) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;
   f) provvedere a tutte le opere e spese, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;
   g) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
   h) la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelle disciplinate dal Consiglio comunale;
   i) nominare e revocare il Direttore, autorizzare il Direttore a stare in giudizio;
   l) l'adozione dei regolamenti aziendali
7. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

Art.9- Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Convocazione
   a) il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta di un componente o del Direttore dell'Azienda, con l'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno. L'avviso deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione nella loro residenza anagrafica (salvo diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Presidente) e all'Organo di Revisione;
   b) l'ordine del giorno delle materie da trattare è determinato dal Presidente ed inviato ai consiglieri unitamente alla convocazione, anche via fax o via mail (PEC) la quale dovrà pure contenere il giorno, l'ora e il luogo della seduta;
   c) gli avvisi di convocazione devono pervenire almeno tre giorni prima della riunione in prima convocazione. In caso di urgenza gli avvisi medesimi potranno pervenire, in deroga a quanto sopra statuito, almeno 24 ore prima della seduta, e così pure gli ordini del giorno suppletivi
2. Sedute e votazioni:
   a) le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di due consiglieri compreso il Presidente;
   b) il Presidente dirige i lavori del Consiglio di Amministrazione, fa osservare lo Statuto e i regolamenti, stabilisce l'ordine e le modalità della discussione e delle votazioni;
   c) il Consiglio delibera con il voto favorevole della metà più uno dei presenti; la trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa solo se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri;
   e) ogni membro del Consiglio di Amministrazione ha il dovere di far constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo;
   f) le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando, però, si tratti di deliberazioni che implichino apprezzamenti e valutazioni circa le qualità, le capacità o comportamenti di persone, le votazioni dovranno avvenire a scrutinio segreto. Parimenti, si dovrà procedere a votazione a scrutinio segreto qualora almeno uno dei consiglieri presenti ne facciano richiesta;
   g) le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, tuttavia il Presidente, ove lo ritenga opportuno, può invitare chiunque per comunicazioni o chiarimenti relativi esclusivamente agli oggetti da trattare;
   h) il Direttore , qualora chiamato ad intervenire, svolgerà funzioni consultive ;
   i) i componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo per tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.
3. Verbalizzazione:

a) i processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni di Segretario competono al Direttore o a un dipendente dell'azienda o del Comune cui siano attribuite tali funzioni. In caso di assenza i processi verbali saranno redatti dal membro più giovane del Consiglio di Amministrazione;
b) le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario verbalizzante.

Art. 10 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione.

1. Il C.d.A. può essere sciolto, con provvedimento del Sindaco, quando:
   a) compia gravi e persistenti violazioni di legge o di Statuto;
   b) assuma deliberazioni in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnatigli dall'ente locale;
   c) dimostri negligenza in atti amministrativi che determinano un danno economico all'azienda;
   d) non approvi entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente statuto gli atti fondamentali;
   e) non consegua almeno il pareggio di bilancio per due esercizi consecutivi.
2. Il provvedimento motivato di revoca è comunicato al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva all'adozione del provvedimento stesso.
3. In caso di scioglimento del C.d.A., il Sindaco nomina temporaneamente un commissario per la gestione degli affari ordinari dell'azienda.

Art.11 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'azienda.
2. Esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti:
a) svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;
b) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
c) formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e, in particolare, circa le proposte di modifica da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operato del Direttore dell'Azienda;
d) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale;
e) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
f) vigila sull'andamento dell'Azienda e svolge funzioni di indirizzo e vigilanza sull'operato del direttore;
g) può delegare sue competenze ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione e al direttore.
h) in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente ne fa le veci il Consigliere da lui espressamente delegato o, in mancanza, il Consigliere più anziano di età.

Art.12 - Il Direttore

1. La direzione dell'Azienda è affidata a un Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, **al quale compete la responsabilità gestionale ai sensi del comma 2 dell'art.114 del TUEL** scelto tra persone dotate di comprovata capacità professionale e/o esperienza gestionale ed amministrativa. A tal fine, previa idonea pubblicità dell'attribuzione dell'incarico e del suo contenuto, procede all'acquisizione dei *curricula* e può avvalersi, ai fini della loro valutazione, del parere consultivo di primaria Società specializzata nella ricerca e selezione del personale.
2 .La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico e normativo del direttore dell'Azienda è quella che risulta dalle vigenti norme di legge, dal presente statuto e dai C.C.N.L. di settore. **Comunque, il direttore avrà diritto ad un trattamento economico non inferiore al trattamento economico tabellare**

