

TITOLO I - COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

Art. 1 - Costituzione, ordinamento e obiettivi della Società

È istituita l'Azienda Speciale SAN VINCENZO SERVIZI del Comune di San Vincenzo. L'Azienda Speciale è costituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché dello Statuto del Comune di San Vincenzo.

L'attività dell'Azienda è regolata dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente statuto.

L'Azienda Speciale è ente strumentale multiservizi del Comune di San Vincenzo, dotato di personalità giuridica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile ed assume le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge, e quelle attribuite dal Comune stesso.

L'Azienda è costituita allo scopo di perseguire il generale interesse della comunità che rappresenta ed in particolare lo svolgimento nell'ambito degli indirizzi e sotto il controllo politico amministrativo della Amministrazione Comunale, delle attività indicate nell'art.3 del presente Statuto e di ogni altra attività di servizio ad essa affidate dalla Amministrazione Comunale.

Art. 2 - Sede dell'Azienda

L'Azienda ha sede legale nel Comune di San Vincenzo.

L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di San Vincenzo ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.

Art. 3 - Oggetto dell'Azienda

L'Azienda ha per oggetto lo svolgimento di servizi strumentali e pubblici

locali:

1. La gestione di arenili demaniali in concessione comunale, ivi comprese le attività di stabilimenti balneari.

2. Lo svolgimento di servizi di sorveglianza sugli arenili demaniali;

3. Lo svolgimento di servizi integrativi delle biblioteche comunali di cui all'art.117 del D.Lgs. n. 42/2004;

4. Lo svolgimento di attività nei settori farmaceutico, para farmaceutico, sociosanitario e socio assistenziale;

5. Gestione di servizi a carattere culturale, ricreativo, sportivo e per il tempo libero;

6. Fornitura al Comune di San Vincenzo di prestazioni amministrative e tecniche;

7. erogazione per il Comune di San Vincenzo di servizi strumentali in house providing con le modalità previste dall'art. 7 del D.lgs. n. 36/23 nonché erogazione di servizi pubblici locali (non a rete) a norma del D.lgs. n. 201/22;

8. Attività amministrative, anche a carattere autoritativo vincolato, funzionali o necessarie all'erogazione dei servizi di cui sopra;

9. Tutte le attività complementari, accessorie o strumentali ai servizi sopra elencati nonché qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile alle attività sopra indicate.

Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali l'Azienda può compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui al presente articolo.

Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente socio e dei vincoli di legge, previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può promuovere ulteriori attività finalizzate all'incremento dei servizi offerti e al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario.

TITOLO II - ORGANI AZIENDALI

Art. 4 - Organi aziendali

Sono organi dell'Azienda:

- a. il Consiglio di amministrazione;
- b. il Presidente;
- c. il Direttore Generale;
- d. il Direttore della farmacia
- e. l'Organo di revisione legale dei conti.

Art. 5 - Consiglio di amministrazione: composizione, nomina, durata e revoca

Il Consiglio di amministrazione è l'organo gestorio dell'Azienda.

Il consiglio è composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco.

Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che sono titolari, amministratori, soci, dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi di istituto dell'Azienda, chi ricopre la carica di consigliere Comunale, As-

sessore o Revisore dei Conti del Comune di San Vincenzo. Sono inoltre rispettate le previsioni di cui al Dlgs 39/2013 in materia di incompatibilità e inconferibilità. Tutti i componenti devono possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri comunali e specifiche competenze professionali stabilite dalle norme vigenti.

I componenti del Consiglio di amministrazione rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del sindaco e non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi. Il Consiglio di amministrazione decade dal mandato nel caso in cui, anche nel corso del quinquennio, sia insediato un nuovo Consiglio Comunale.

I componenti del Consiglio di amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti dal Sindaco entro 45 gg.

Entro il trentesimo giorno antecedente la scadenza del consiglio di amministrazione, il Presidente ne informa il Sindaco che provvede tempestivamente alla nomina. In applicazione del DL 293/1994, in caso di mancato o ritardato rinnovo, il consiglio resta in carica per l'ordinaria amministrazione nei 45 giorni successivi alla scadenza naturale, decorsi i quali decade e i suoi atti sono nulli.

I Componenti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti: la decadenza è pronunciata dal Sindaco, su proposta del Presidente o di un altro membro del Consiglio di amministrazione.

