

COMUNE CASTELFRANCO DI SOTTO

Provincia di Pisa



AZIENDA SPECIALE SERVIZI PUBBLICI LOCALI

STATUTO

ALLEGATO B)

INDICE

TITOLO I-NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

ART. 1 DENOMINAZIONE

ART. 2 OGGETTO SOCIALE

ART. 3 GESTIONE DELLE ATTIVITA'

ART. 4 CAPITALE DI DOTAZIONE

ART. 5 INVENTARIO BENI

ART. 6 FINANZIAMENTI

TITOLO II-ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 7 ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 8 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE UNICO

ART.9 CESSAZIONE E DECADENZA DALLA CARICA DEI COMPONENTI DEL C.d.A E DELL'AMMINISTRATORE UNICO

ART.10 SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DECADENZA INCARICO AMMINISTRATORE UNICO

ART.11 COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO E NOMINA COMMISSARIO

ART.12 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 13 CONVOCAZIONE URGENZA C.d.A.

ART.14 FORMALITA' CONVOCAZIONE

ART.15 PUBBLICITA' ASSEMBLEA C.d.A.

ART.16 VALIDITA' ASSEMBLEA C.d.A.

ART.17 SEGRETARIO

ART.18 VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART.19 ESCLUSIONE DALLE RIUNIONI DEL C.d.A.

ART.20 SOSTITUZIONE DEL C.d.A. O AMMINISTRATORE UNICO

ART.21 SOSTITUZIONE PRESIDENTE

ART.22 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DELL'AMMINISTRAZIONE UNICO

ART.23 RESPONSABILITÀ DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DELL'AMMINISTRATORE UNICO

ART.24 ATTI FONDAMENTI DELL'AZIENDA E MODALITA' TRASMISSIONE ALL'ENTE

ART 25 ALTRE DELIBERE DEL C.d.A. E DELL'AMMINISTRATORE UNICO

ART.26 COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRAZIONE UNICO E PRESIDENTE

ART.27 IL PRESIDENTE O L'AMMINISTRATORE UNICO

ART.28 IL DIRETTORE NOMINA, DURATA, CESSAZIONE

ART.29 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Art.30 NOMINA DEL REVISORE CONTABILE UNICO

ART.31REQUISITI DEL REVISORE CONTABILE UNICO

ART.32 PERMANENZA IN CARICA E INDENNITA'

ART.33 COMPITI DEL REVISORE CONTABILE UNICO

ART.34 REVOCA DEL REVISORE CONTABILE UNICO.

ART.35 SURROGA DEL REVISORE CONTABILE UNICO.

TITOLO III-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.36 NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO, DISCIPLINA, INCOMPATIBILITÀ.

ART. 37 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

ART. 38 ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE FARMACIA COMUNALE

ART. 39 REQUISITI DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO IV-PARTECIPAZIONE CONSULTIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ART.40 PARTECIPAZIONE CONSULTIVA- RAPPORTI CON I CITTADINI

ART.41 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI

TITOLO V-GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART.42 INDIRIZZI GESTIONALI

ART.43 VIGILANZA

ART.44 CRITERI DI GESTIONE

ART.45 PIANO PROGRAMMA

ART.46 CONTRATTO DI SERVIZIO

ART.47 BUDGET ECONOMICO TRIENNALE

ART.48 LIBRI OBBLIGATORI

ART. 49 BILANCIO DI ESERCIZIO

ART.50 RISULTATI DI ESERCIZIO

ART.51 CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART.52 SPESE IN ECONOMIA

ART. 53 SERVIZIO DI CASSA

ART. 54 INCASSI

TITOLO VI-VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 55 CONTROLLO ANALOGO

TITOLO VII-DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 56 APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DELLO STATUTO

ART.57 MODIFICHE STATUTARIE

ART. 58 DISPOSIZIONI PER IL CASO DI LIQUIDAZIONE

ART. 60 NORMA DI RINVIO

ART. 61- ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I-NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

ART. 1 DENOMINAZIONE

L'Azienda Speciale denominata "Azienda Speciale Servizi Pubblici Locali" è un Ente Pubblico Strumentale del Comune di Castelfranco di Sotto, dotato di personalità giuridica, autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale secondo quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale, dalle norme statutarie dell'Ente e dal presente Statuto

Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati sulla base degli obiettivi generali, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione, approva la copertura degli oneri sociali eventualmente imposti all'Azienda, nel rispetto dell'obbligo di pareggio di bilancio definito dall'art.114 comma 4, del D.lgs 267/2000.