previsto per i Dirigenti degli Enti Locali

3. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato a norma di legge e della disciplina contrattuale.
4. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda ed esercita, seguendo le direttive e sotto la vigilanza del Presidente, tutte le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti, e quindi:
   a) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio di Amministrazione;
   b) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
   c) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa –quando richiesto- alle sedute del Consiglio stesso senza diritto di voto ma con parere consultivo, e può richiederne la convocazione al Presidente;
   d) dirige il personale;
   e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, del bilancio di esercizio;
   f) provvede alla gestione ordinaria dell'Azienda;
   g) gestisce i rapporti patrimoniali e finanziari e provvede ai contratti, con limiti e modalità stabilite secondo le deleghe del Consiglio di Amministrazione;
   h) firma la corrispondenza e tutti gli atti, anche di natura contabile, che non siano di competenza del Presidente;
   i) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto, dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore può delegare ad altro dipendente dell'Azienda l'esercizio diretto di suoi propri compiti.
6. Nei casi di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata, il Consiglio di Amministrazione deve affidarne temporaneamente le funzioni ad altro dipendente dell'Azienda o a persona esterna in possesso dei necessari requisiti professionali.
7. In ogni caso in cui l'azienda decida di non procedere alla nomina di un direttore esterno, le relative funzioni sono affidate a un dipendente dell'azienda scelto da parte del C.d.A.
8. Il Direttore non può esercitare alcun impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza speciale autorizzazione da richiedersi di volta in volta al Consiglio di Amministrazione.
9. Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
10. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione provvede a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.
11. Le disposizioni previste nei commi 8, 9 e 10 si applicano anche ai dipendenti dell'Azienda.

Art.13 L'Organo di Revisione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un Organo di Revisione composto da un membro, nominato dal Sindaco ed iscritto nel Registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.
2 Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla sua sostituzione; non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
3 Il compenso è determinato secondo la vigente tariffa professionale; qualora detta tariffa preveda un minimo ed un massimo, detto compenso sarà pari all'importo minimo. La conseguente spesa resta a carico del bilancio dell'Azienda.
4 Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
5 Il Revisore vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria ed a questo fine:

a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;
b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di amministrazione ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni e quote societarie;
d) esprime altresì pareri su problematiche di natura contabile - fiscale sottopostegli dal Direttore;
e) può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esprime, ove richiesto, pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno.

6 Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza, sia presso l'Azienda che presso il Tesoriere.

7 Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

8 Il Revisore deve presentare al Comune, ogni triennio, una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

TITOLO III
RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 14 - Poteri comunali di indirizzo

1 Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto comunale, gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi affidati all'azienda è destinata a soddisfare, da recepirsi all'interno del contratto di servizio.

Art.15 Poteri di vigilanza e controllo sull'Azienda

1. La funzione di vigilanza e controllo sull'Azienda è esercitata dal Comune attraverso i propri Organi ed è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e degli obblighi fissati nel contratto di servizio di cui all'art.16 dello Statuto. A tal fine il Presidente, sentito il C.d.A. e il Direttore dell'Azienda, presenta al Sindaco una relazione annuale sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi sull'andamento della sua gestione e sullo stato di realizzazione degli obiettivi fissati nel piano – programma.
2. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Comune attraverso i suoi Organi, accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, il Sindaco richiama formalmente gli Organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, salvo l'esercizio del potere di revoca in caso di reiterazione o di particolare gravità delle irregolarità e/o disfunzioni.

Art. 16 - Atti fondamentali

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio comunale sono le deliberazioni concernenti:
   a) il piano programma;
   b) il bilancio pluriennale di previsione;
   c) il bilancio preventivo economico annuale;
   d) il bilancio di esercizio o consuntivo.

2. Gli atti di cui al precedente comma, escluso il bilancio consuntivo, si intendono approvati se nel termine di 60 giorni dalla ricezione il Consiglio comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione all'Azienda.
3. Sono altresì soggetti ad approvazione del Consiglio comunale:
   a) i provvedimenti relativi alla promozione o partecipazione maggioritaria a società od enti;
   b) gli altri provvedimenti per i quali la deliberazione consiliare sia richiesta da speciale normativa.
5.. Viene trasmessa all'ente locale una copia integrale dei regolamenti interni che l'azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidati.