Costituisce giusta causa di revoca dalla carica di componente del consiglio di amministrazione l'aver deliberato l'approvazione di bilanci di esercizio

che presentino perdite per due esercizi consecutivi. Il Consiglio di amministrazione elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vicepresidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.

Art. 6 - Consiglio di amministrazione: indennità

L'incarico di Consigliere dell'Azienda Speciale e di Presidente sono svolti a titolo oneroso salvo il caso in cui l'Azienda stessa riceva contributi pubblici, con la precisazione che non sono tali il fondo di dotazione ed il corrispettivo di servizio.

Il compenso spettante ai componenti del Consiglio di amministrazione è fissato dalla Giunta Comunale.

Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni ed attività di istituto, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio Comunale.

Art. 7 - Consiglio di amministrazione: attribuzioni

Il Consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione comunale. Il Consiglio di Amministrazione delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell'Azienda; esso esercita le competenze che la legge, lo Statuto Comunale o il presente Statuto non riservino ad altri organi dell'Azienda Speciale o del Comune.

Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare ed inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:

a) il piano programma annuale di attività, comprendente il Contratto di

Servizio di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 che disciplina i rap-

porti tra ente locale ed Azienda Speciale;

b) il bilancio di previsione triennale ed annuale;

c) il bilancio di esercizio ed il conto consuntivo, unitamente alla rela-

zione gestionale e il piano degli indicatori di bilancio;

d) le proposte di modifica del presente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, inoltre, sulle seguenti materie:

a) determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il

controllo sulle linee della gestione operativa del Direttore;

b) determinazione degli strumenti finalizzati alla definizione ed al

funzionamento di un efficace ed efficiente assetto organizzativo;

c) approvazione di regolamenti di organizzazione interni;

d) politiche di gestione del personale, l'applicazione dei contratti di

lavoro e degli accordi sindacali aziendali;

e) determinazione della dotazione complessiva del personale;

f) nomina e revoca del Direttore.

Il Consiglio può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappre-

sentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il presidente ov-

vero il Direttore. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza ester-

na, attribuite dal Consiglio di amministrazione, che abbiano ad oggetto ca-

tegorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese.

Art. 8 - Convocazione del Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione si riunisce, di regola, presso la sede le-

gale dell'Azienda o in altro luogo stabilito dal Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente. Può riunirsi, altresì, anche su richiesta di almeno due Consiglieri o del Direttore Generale ovvero del Sindaco, che devono indicare gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

In caso di inerzia, assenza o impedimento del Presidente provvede il Vicepresidente e in ultima istanza il Sindaco. La riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre dieci giorni dalla richiesta.

Alla convocazione del Consiglio di amministrazione provvede il Presidente mediante avviso, contenente l'elenco degli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno, almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza e con qualsiasi modalità debitamente deliberata dal Consiglio di amministrazione stesso, purché idonea ad assicurare il ricevimento da parte dei destinatari.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di amministrazione e dell'organo di revisione legale dei conti nonché al Direttore Generale.

In caso di urgenza si provvede alla convocazione, nei termini di cui sopra, almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Il Consiglio di amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.

Art. 9 - Modalità per lo svolgimento delle sedute del Consiglio di amministrazione

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e il Consiglio di amministrazione delibera a maggioranza dei presenti.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

In caso di urgenza è peraltro richiesta la presenza di tutti i membri del Consiglio.

Possono essere posti in discussioni argomenti non previsti all'ordine del giorno purché siano presenti tutti i componenti che lo consentano all'unanimità.

Le sedute del consiglio di amministrazione possono tenersi in videoconferenza a condizione che siano garantite la disponibilità dei documenti oggetto della seduta, l'identificazione dei partecipanti, la possibilità di intervento e dibattito, la manifestazione certa del voto e la riservatezza dei lavori.

Il Direttore Generale, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute con diritto di voto consultivo ed ha, altresì, diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

Il Consiglio di amministrazione può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per fornire chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti contenuti nell'ordine del giorno.

Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio di amministrazione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.

Art. 10 - Verbalizzazione e pubblicità delle sedute

Il Presidente verifica che il Consiglio sia regolarmente costituito, regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.

Ciascun componente il Consiglio di amministrazione ha diritto di fare risultare nel verbale le proprie osservazioni e dichiarazioni, nonché il proprio voto ed i motivi del medesimo.

I verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni, sono redatti a cura del Direttore che svolge le funzioni di Segretario. In mancanza del Direttore i verbali possono essere redatti da un membro del Consiglio di Amministrazione all'uopo incaricato.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sono pubblicate sul sito dell'Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/13 e s.m.i. e dal PNA adottato da ANAC pro tempore vigente.

Art. 11 - Presidente

È attribuita al Presidente la rappresentanza istituzionale dell'Azienda Speciale nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, siano essi soggetti pubblici o privati con esclusione di quanto attribuito alle competenze del Direttore.

Spetta inoltre al Presidente:

a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;

b) sovrintendere sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore ed, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali;

c) firmare la corrispondenza di competenza e gli atti del Consiglio di

Amministrazione;

d) adottare, sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza, gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima seduta utile;

e) esercitare le attribuzioni che gli sono attribuite dal presente Statuto;

f) promuovere le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali delle comunità locali presso cui essa opera;

g) svolgere funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale.

Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, cessi dall'incarico, il Vice Presidente garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco da effettuarsi nel termine di trenta giorni dalla cessazione.

All'insediamento del Consiglio di amministrazione questo assume una delibera che definisce le deleghe di potere con rappresentanza esterna che debbono essere esercitate con firma congiunta dal Presidente e dal Direttore.

Art. 12 - Il Direttore Generale

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale scelto a seguito di selezione pubblica sulla base di una valutazione anche curricolare da cui risultino percorsi formativi e professionali adeguati alle mansioni da svolgere e agli obiettivi da raggiungere.

Il Direttore Generale deve possedere i seguenti requisiti minimi:

	<ul style="list-style-type: none">• requisiti per l'accesso al pubblico impiego e l'assenza di cause di	
	inconferibilità e incompatibilità ai sensi della normativa vigente;	
	<ul style="list-style-type: none">• requisiti ulteriori ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti	
	dal Consiglio di amministrazione.	
	Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può	
	essere confermato di triennio in triennio.	
	Il Trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è	
	regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in mate-	
	ria.	
	Il rapporto con il Direttore Generale può essere anche assimilato a quelli	
	di lavoro autonomo con remunerazione sia fissa che rapportata anche ai ri-	
	sultati economici dell'azienda.	
	Le funzioni del Direttore Generale sono incompatibili con qualsiasi altro	
	impiego e con l'esercizio di ogni tipo di commercio, industria o professio-	
	ne.	
	Il Direttore Generale che contravvenga al divieto previsto nel precedente	
	paragrafo deve essere diffidato dal presidente a cessare dalla situazione di	
	incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la causa	
	di incompatibilità sia venuta meno, il Consiglio di amministrazione provvede	
	a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro.	
	Art. 13 - Il Direttore Generale: sostituzione	
	Il Consiglio di amministrazione stabilisce, con propria deliberazione, il	
	dirigente, dipendente dell'Azienda o, quanto ciò risulti possibile od op-	
	portuno, la persona esterna, in possesso dei necessari requisiti professio-	

nali, cui affidare le funzioni di direttore in caso di vacanza del posto o di assenza temporanea del titolare.

La risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore generale, nel corso del periodo contrattuale, può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dal Consiglio di amministrazione con voto unanime dei suoi componenti. Costituisce giusta causa la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci esercizio consecutivi. I motivi di licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali contra deduzioni, il Consiglio di amministrazione deciderà in via definitiva.

Art. 14 - Il Direttore Generale: funzioni

La Direzione Generale ha la responsabilità gestionale e la rappresentanza legale dell'Azienda cui è proposto ed ha potere propositivo nei confronti del Consiglio di amministrazione per i provvedimenti che reputa opportuni oltre che per le iniziative di sua spettanza previste nel presente Statuto.

In particolare, spetta al Direttore:

1. esercitare le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda ;
2. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
3. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
4. partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva;
5. sottoporre al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il Piano Programma, le proposte di Bilancio di previsione triennale ed annuale, e di Bilancio di esercizio;