Il Comune rispetta l'autonomia gestionale dell'Azienda, che, nell'ambito di quanto definito al punto precedente, deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali, sulla base dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

L'Azienda conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n.1 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118, e successive modifiche, e ai principi del codice civile

L'Azienda ha domicilio legale ed amministrativo presso la propria sede in Via Solferino, 13 ed aderisce alle federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali associate alla CISPEL (Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali).

ART. 2 OGGETTO SOCIALE

L'azienda Speciale Servizi Pubblici Locali di seguito detta azienda speciale ha per oggetto:

1.conduzione di farmacie attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

-la gestione di farmacie, la distribuzione intermedia di farmaci, parafarmaci e simili alle farmacie pubbliche e private, a case di cura ed alle A.S.L. attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma di magazzino;

-l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale dettaglio o ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;

-l'informazione rivolta agli utenti nel territorio tesa a sviluppare l'educazione sanitaria degli abitanti, l'aggiornamento professionale, la ricerca anche attraverso forme di gestione diretta:

-la partecipazione, per quanto di competenza alle iniziative dell'amministrazione comunale, in ambito sanitario e sociale;

-l'organizzazione ed erogazione di specifici servizi, per quanto consentito dalla legge per anziani, giovani, portatori di handicap, e di ogni altro soggetto comunque in stato di disagio socio – sanitario.

L'azienda speciale è posta al servizio di tutti i cittadini, sia per la vendita diretta, sia per la spedizione di medicinali per conto del Servizio Sanitario Nazionale.

In considerazione delle finalità del servizio ove si manifesti la necessità di erogare per un periodo limitato di tempo massimo (massimo 7 gg) i farmaci in presenza di sospensioni di pagamento da parte del Servizio Sanitario Nazionale, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico in deroga alla normale gestione può, assecondando richieste di ordine sociale, continuare la somministrazione gratuita di medicinali per cittadini bisognosi, residenti nel Comune, esenti da tickets sanitari per invalidità o reddito, ai sensi delle norme vigenti.

Nell'ambito dei propri compiti l'azienda provvede:

-alla dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e di preparati galenici, officinali e magistrali;

-alla vendita al pubblico di prodotti: parafarmaceutici, dietetici integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici, e per l'igiene personale;

-alla fornitura di materiali di medicazione, presidi medico –chirurgici, reattivi e diagnostici.

2.l'acquisto e l'utilizzazione di immobili, strutture ed apparecchiature connesse ai servizi di competenza dell'Amministrazione Comunale;

3.la gestione mediante concessione dei servizi pubblici di accertamento e riscossione delle entrate tributarie del Comune;

4.la gestione mediante concessione dei seguenti servizi: pubblicità e pubbliche affissioni, COSAP (canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), illuminazione votiva, refezione, trasporto scolastico e gestione di impianti sportivi.

5.la gestione mediante appalto dei servizi di custodia e pulizia di edifici pubblici, illuminazione pubblica, manutenzione parchi, giardini, impianti ed altri beni immobili di proprietà comunale.

6.Servizi di tipo amministrativo contabile e di supporto all'attività del Comune e di altri enti pubblici con esso convenzionati.

Con deliberazione del Consiglio Comunale può essere attribuita all'Azienda la gestione di ulteriori nuovi servizi.

ART. 3 - GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Per il raggiungimento dei propri scopi sociali, previa approvazione del Consiglio Comunale, l'Azienda può partecipare ad Enti, società o Consorzi o concedere in appalto a terzi attività complementari all'espletamento dei servizi di cui all'art. 2.

Per scopi sociali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 2 nonché quelle complementari o connesse, comunque vi siano implicate le risorse, strutture e competenze aziendali.

Nell'ambito degli scopi sociali di cui ai precedenti commi, l'azienda può previo atto deliberativo di autorizzazione del Consiglio Comunale, assumere la gestione di servizi da parte di altri enti pubblici territoriali, loro organismi associativi ed imprese pubbliche o a prevalente capitale pubblico. In conformità dell'autonomia imprenditoriale che la legge le riconosce ed al fine di perseguire obiettivi di efficacia, economicità ed efficienza, l'azienda provvede all'esercizio dei servizi di cui all'art. 2 nel rispetto delle previsioni del Piano di Programma.

L'Azienda può compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie comprese le prestazioni di garanzia, nei limiti previsti dalla normativa nel tempo vigente.

ART. 4 – CAPITALE DI DOTAZIONE

Il capitale di dotazione dell'azienda è costituito dal conferimento dei beni inizialmente assegnati dal Comune o successivamente acquisiti nel corso dell'attività, mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura.

L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito nel rispetto di quanto stabilito dai successivi articoli del presente Statuto.