Art. 17- Contratto di servizio

1. Tra l'Amministrazione comunale e l'Azienda vengono stipulati contratti di servizio nei quali sono concordati i reciproci impegni afferenti ogni servizio.

Art. 18 - Eventuali controversie

Ogni eventuale controversia inerente e conseguente alla attuazione della presente convenzione sarà risolta tra le parti innanzitutto di comune accordo, avendo presenti le comuni finalità di pubblico interesse.

A tale fine, qualora una delle parti riscontrasse problematiche applicative o inadempimenti dell'altra parte, dovrà in primo luogo chiedere un incontro all'altra parte da tenersi non oltre 30 giorni dalla richiesta.

Qualora nonostante anche a seguito dell'esame congiunto dei problemi riscontrati non si giungesse a soluzioni concordate, la parte attrice contesterà formalmente la propria posizione all'altra parte lasciando un termine non inferiore a giorni 30 per le controdeduzioni e /o per una proposta transattiva.

Qualora anche a seguito delle controdeduzioni non si raggiungesse un accordo, l'Amministrazione adotterà i provvedimenti ritenuti opportuni con specifica deliberazione del Consiglio Comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre la decadenza della concessione di affidamento del servizio nel caso sia riscontrato un grave e reiterato sviamento degli indirizzi impartiti, ove non si sia ottemperato ad una preventiva diffida scritta e motivata.

La decadenza sarà pronunciata dal Consiglio Comunale decorsi almeno 30 giorni dalla diffida.

Art.19 – Contratti

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata da apposito regolamento interno ovvero, in sua assenza, da quelli comunali che disciplinano la materia.
2. Tale attività deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
   a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'azienda;
   b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
   c) garanzia di obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'azienda.

2. I contratti sono stipulati dal Direttore.

Art. 20-Collaborazioni Esterne

1. L'Azienda può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa.
2. Compete al C.d.A. :
   a) individuare, anche attraverso l'istituzione di apposita commissione, il professionista più idoneo a svolgere la collaborazione richiesta mediante colloquio, prova pratica attitudinale, valutazione dei titoli nel rispetto dei

criteri e principi di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 **e** può avvalersi nella selezione della presenza di esperti nel settore.

b) predisporre il disciplinare di incarico sottoscritto per accettazione da se medesimo e dal professionista.

3. Compete al Consiglio di amministrazione l'approvazione del disciplinare di incarico.

Art. 21 - Regolamenti interni

1. Il C.d.A., nel rispetto della legge e del presente statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali. Le deliberazioni concernenti l'adozione dei regolamenti interni vengono comunicate alla Giunta Comunale entro 15 gironi dalla loro adozione.
2. Vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

   a) contabilità e finanza
   b) funzionamento generale degli uffici e specifico dei servizi
   c) contratti, appalti e spese in economia
   d) modalità di assunzione del personale e regolamento disciplinare
   e) conferimento degli incarichi esterni
   f) trasparenza ed accesso agli atti.

3. L'azienda, in linea con le disposizioni di legge, con lo statuto e con il contratto di servizio, adotta la carta dei servizi per ogni attività svolta.

TITOLO IV
STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 22- Organizzazione dell'Azienda

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata e aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, con apposite deliberazioni secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali e ai diversi ambiti di servizi gestiti.

Art.23 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore, dal codice civile nelle restanti materie oltrechè essere oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata
2. Il rapporto di lavoro, costituito mediante sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro, contenente gli elementi essenziali definiti nel C.C.N.L. in vigore nel tempo, può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale. Nel contratto devono essere individuate le mansioni per le quali il dipendente è stato assunto con la precisazione che lo stesso potrà essere adibito a mansioni anche diverse purché equivalenti alla luce dei contratti collettivi disciplinanti i diversi servizi affidati all'Azienda vigenti.
3. L'adesione dell'Azienda ad associazioni di categoria comporta l'applicazione dei contratti collettivi stipulati da dette Associazioni.
4. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale e le modalità di licenziamento sono determinati dal C.d.A. nel rispetto della legge e dei vigenti contratti collettivi di lavoro (C.C.N.L.) di settore.
5. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 comma 6 lett. d) formalizza l'assunzione e il licenziamento del personale.
6. Il dipendente dell'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 24 - Funzioni dei dirigenti.