	6. dirigere il personale dell'Azienda, e svolgere le funzioni di Datore	
	di Lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008;	
	7. adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e	
	l'efficienza dei servizi gestiti dall'Azienda ;	
	8. stare in giudizio;	
	9. disporre le misure disciplinari nei confronti del personale nel ri-	
	spetto della normativa e dei contratti vigenti;	
	10. stipulare i contratti, convenzioni, ecc	
	11. provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al	
	normale funzionamento dell'Azienda;	
	12. seguire le procedure per la selezione e l'assunzione del personale	
	dando attuazione ai contratti ed ai Regolamenti vigenti;	
	13. definire la struttura organizzativa degli uffici dell'Azienda da pro-	
	porre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;	
	14. predisporre, con cadenza semestrale una relazione da presentare	
	all'Amministrazione Comunale contenente i dati più significativi sull'anda-	
	mento della gestione.	
	15. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n.	
	241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza	
	dell'Azienda e RUP ai sensi del D.lgs. n. 36/23.	
	16. Le determinazioni assunte dal Direttore saranno pubblicate sul	
	sito dell'Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente, in	
	conformità a quanto prevede il D.lgs. n. 33/13.	
	17. sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di	

competenza del Presidente e controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento predisposti dal servizio competente, con facoltà di delega.

Art. 14 bis. - Direttore di Farmacia

La direzione della Farmacia Comunale è affidata a un Direttore di Farmacia, in possesso dei requisiti di legge, iscritto all'Albo professionale dei farmacisti, che ne assume la responsabilità gestionale, organizzativa, tecnica e professionale.

Il Direttore di Farmacia è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda tra i farmacisti dipendenti in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente.

La nomina è formalizzata con deliberazione motivata, previo accertamento dell'idoneità professionale e gestionale del candidato.

Il Direttore di Farmacia è responsabile dell'organizzazione complessiva della farmacia. In particolare:

1. assicura l'apertura e la chiusura nei tempi e nei modi stabiliti;

2. organizza il servizio e distribuisce i compiti fra il personale;

3. dirige e coordina il personale assegnato, vigilando sull'osservanza degli orari di lavoro, sulla qualità del servizio reso all'utenza e sul rispetto delle disposizioni aziendali;

4. cura i rapporti con il pubblico, garantendo correttezza, professionalità e adeguata assistenza farmaceutica;

5. vigila sullo stato di conservazione, sull'autenticità e sulla scadenza dei medicinali e degli altri prodotti, disponendo la tempestiva separazione di quelli non più commerciabili e il loro smaltimento secondo le normative vigenti;

	6. gestisce l'approvvigionamento e la razionale dislocazione delle merci, assicurando il mantenimento di scorte adeguate e il controllo delle giacenze;	
	7. cura il decoro, l'ordine e la funzionalità complessiva della farmacia;	
	8. garantisce la regolare tenuta delle scritture obbligatorie, anche relative ai medicinali e alle sostanze stupefacenti e psicotrope;	
	9. è responsabile degli incassi, della correttezza delle operazioni fiscali e della gestione del registratore di cassa;	
	10. riferisce periodicamente alla Direzione Generale su ogni elemento rilevante per il buon andamento della gestione.	
	In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore di Farmacia individua un Farmacista Collaboratore che ne assuma le funzioni in via sostitutiva. L'assegnazione deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Generale.	
	Il Direttore risponde, personalmente e direttamente, di tutto quanto concerne la conduzione della farmacia, compresi eventuali danni a persone o cose derivanti da inosservanza di leggi, regolamenti, ordini di servizio, negligenza o imperizia, tanto per atti propri quanto per quelli del personale sotto la sua responsabilità.	
	Il Direttore di Farmacia è tenuto a formare e istruire il personale collaboratore, affinché sia in grado di garantire il corretto funzionamento della farmacia anche in sua assenza, contribuendo al mantenimento di un clima di lavoro sereno, professionale e collaborativo. I compiti sopra elencati costituiscono le principali aree di competenza del Direttore di Farmacia. La	

Direzione Generale dell'Azienda può assegnare ulteriori funzioni compatibili

con il profilo e l'incarico, nel rispetto delle disposizioni dello statuto e

dei contratti collettivi nazionali applicabili.

Art. 15 - Organo di Revisione legale dei conti

L'Azienda Speciale è dotata di un organo di revisione legale dei conti co-

stituito ai sensi delle norme vigenti e nominato dal Sindaco del Comune di

San Vincenzo; è un organo monocratico o una Società di Revisione iscritti

nel Registro dei Revisori Legali tenuto presso il Ministero competente.

L'Organo di revisione dura in carica tre anni e comunque fino alla ricosti-

tuzione dello stesso. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleg-

gibile una sola volta. È possibile la cessazione anticipata dalla carica per

dimissioni, morte o per sopraggiunte incompatibilità previste dalla norma-

tiva vigente. Il Direttore provvede alla trasmissione degli atti di compe-

tenza al Revisore.