Con lo scopo di garantire un'efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Castelfranco di Sotto potrà assegnare alla stessa beni, non in proprietà ma solo in uso, e diritti. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.

ART. 5 INVENTARIO BENI

Le immobilizzazioni, materiali, ed immateriali in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi.

ART. 6 FINANZIAMENTI

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede:

- con l'incremento del capitale di dotazione conferito;
- con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli Enti Pubblici;
- con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamenti;
- con i fondi appositamente accantonati
- con prestiti contratti nel rispetto delle disposizioni di legge

TITOLO II-ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 7 – ORGANI DELL'AZIENDA

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- il Consiglio di Amministrazione o un Amministratore Unico ;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, se costituito;
- il Direttore generale.

L'organo di revisione economica-finanziaria è il Revisore Unico

Le disposizioni del presente Statuto relative al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente si applicano, in quanto compatibili, anche all'Amministratore Unico

ART. 8 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE UNICO

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Sindaco sulla base dei criteri stabiliti dal C.C. composto dal presidente e da due membri effettivi, in possesso dei requisiti previsti per l'elezione a Consigliere Comunale . E' consentita la nomina di un Amministratore Unico, previa deliberazione del Consiglio Comunale

Non possono ricoprire la carica di componenti del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico coloro che si trovano nelle condizioni incompatibilita' previste nello Statuto Comunale , coloro che si trovino in lite con l'azienda nonché i titolari, i soci, gli amministratori, i dipendenti di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda, nonché i congiunti, i coniugi, parenti e affini entro il 4° grado.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico, rimangono in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati, nonché ,limitatamente all'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei successori.

Nessun componente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico può essere nominato per più di due volte. L'insediamento del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico deve avvenire nel termine di 15 giorni dalla nomina.

I criteri stabiliti dal consiglio comunale per la nomina di Amministratore Unico o Membro del CdA, siano conformi ai requisiti morali previsti per i funzionari pubblici;

La selezione di nomina ad Amministratore Unico o Membro del CdA, riguardi persone che siano in possesso dei requisiti professionali documentati ed esperienza professionale che dimostri le competenze gestionali e manageriali connesse al ruolo e comunque titolo di studio non inferiore al diploma.

ART. 9 – CESSAZIONE E DECADENZA DALLA CARICA DEI COMPONENTI DEL CDA E DELL'AMMINISTRAZIONE UNICO

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico e il Presidente cessano per: scadenza del termine, decadenza, revoca o dimissioni.

Si ha decadenza in caso di:

- a) incompatibilità o ineleggibilità, anche sopravvenute.
- b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco, anche su eventuale comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, il Sindaco provvede alla surroga dei cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi soggetti rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

L'avvenuta decadenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico deve essere comunicata, entro 10 giorni dal suo verificarsi, al Sindaco ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione, se nominato, o del suo sostituto e trasmessa per conoscenza all'interessato affinché possa inviare, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento, le proprie osservazioni. Il Sindaco valutato il caso, provvede all'eventuale surrogazione dei componenti decaduti. Nel periodo intercorrente tra la comunicazione del presidente, se nominato, e la decisione del Sindaco, il Componente del Consiglio di Amministrazione interessato al provvedimento, non partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ART. 10– SCIoglimento del Consiglio di Amministrazione o Decadenza Incarico Amministratore Unico

Il Consiglio di Amministrazione può essere sciolto o l'Amministratore Unico decade, con provvedimento del Sindaco, quando:

- compia gravi e persistenti violazioni di legge;
- assuma delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi di cui al presente Statuto e/o assegnati dal Consiglio Comunale;
- non approvi entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente Statuto gli atti fondamentali;

-non sia stato in grado di raggiungere per un congruo periodo di tempo gli obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia della gestione dei servizi, stabiliti per l'azienda dal Consiglio Comunale

Il provvedimento del Sindaco avente per oggetto lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione o la decadenza dell'Amministratore Unico viene inviato agli interessati/o affinché possano rimettere, nel termine di 15 giorni dal ricevimento, le loro osservazioni in base alle quali il Sindaco, con successivo atto, conferma lo scioglimento o reintegra il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico nelle proprie funzioni.

ART.11 – COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO E NOMINA COMMISSARIO

Il Sindaco dà comunicazione, al primo Consiglio Comunale successivo, dell'adozione definitiva del provvedimento di scioglimento del Consiglio di Amministrazione o decadenza dell'Amministratore Unico.

Nella stessa seduta il Consiglio Comunale nomina un commissario, determinandone il compenso, in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 del presente Statuto. Il commissario resta in carica per un periodo massimo di 6 mesi, eventualmente prorogabili a 12, e comunque non oltre l'entrata in carica del nuovo Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.