1. I Dirigenti dovranno ricoprire in azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere discrezionale ed esplicare le loro funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'azienda. Devono assumere piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse disponibili e nel raggiungimento dei risultati.

TITOLO V
PATRIMONIO - FINANZA E CONTABILITA'

Art.25 - Gestione economica e finanziaria

1. L'Azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico - finanziario e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
2. L'Azienda partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.
3. La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda é regolata da un apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di amministrazione nel rispetto, per quanto compatibile alle attività aziendali, dei principi della contabilità pubblica.
4. Mediante tale regolamento viene altresì recepito, con gli opportuni ed eventuali adattamenti ivi ammessi, lo schema di bilancio di esercizio a cui dovrà conformarsi l'Azienda rispetto allo schema tipo predisposto dal Ministero del Tesoro.
5. Il servizio di Tesoreria o cassa dell'Azienda può essere svolto dal Tesoriere Comunale ma con cassa e contabilità separate. Presso l'Azienda esiste anche un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e pagamento delle minute spese economali. La dotazione del cassiere interno, che é reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, deve essere stabilita dal C. d. A. Le operazioni di cassa effettuate dal cassiere interno vanno annotate in un apposito registro numerato e vidimato dal Direttore.

Art. 26- Capitale di dotazione e patrimonio.

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è determinato dal Consiglio comunale.
2. Per i beni conferiti in natura l'Amministrazione comunale provvede ai sensi di legge.

L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale nel rispetto di quanto stabilito dal presente Statuto.

Art. 27- Inventario dei beni

1. I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali, sono classificati descritti e valutati in apposito inventario, secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi speciali.

Art.28 Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda provvede, nell'ordine:
   a) con fondi accantonati;
   b) con altre forme di autofinanziamento;
   c) con contributi in conto capitale dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici e da ogni altro organismo internazionale;
   d) con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti;
   e) con l'incremento dei fondi di dotazione conferiti dall'Amministrazione comunale.

f) con mutui.

2. L'Azienda, su conforme deliberazione del Consiglio di amministrazione, può ricorrere ad anticipazioni di Cassa concesse dal tesoriere qualora si riscontri la necessità.

Art. 29- Piano - Programma

1. Lo schema del piano - programma è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Direttore o da altro nominato ai sensi dell'art. 12 commi 6 e 7, di norma entro il 31 ottobre di ogni anno salvo variazioni correlate e proroghe di termini per l'approvazione del Bilancio del Comune e si dovrà conformare agli indirizzi e finalità stabiliti dal Consiglio comunale nonché alle scelte, agli obiettivi e alle indicazioni individuati dal Consiglio di Amministrazione. Deve contenere fra l'altro:
   a) le linee di sviluppo delle diverse attività e dei servizi esercitati;
   b) il piano economico gestionale che garantisca il corretto equilibrio dei costi e dei ricavi.
2. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile nei confronti del Consiglio comunale di Vigevano del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano - programma e nel bilancio pluriennale di previsione.
3. Il piano - programma viene ridefinito annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente, l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le ragioni degli scostamenti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio, nel rispetto del Contratto di Servizio.

Art.30 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente negli stessi termini previsti per il piano - programma. Esso è articolato per singoli servizi, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

Art.31 - Bilancio preventivo annuale

1. Di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo variazioni correlate e proroghe di termini per l'approvazione del Bilancio del Comune, il Direttore o altro nominato, ai sensi dell'art. 12 commi 6 e 7, presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema di Bilancio preventivo economico annuale dell'azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini di legge.
2. Il bilancio economico di previsione è articolato per servizi e ad esso deve essere allegato quanto previsto dalla vigente normativa, ivi compresi i trasferimenti per costi sociali.
3. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale; a tal fine, con cadenza trimestrale il C.d.A. deve predisporre e trasmettere al Sindaco apposito bilancio di verifica sull'andamento della gestione, con annessa relazione.

Art.32- Bilancio di esercizio/consuntivo.

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.
2. Entro il 31 marzo il Direttore o da altro nominato ai sensi dell'art. 12 commi 6 e 7 presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa e redatto secondo lo schema di cui al **Dlgs.vo.118/2011 e s.m.i.**
3. In particolare la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del Codice civile.
4. Il progetto di bilancio di esercizio è corredato da una relazione di gestione, approvata, su proposta del Direttore o da altro nominato, ai sensi dell'art. 12 commi 6 e 7, dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa

dell'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del Codice civile

5. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il progetto di bilancio e lo trasmette entro i cinque giorni successivi all'Organo di revisione per la relazione che deve essere consegnata all'Amministrazione comunale entro il 30 aprile, per l'approvazione nei termini di legge.