L'Organo di revisione può partecipare alle sedute del Consiglio di ammini-

strazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle proprie osservazioni o

rilievi. Deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il Bilancio

di previsione ed il Bilancio consuntivo.

L'Organo di revisione:

a) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza

del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, anche

con riferimento specifico alle eventuali contabilità analitiche;

b) esamina i bilanci economici di previsione annuali e pluriennali

ed esprime un proprio parere sugli stessi;

c) accerta ogni trimestre la consistenza di cassa.

	d) All'Organo di revisione viene corrisposta una indennità tenuto	
	conto delle tariffe professionali vigenti, determinata nell'atto di nomina.	
	Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di cui all'art.	
	239 comma 1 lettera e) del TUEL e agli 52,53,54 e 55 del DPR 902/86.	
	TITOLO III - GESTIONE DEL PERSONALE	
	Art. 16 - Struttura organizzativa	
	La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con de-	
	liberazione del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Ge-	
	nerale, in aderenza a quanto previsto negli strumenti di programmazione ap-	
	provati dal Consiglio Comunale. Tale struttura deve definire le aree fun-	
	zionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal consiglio comuna-	
	le, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali man-	
	sioni dei responsabili di tali unità.	
	Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, stabilire	
	la dotazione organica del personale dell'Azienda, sempre in aderenza a	
	quanto previsto negli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio	
	Comunale.	
	Art. 17 - Personale dipendente	
	Il rapporto di lavoro dei dipendenti ha natura privatistica e può essere a	
	tempo indeterminato o determinato nonché, per prestazioni particolari e	
	temporanee, di tipo professionale.	
	La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del	
	personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi	
	nazionali, integrativi di settore, aziendali ed individuali nonché, per	
	quanto in essi non stabilito, dalle leggi vigenti.	

In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività o sezioni organizzative, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da scegliere d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori, previo parere della Giunta Comunale.

I requisiti e le modalità di assunzione e licenziamento sono disciplinati in apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dei vigenti contratti collettivi di settore.

Le procedure di selezione del personale e le proposte di assunzione e licenziamento al Consiglio di Amministrazione sono di competenza del Direttore, nel rispetto della normativa vigente, del C.C.N.L e secondo le previsioni del Regolamento aziendale.

Art. 18 - Regolamento

I requisiti, le modalità di selezione e assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione nel rispetto dei principi declinati dall'art. 35 comma 3 del D.lgs. n. 165/01.

TITOLO IV - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 19 - Gestione Economico e finanziaria

L'Azienda informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard quali-quantitativi stabiliti dal piano-programma. L'Azienda partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed ha

l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Art. 20 - Il patrimonio aziendale

Il patrimonio dell'Azienda Speciale è costituito dal fondo iniziale di dotazione conferito dal Comune e dai beni mobili successivamente dalla medesima acquisiti.

Il patrimonio dell'Azienda comprende:

- i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi assegnati in dotazione del Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assegnati direttamente;

- eventuali contributi in conto capitale o versamenti o trasferimenti di terzi;

- riserve di rivalutazione, fondo di riserva, riserve statutarie o regolamentari e dalle altre riserve ed accantonamenti effettuati;

- utili o perdite derivanti dalla gestione.

L'Azienda speciale utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta Comunale le destina, anche attraverso la forma del comodato, per l'esercizio delle sue attività o che siano dalla stessa direttamente acquistati ovvero le siano stati concessi, in uso o a titolo definitivo, da altri soggetti.

L'Azienda Speciale non può in alcun caso stipulare contratti di acquisto e alienazione di beni immobili né può concedere in locazione per un periodo superiore a nove anni o costituire diritti reali su beni immobili, senza espressa autorizzazione del Comune.

Per i beni mobili e immobili acquistati dall'Azienda Speciale l'ammortamento

è calcolato dall'Azienda e registrato nel proprio bilancio; per i beni mobili e immobili concessi in comodato, il Comune comunica i dati, divisi per servizio, all'Azienda speciale al fine di una corretta individuazione e custodia degli stessi nel tempo.

L'Azienda Speciale dispone altresì di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, da trasferimenti finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ecc.).