Il commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico ed adotta tutte le iniziative, misure provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto o dall'Amministratore Unico decaduto.

ART.12 – CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, se costituito, viene convocato dal Presidente o su richiesta di almeno 1 consigliere o del direttore, a mezzo avviso di convocazione, inviato a tutti i consiglieri, ed al Sindaco ed al Revisore Unico.

L'avviso deve contenere il luogo, il giorno e l'ora della riunione, l'ordine del giorno della stessa e deve pervenire ai destinatari almeno tre giorni prima della riunione.

ART. 13– CONVOCAZIONE URGENZA C.d.A.

In casi di urgenza, il Consiglio di Amministrazione, se costituito, può essere convocato con preavviso inferiore ai 3 giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali.

ART.14- FORMALITA' CONVOCAZIONE

Per i casi d'urgenza, anche in assenza delle formalità di convocazione le sedute sono comunque valide se sono presenti tutti i Consiglieri. In tal caso possono essere assunte delibere relative ad argomenti non all'ordine del giorno, salvo l'opposizione anche di un solo Consigliere a deliberare, non ritenendosi preparato sull'argomento.

ART.15– PUBBLICITA' ASSEMBLEA C.d.A.

Le riunioni del C.d.A., se costituito, non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza assoluta dei votanti.

In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone. Alle sedute, salvo dispensa del Presidente, o incompatibilità con l'oggetto trattato partecipa il Direttore con voto consultivo e qualora richiesto il Revisore Unico

ART.16 – VALIDITA' ASSEMBLEA C.d.A.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Il C.d.A. delibera a maggioranza dei votanti.

A parità di voto, è previsto il rinvio dell'argomento alla seduta successiva da tenersi comunque entro 10 giorni da quella data, ove per 3 volte consecutive il C.d.A. non riesca a deliberare sull'argomento in questione, la decisione è

rimessa alla Giunta Comunale

ART.17-- SEGRETARIO

Le funzioni di Segretario sono esercitate dal Direttore, salvo i casi di sostituzione previsti dalla Legge.

ART.18 – VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, se costituito, constano di processi verbali sottoscritte dal Presidente e Segretario. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Presidente.

I verbali devono essere sottoposti all'approvazione del C.d.A. immediatamente e trascritti entro 3 giorni nell'apposito libro.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti il piano – programma, il piano degli indicatori, il budget economico triennale, il bilancio di esercizio, l'assunzione di finanziamenti a breve, medio e lungo termine, i contratti e gli altri atti vincolanti il bilancio oltre l'anno e la disciplina generale dello statuto giuridico e del trattamento economico del personale sono comunicate entro quindici giorni dalla loro adozione nel loro testo integrale al Comune che le pubblica all'albo pretorio con le modalità e nei termini stabiliti dalla legge.

Delle altre deliberazioni il Consiglio di Amministrazione ne comunica al Comune, entro il suddetto termine di quindici giorni, un sunto contenente la parte dispositiva.

ART.19– ESCLUSIONE DALLE RIUNIONI DEL C.d.A.

I componenti del C.d.A. non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

ART.20 – SOSTITUZIONE DEL C.d.A. O AMMINISTRATORE UNICO

Il Consiglio di Amministrazione, se nominato, o l'Amministratore Unico è provvisoriamente sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non è stato in grado di deliberare per effetto di quanto previsto agli articoli 16 e 19 o per l'altro giustificato motivo diverso da quanto previsto dall'art. 10.

In questo caso la richiesta di deliberare in sostituzione è avanzata dal Presidente, se nominato

ART.21– SOSTITUZIONE PRESIDENTE

Per sopperire ad assenze o impedimenti del Presidente, le sue funzioni verranno svolte dal Consigliere più anziano per età.

ART.22- COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DELL'AMMINISTRAZIONE UNICO

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, ha la rappresentanza legale ed esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico delibera o adotta:

- a) i Regolamenti Aziendali;
- b) il piano programma, il budget economico almeno triennale, il bilancio di esercizio ed il piano degli indicatori;

- c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche agli accordi sindacali aziendali;
- e) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente
- f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
- g) l'approvazione dei capitolati;
- i) sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso;
- j) prestazioni di garanzia a favore di altri soggetti.

ART. 23- RESPONSABILITÀ DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

I componenti del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio Aziendale.

In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.

Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisore Unico.