Art.33 - Risultati di esercizio

1. L'utile di esercizio definito dal Consiglio di Amministrazione deve essere destinato nell'ordine:
   a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva nella misura del 5%;
   b) alla costituzione e all'incremento del fondo rinnovo impianti e attrezzature;
   c) al fondo finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano – programma e dal Bilancio preventivo pluriennale. La somma complessiva degli importi di cui ai punti a), b) e c) è pari al 70% degli utili netti calcolati come sopra indicato.

La restante parte, pari al 30% è versata al Comune entro 3 mesi dall'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio comunale.

Art.34 - Regolamento di finanza e contabilità

1. Il regolamento di finanza e contabilità, approvato dal C.d.A., provvede a disciplinare almeno i seguenti punti:
   a) le caratteristiche del sistema informativo aziendale che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
   b) criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri;
   c) i criteri per la determinazione e la ripartizione di costi comuni ai diversi centri di costo;
   d) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
   e) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute e l'istituzione eventuale di cassieri interni;
   f) le modalità di emissione degli ordinativi di pagamento e di riscossione;
   g) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Art. 35 : Controllo di gestione

1. L'azienda utilizza strumenti che siano idonei a garantire un costante e approfondito controllo dei fatti gestionali e dei processi produttivi al fine di avere piena conoscenza del rapporto costi/risultati eventualmente istituendo un'apposita struttura interna. La stessa valuta la congruità delle disposizioni concernenti l'utilizzo del personale rispetto agli obiettivi ad esso assegnati e riferisce periodicamente, in tal senso, al C.d.A.

TITOLO VI
DIRITTI DEI CITTADINI

Art. 36:Accesso ai documenti e alle informazioni

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della legge 241/90 e relative norme di attuazione.
2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali

Art. 37 - Partecipazione

1. L'azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione degli utenti in ordine al funzionamento e alla organizzazione dei servizi svolti.

TITOLO VII
LIQUIDAZIONE

Art.38 – Liquidazione

1. La delibera di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda, adeguatamente motivata, è adottata dal Consiglio Comunale.
2. Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco al C.d.A. con invito alla presentazione del rendiconto della gestione fino alla data di consegna dei servizi in questione.
3. Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si possono intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni ed alienare beni stabili salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico - patrimoniale degli interessi dell'Azienda.
4. La revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione.

TITOLO VIII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.39 - Decorrenza e riferimenti

1. Il Presente Statuto entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare con cui è stato approvato.
2. L'iniziativa per la sua modifica appartiene al Comune e a ciascun membro del C.d.A.. Le proposte sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza dei due terzi dei componenti del C.d.A. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune entro 30 giorni.
3. Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si applicano le disposizioni di legge vigenti

COMUNE DI VIGEVANO * SEGRETERIA GEN.



Città di Vigevano

Proposta Deliberazione Consiglio Com.le

Servizio/Ufficio: B01 - Servizi di Governance e Affari Generali
Proposta N° 2015/48

Oggetto: MODIFICA STATUTO AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI

PARERE IN ORDINE ALLA Regolarita Tecnica
ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267 come modificato dal Dlgs 174/2012.

[X] Favorevole [ ] Contrario

.....

LI, 10/07/2015

IL DIRIGENTE DI SETTORE

ROSSI GIACOMO

COMUNE DI VIGEVANO * SEGRETERIA GEN.


COMUNE DI VIGEVA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
BUFFONINI ANGELO

IL SEGRETARIO GENERALE
ROSSI GIACOMO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Messo Comunale certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal 28-09-2015 ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. 267/2000 e successive modificazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
ROSSI GIACOMO

ESECUTIVITA'

☐ Divenuta esecutiva il 8-10-2015 per decorrenza del termine di cui all'art. 134 - comma 3 - del dlgs. n. 267 del 18/8/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
ROSSI GIACOMO

DELIBERAZIONE C.C. N. 47 DEL 30/07/2015



Copia conforme all'originale che
si compone di n. 17 fogli.
Vigevano, 19-11-2015

L'ASSISTENTE AREA AFFARI AMMINISTRATIVE
Dott.ssa Zegarese