Le tariffe dei servizi sono deliberate dal Consiglio di amministrazione nel rispetto del Piano Programma ed approvate dal Consiglio Comunale.

Il Comune trasferisce all'Azienda speciale le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede esclusivamente alla copertura della differenza tra il costo dei servizi e le tariffe praticate.

Al fine di verificare l'andamento economico di ogni servizio trasferito, l'Azienda speciale deve adottare una contabilità separata per ogni servizio svolto.

Art. 21 - Finanziamento degli investimenti

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'azienda provvede nel seguente ordine:

- a. con i fondi all'uopo accantonati;

b. con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ed in particolare: (i) quote di ammortamento e (ii) quote del fondo TFR;

c. con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti pubblici

d. con prestiti anche obbligazionari, finanziamenti, mutui, leasing;

e. con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente Locale.

Art. 22 - Copertura degli oneri impropri

Qualora il Consiglio Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui un servizio ovvero svolga una attività senza il completo recupero dei relativi oneri sull'utenza o attraverso contributi di altri enti, deve versare all'Azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura dei relativi costi, salvo conguaglio o compenso con eventuali eccedenze di gestione di altri servizi, fino al raggiungimento del pareggio aziendale.

Nel provvedimento del suddetto organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda, da parte del competente Responsabile di Servizio.

Art. 23 - Pianificazione aziendale: Piano-programma e bilancio pluriennale

Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'Azienda pianifica la propria attività elaborando un Piano Programma e un Bilancio Pluriennale di previsione.

Il Piano Programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire, le linee generali di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, con particolare riguardo a:

- tipologia dei servizi erogati;

- le linee di sviluppo dei diversi servizi

- standard di qualità dei diversi servizi

- politiche tariffarie,

- modelli organizzativi e gestionali,

- politiche del personale,

- relazioni esterne,

- modelli di controllo.

Il bilancio pluriennale di previsione individua le risorse finanziarie coerenti con la realizzazione degli obiettivi e delle attività indicati nel piano-programma.

Il bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma viene redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

Il bilancio pluriennale di previsione ha durata pari al bilancio pluriennale del Comune ed è articolato per centri di attività. Comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Viene annualmente aggiornato in base al piano programma.

L'esercizio dell'Azienda Speciale coincide con l'anno solare.

Ciascun esercizio del Bilancio pluriennale deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune ed i contributi in conto esercizio provenienti dallo Stato, Regione o altri enti pubblici.

Il Comune, qualora avanzi richiesta di erogazione di servizi a costi che eccedono i ricavi, ovvero, fissi tariffe e prezzi inferiori al costo effet-

tivo della prestazione deve garantire all'Azienda speciale le risorse finanziarie necessarie al pareggio economico.

Al Bilancio preventivo devono essere allegati il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'esercizio precedente.

Entro il 31 ottobre il Consiglio di Amministrazione delibera la proposta di budget bilancio preventivo, completo di Piano Programma e la trasmette al Sindaco che la sottopone al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione, entro i termini di legge fissati per la deliberazione del Bilancio preventivo del Comune.

Art. 24 - Bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 marzo e inviato entro il 10 aprile al Sindaco per la trasmissione al Consiglio Comunale e la conseguente approvazione.

Nel caso di perdita d'esercizio, il Consiglio di amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti comuni adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Per azzerare la perdita è necessario programmare interventi di copertura, anche pluriennali, includendo anche il ricorso al fondo di dotazione.

Qualora non si riesca a coprire la perdita, potrà essere richiesto al Comune - previa adozione di un piano di risanamento, predisposto dal Consiglio di Amministrazione con circostanziata relazione che dimostri il recupero dell'economicità e dell'efficienza della gestione entro tre anni - di intervenire mediante revisione del contratto di servizio o con un contributo

straordinario. Nel caso alla gestione consegua un utile, questo è accantonato in apposita riserva del patrimonio netto. Sarà cura del Consiglio di amministrazione proporre al Consiglio Comunale in merito al suo eventuale utilizzo che dovrà essere conforme ai principi contabili applicabili alle Aziende Speciali.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:

- criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
- i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento

e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.

Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico-finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

TITOLO V - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 25 - Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale

Il Comune determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.

La vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.