ART.24-ATTI FONDAMENTI DELL'AZIENDA E MODALITÀ TRASMISSIONE ALL'ENTE

In conformità a quanto disposto dall' art. 114, comma 6, del D.lgs 267/2000 e s.m.i costituiscono atti fondamentali dell' Azienda da sottoporre ad approvazione del Consiglio Comunale :

- il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale e azienda speciale;
- il budget economico almeno triennale;
- il bilancio di esercizio;
- il piano degli indicatori di bilancio;

Gli atti fondamentali indicati sono trasmessi via PEC a cura del Presidente o Amministratore Unico dell' Azienda Speciale al Comune, di norma, nel termine di 15 giorni dalla loro adozione.

Gli atti fondamentali sono approvati dal Consiglio Comunale con propria deliberazione.

ART 25-ALTRE DELIBERE DEL C.d.A. E DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Il C.d.A., se nominato, o l' Amministratore Unico oltre a quanto previsto all' art.24 decide e delibera in merito a: L'orientamento, il funzionamento dell' Azienda e i regolamenti interni di servizio proposti dal Direttore:

- a) I prelevamenti dai fondi di riserva e la determinazione dell' avanzo da destinare con i criteri indicati nel presente statuto;
- b) Le operazioni di ricorso al credito anche mediante anticipazione sui titoli; valuta ed approva:
 - a) I contratti da stipularsi dal Presidente e vigila sull' attività dello stesso esaminando e deliberando le spese;
 - b) I regolamenti relativi all' organizzazione degli uffici e dei servizi proposti dal Direttore e per il personale adotta i soli provvedimenti demandategli dalla legge;
 - c) I Capitolati e determina i contratti da stipularsi in economia nel rispetto delle disposizioni dettate dal presente statuto;
 - d) Autorizza il Presidente a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti o debiti dipendenti dal normale esercizio dell' impresa;
 - e) Propone all' Ente Locale le modifiche allo Statuto da attuarsi per garantire un miglior funzionamento dell' Azienda;
 - f) Il C.d.A. potrà delegare parte delle proprie funzioni ad uno o più Consiglieri determinando limiti e poteri;

g) Delibera il prezzo dei prodotti non tariffati su proposta del Direttore.

ART.26 - COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRAZIONE UNICO E PRESIDENTE

Il compenso per i componenti il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico ed il Presidente può essere previsto nel rispetto delle disposizioni di legge, previa apposita deliberazione del Consiglio comunale

ART.27- IL PRESIDENTE O L'AMMINISTRATORE UNICO

Il Presidente o l'Amministratore Unico rappresenta l'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre:

- a) assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale;
- b) convoca coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- d) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
- e) vigila all'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati;
- f) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- g) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
- h) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;
- i) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;
- l) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto;

ART.28- IL DIRETTORE NOMINA, DURATA, CESSAZIONE

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico a seguito di pubblica selezione tra candidati che siano in possesso dei requisiti di studio e professionali previsti dall'avviso pubblico.

Alla selezione presiede apposita commissione tecnica nominata dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico in ragione delle dimensioni dell'Azienda Speciale e dall'entità dei servizi effettivamente svolti.

Il Direttore deve risultare, sia al momento della nomina che per tutta la durata dell'incarico, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino di uno dei paesi della Unione Europea;
- b) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- c) non ritrovarsi, per ciò che riguarda procedimenti penali e misure di prevenzione, nelle condizioni stabilite in riferimento agli amministratori comunali e di qualsiasi altro incarico di elezione o nomina da parte degli organi comunali dagli articoli 58 e 59 del TUEL;
- d) diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea magistrale/specialistica nuovo ordinamento) nelle aree medico/biologiche, economiche/giuridiche/sociali compreso il corso di laurea in ingegneria gestionale.;
- e) titoli formativi, compreso il diploma di laurea, e/o precedenti esperienze professionali che denotino complessivamente il possesso delle competenze gestionali e manageriali connesse al ruolo, tenuto conto anche delle aree di effettiva attività dell'Azienda.

Il rapporto di lavoro può essere di lavoro autonomo ovvero di natura dipendente a tempo determinato o indeterminato, nonché a tempo pieno o parziale, comunque in conformità alla legislazione sul lavoro. La durata in carica del Direttore Generale è pari a quella del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico (5 anni). L'incarico può essere rinnovato per una sola volta. In sede di nomina spetta al Consiglio di Amministrazione o

all'Amministratore Unico specificare la natura del rapporto di lavoro. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

L'incarico di Direttore Generale risulta incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico

Il licenziamento del Direttore Generale nel corso del rapporto può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione, con il voto favorevole di almeno due terzi dei suoi componenti, o dall'Amministratore Unico.

I motivi del licenziamento, da indicare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione, se costituito, dovranno essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare pure per iscritto ed in un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese.

Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può affidare temporaneamente le funzioni a persona con caratteristiche equipollenti anche esterna all'Azienda.

Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dal contratto nazionale di settore o da quello per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno tre mesi.

ART.29- COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda.

In particolare il Direttore:

a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;

b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;

c) sottopone al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del budget economico almeno triennale, del bilancio di esercizio e del piano degli indicatori;

d) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;

e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, stipula contratti, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, con le modalità e i limiti posti dal presente Statuto e dai regolamenti aziendali;

f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;

g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente o dell'Amministratore Unico;

h) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;

i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, con apposito Regolamento, può essere incaricato di provvedere agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio o all'Amministratore Unico il relativo rendiconto.

Può intervenire personalmente, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia.

Art.30– NOMINA DEL REVISORE CONTABILE UNICO

L'organo di Revisione è composto da un Unico Revisore, nominato dal Sindaco, tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili

ART.31– REQUISITI DEL REVISORE CONTABILE UNICO

Il Revisore Contabile Unico deve essere scelto tra gli iscritti al R.R.C.

Non può essere nominato Revisore Contabile Unico colui che sia coniuge, congiunto, parente od affine fino al 4° grado di un componente del Consiglio di Amministrazione o di un qualsiasi dipendente dell'Azienda.

ART.32- PERMANENZA IN CARICA E INDENNITA'

Il Revisore Contabile Unico dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo quanto previsto dall'art.34 ed è rieleggibile per una sola volta, resta in carica sino alla nomina del suo sostituto.

L'indennità di carica stabilita dal Consiglio Comunale è a carico dell'Azienda tenuto conto delle dimensioni aziendali, delle tariffe professionali e dei compensi spettanti all'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D.lgs 267/2000

I rimborsi spese sono determinati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministrazione Unico.

ART.33 – COMPITI DEL REVISORE CONTABILE UNICO

Il Revisore Contabile Unico, nella relazioni che è tenuto a redigere in sede di esame del bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e dei risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

Il Revisore Contabile Unico, deve inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.

Il Revisore Contabile Unico può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.

Il Revisore Contabile Unico può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.

Le copie dei verbali trimestrali del il Revisore Contabile Unico, nonché le relazioni al Bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre, saranno inviate al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico.

Il Revisore Contabile Unico deve fornire all'Ente Locale tutti i dati e notizie richieste dalla Corte dei Conti.

Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, se costituito, senza diritto di voto; su richiesta del Presidente, dell'Amministratore Unico o di un componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a partecipare alle sedute che prevedono all'ordine del giorno argomenti correlati alle sue competenze e responsabilità

ART.34 – REVOCA DEL REVISORE CONTABILE UNICO.

Il Revisore Contabile Unico viene revocato dal Sindaco quando:

- omette di riunirsi;
- compie gravi e persistenti violazioni di legge;
- viene meno ai compiti di controllo e di vigilanza.

Il Sindaco provvede a nominare il nuovo Revisore Contabile Unico

ART.35– SURROGA DEL REVISORE CONTABILE UNICO.

In caso di dimissioni del Revisore Contabile Unico, il Sindaco provvede alla sostituzione dandone la comunicazione al successivo consiglio comunale.

TITOLO III-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.36- NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO, DISCIPLINA, INCOMPATIBILITÀ.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica.

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente, è quella che risulta dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria dell'Azienda, dai contratti collettivi integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico adotta, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, un regolamento per l'assunzione e per la disciplina del personale.

ART. 37- RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Il Direttore e il restante personale sono soggetti alla responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista e disciplinata dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, dal presente Statuto nonché dalle leggi vigenti in materia.

ART. 38 – ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE FARMACIA COMUNALE

La durata normale dell'orario di prestazione settimanale del personale della farmacia è quella fissata dalla vigente legislazione così come pure l'orario di apertura della farmacia.

Nel corso di apertura della farmacia dovrà comunque essere garantita la presenza o del Direttore farmacista o del farmacista – coadiuvatore.

Il Direttore ed il farmacista – coadiuvatore si alterneranno nel servizio quando la farmacia, per suo normale turno, dovrà effettuare il servizio notturno.

ART. 39 – REQUISITI DEL PERSONALE DIPENDENTE

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 o dall'Amministratore Unico .

Non possono essere assunti, e qualora si trovino in servizio il rapporto di lavoro deve essere dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico risolto, per coloro:

- a) che hanno lite pendente con l'Azienda (escluse quelle di carattere sindacale);
- b) i cui ascendenti e discendenti fino al 2° grado, il coniuge, i fratelli e gli affini di primo grado prestino la propria opera o siano interessati presso un'impresa operante nel Comprensorio del cuoio e della calzatura che, a giudizio insindacabile del Consiglio Di Amministrazione, eserciti concorrenza all'Azienda stessa.