Il Comune esercita il controllo analogo sull'Azienda Speciale, in conformità a quanto previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), assicurando l'indirizzo strategico e la verifica del raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione. Tale funzione si realizza attraverso la definizione degli indirizzi programmatici nel DUP e nel contratto di servizio, l'approvazione del budget economico e pluriennale, del piano-programma dell'Azienda, nonché tramite la vigilanza costante sugli atti fondamentali e sui risultati conseguiti. L'attività di controllo e indirizzo si esplica inoltre mediante la nomina e la verifica dell'operato degli organi di amministrazione, la valutazione periodica della sostenibilità economico-finanziaria, la coerenza con le finalità sociali e istituzionali dell'Ente e il rispetto delle normative di settore, a garanzia del perseguimento dell'interesse pubblico e della corretta gestione delle risorse affidate.

A tal fine, il Consiglio di amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni trimestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione Generale sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

Art. 26 - Approvazione atti fondamentali

Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale gli atti aziendali indicati dall'art. 114 comma 8 del T.U.E.L. dell'Azienda.

In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modifiche da apportare e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

Art. 27 - Rapporti economico-finanziari tra l'Azienda Speciale ed il Comune

I rapporti economico finanziari tra l'Azienda speciale ed il Comune sono

regolati da apposito contratto di servizio tramite il quale vengono definite:

a) il livello tipo, le dimensioni e la qualità dei servizi che l'Azienda speciale è tenuta ad erogare;

b) il corrispettivo, stabilito ogni anno, a copertura dei costi sociali che il Comune si obbliga a trasferire all'Azienda speciale per i servizi assegnati.

Gli impegni sottoscritti nel contratto di esercizio sono dettagliati nel piano-programma.

TITOLO VI - RAPPORTI CON L'UTENZA

Art. 28 - Partecipazione ed informazione

L'Azienda Speciale garantisce la trasparenza della propria attività e individua nel sito internet lo strumento più funzionale a dare attuazione a questo obiettivo.

All'Azienda si applicano le previsioni del Dlgs 33/2013 e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in quanto applicabile alla tipologia delle Società partecipate, così come specificamente indicati nell'Allegato 1 del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) e successivi aggiornamenti. Si rimanda alle Linee Guida Anac approvate con le deliberazioni n.1310 del 28.12.2016 e n.1134 dell'8.11.2017.

All'Azienda Speciale si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, per le pubbliche amministrazioni ai sensi della L.241/90 e s.m.i., fermo restando il principio del rispetto della privacy sancito dalla normativa nazionale ed europea in materia. Si applica, inoltre, la disciplina di cui all'art. 43 c. 2 del d.lgs. 267/2000 in materia di accesso dei consiglieri comunali.

Il Consiglio di Amministrazione individua le forme idonee ad agevolare gli aventi diritto all'informazione sulla propria attività e all'accesso ai propri atti.

L'Azienda Speciale cura l'informazione alla cittadinanza sui servizi gestiti in particolare attraverso lo strumento della Carta dei Servizi secondo le previsioni di legge.

TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 29 - Ordinamento

L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda speciale sono disciplinati, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo Statuto comunale, nonché dal presente Statuto e dai propri Regolamenti.

L'Azienda Speciale è gestita con propria autonoma contabilità e l'ordinamento contabile dell'Azienda speciale si conforma a quello delle Aziende speciali ed è disciplinato dalla legge, dal presente Statuto, dall'art. 114 del Dlgs 267/2000 e dal DPR 902/1986. Lo schema di bilancio a cui l'azienda dovrà conformarsi è quello previsto dal D.M. Tesoro 26 aprile 1995.

Art. 30 - Liquidazione dell'Azienda

La deliberazione di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda è adottata dal Consiglio Comunale.

Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione fino alla data di consegna dei servizi in questione.

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.

La delibera di revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione e provvede quindi a individuare i liquidatori e le procedure di liquidazione ed il compenso dei liquidatori.

Detta delibera fissa i tempi e le modalità della procedura di liquidazione, fermo restando che i beni immobili di proprietà aziendale devono essere trasferiti al Comune.

Art. 31 - Regolamenti

Il Consiglio di amministrazione provvede ad emanare, riformare, rettificare, mediante deliberazione, i regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.

Entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative al personale dell'Azienda e alle assunzioni, alla contabilità, amministrazione, alle spese in economia e alla attività contrattuale.

Art. 32 - Norme transitorie

Il presente Statuto, approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.

I fondi liquidi costituendo il fondo di dotazione vengono conferiti con effetto dall'iscrizione nel Registro delle imprese dell'Azienda.