TITOLO IV-PARTECIPAZIONE CONSULTIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ART.40- PARTECIPAZIONE CONSULTIVA- RAPPORTI CON I CITTADINI

L'Azienda persegue ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti e dei cittadini in ordine all'erogazione e espletamento dei servizi, adottando una Carta dei Servizi.

A tal fine, l'Azienda intende:

- a) assicurare che ai reclami degli utenti e dei cittadini sia data risposta;

- b) assicurare tempestiva ed ampia informazione all'utenza ed ai cittadini, nei casi di sciopero del personale, indicando l'inizio, la durata, le modalità delle astensioni dal lavoro, i servizi assicurati e quelli sospesi o modificati nonché le forme di riattivazione degli stessi;
- c) pubblicizzare, dopo l'effettuazione di scioperi, l'entità delle stesse astensioni dal lavoro;
- d) promuovere e, se richiesto, partecipare ad assemblee o incontri indetti dall'Amministrazione Comunale di Castelfranco di Sotto per discutere proposte relative alla gestione dei servizi attivati dall'Azienda e/o affidati all'Azienda;
- e) instaurare costanti rapporti con gli organi di informazione e di comunicazione;
- f) curare i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate, concorsi, offerta di visite presso l'Azienda e la predisposizione di materiale a fini didattici.

ART.41 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI

Il Diritto di accesso dei cittadini alla documentazione aziendale è disciplinato da apposito Regolamento ispirato ai principi posti dalla vigente legislazione in materia.

TITOLO V-GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART.42 - INDIRIZZI GESTIONALI

Il Consiglio Comunale determina 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.

ART.43 - VIGILANZA

La Giunta Comunale esercita la vigilanza sull'Azienda finalizzata alla verifica della corretta esecuzione, da parte della stessa, degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.

Per consentire l'effettivo esercizio di tale potere-dovere, verrà sottoposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico, che poi provvederà per la trasmissione al Sindaco, una relazione semestrale relativa all'andamento dell'Azienda e contenente, in sintesi, i dati più significativi della gestione del periodo e con l'indicazione dello stato di realizzazione dei programmi e dei motivi degli eventuali scostamenti di tali dati del bilancio preventivo annuale o dal piano-programma.

Il Presidente o l'Amministratore Unico esercita la vigilanza generale della gestione, nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge e del presente statuto, mediante idonei strumenti per:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività aziendale al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione da parte del Consiglio e del Direttore, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- c) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e gestionale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- d) rilevare la qualità percepita dai cittadini, ai fini del raccordo con i processi decisionali ed i sistemi gestionali (rendicontazione sociale).

ART.44- CRITERI DI GESTIONE

La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia e di assoluta economicità e persegue la qualità del servizio erogato. Ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario, e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

ART.45 - PIANO PROGRAMMA

Il Piano Programma, deliberato dal Consiglio di Amministrazione o proposto dall'Amministratore Unico dell'Azienda, secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale, contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- a) le linee di sviluppo con l'indicazione dei tempi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) le iniziative di relazioni esterne;
- d) i modelli gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

Il piano programma viene aggiornato annualmente, entro il 15 ottobre, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

ART.46 - CONTRATTO DI SERVIZIO

Il Contratto di servizio è un documento mediante il quale l'Amministrazione Comunale e l'Azienda formalizzano i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel Piano-Programma e con cui viene determinata la remunerazione dell'affidamento del servizio da parte dell'Amministrazione Comunale.

Il Contratto di servizio potrà essere aggiornato annualmente

ART.47 – BUDGET ECONOMICO TRIENNALE

Il Budget economico si compone del budget annuale e del Budget pluriennale. E' redatto in modo da consentire il rispetto del piano-programma e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 Ottobre di ogni anno.

Nel predetto Budget si dovranno considerare i ricavi ed i costi che l'Azienda stima di realizzare. Il Budget pluriennale deve comprendere almeno un triennio e viene annualmente aggiornato in relazione al piano - programma. Al Budget annuale devono essere allegati:

- Il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio successivo con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura.
- Il riassunto del bilancio di esercizio al 31 dicembre precedente.
- la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e, per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno.
- Il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno di cassa.
- La relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo
- il piano degli indicatori di bilancio

ART.48 - LIBRI OBBLIGATORI

L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il libro delle adunanze e deliberazioni del Revisore Unico;
- e) il libro delle obbligazioni ove esistenti

L'Azienda deve altresì tenere le altre scritture contabili previste dalle disposizioni di legge vigenti.

ART. 49 – BILANCIO DI ESERCIZIO

Entro il 1 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico il Bilancio di esercizio conclusasi il 31 dicembre dell'esercizio precedente, sentito il Revisore Unico .

Il Bilancio di esercizio si compone del Conto economico e dello Stato patrimoniale, corredato dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

Nella relazione illustrativa del Bilancio di esercizio il Direttore deve, tra l'altro, indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
- d) lo stato di attuazione degli impegni e obblighi contenuti nel contratto di servizio;

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico delibera o propone entro il 15 marzo il Bilancio di esercizio e lo trasmette con propria relazione entro i 5 giorni successivi al Revisore Unico per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al Conto, al Consiglio Comunale entro il 15 aprile.

ART.50 - RISULTATI DI ESERCIZIO

Il Bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre non può presentare risultati economici negativi, tranne che essi siano imputabili a causa estranea alla gestione aziendale o a causa imprevedibile i cui effetti il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, nonostante i provvedimenti adottati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale, non abbia potuto fronteggiare;

Alla copertura dell'eventuale imprevedibile perdita di esercizio si provvede nell'ordine:

- con il fondo all'uopo costituito;
- con altri fondi di riserva;
- con rinvio a futuri esercizi.

Per la perdita residua il Consiglio Comunale, a copertura degli obblighi assunti dall'Azienda verso terzi, deve disporre l'assegnazione del contributo finanziario occorrente per il ripiano.

Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal Consiglio Comunale sentito il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico dell'Azienda.

L'utile di esercizio dell'Azienda risultante dal Bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre approvato dal Consiglio Comunale deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento per lo sviluppo dell'Azienda nell'entità prevista dal Piano Programma e dal Contratto di servizio iniziale e successivi aggiornamenti, approvati dal Consiglio Comunale nei modi e nei termini stabiliti dal presente Statuto;
- d) l'eccedenza è versata all'Amministrazione Comunale

ART. 51-CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

L'Azienda assicura il rispetto delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici così come regolate dal Codice dei Contratti pubblici per le forniture di beni, prestazioni di servizi e lavori, prevedendo che i relativi Bandi pubblici siano pubblicati nel rispetto delle norme dettate in materia di trasparenza. L'attività contrattuale dell'Azienda è in particolare disciplinata dalle norme del Regolamento che recepisce la disciplina del D. Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i e che si ispira ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) principio di efficacia che si sostanzia nella congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) principio di tempestività;
- d) principio di correttezza ovvero di una condotta leale improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento;
- g) al principio di trasparenza e di pubblicità che ci concretizza nella conoscibilità delle procedure di gara, nonché nell'uso di strumenti che consentono un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità;

i) al principio di rotazione.

L'Azienda può avvalersi per lo svolgimento della propria attività contrattuale del supporto e della collaborazione della struttura comunale e delle professionalità in essa presenti. Nel rispetto dei limiti fissati e delle modalità consentite dalla normativa, l'Azienda può inoltre avvalersi, con oneri a proprio carico, delle prestazioni contrattuali in essere a favore del Comune di Castelfranco di Sotto, come anche sottoscrivere contratti con lo stesso aggiudicatario ed alle stesse condizioni determinate dal Comune di Castelfranco di Sotto in seguito a regolare procedura di aggiudicazione

ART. 52-SPESE IN ECONOMIA

Con apposito Regolamento il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è consentito procedere con il "sistema in economia" nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia.

Il sistema delle spese in economia, disciplinato per tipologia di spesa da apposito regolamento secondo le norme vigenti, prevede l'effettuazione di spese indispensabili:

- a) per il normale funzionamento dell'Azienda;
- b) per l'urgente provvista di materiali, materie prime e riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari, degli stabilimenti e uffici

ART. 53 – SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, secondo le disposizioni che regolano l'affidamento del servizio di tesoreria e disciplinato nel D.lgs 267/2000 e s.m.i

ART. 54 – INCASSI

Il Direttore dovrà provvedere a versare sul c/c dell'Azienda gli incassi della giornata entro il primo giorno successivo lavorativo.

Non potranno in ogni caso essere tenute presso l'Azienda somme superiori agli incassi di due giorni consecutivi.

Le eventuali verifiche di cassa possono essere effettuate in qualsiasi momento dal Presidente del C.D.A. o Amministratore Unico o, su richiesta di un Consigliere, da due o più consiglieri a ciò delegati dal C.d.A.

TITOLO VI-VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 55-CONTROLLO ANALOGO

Il Comune esercita il proprio ruolo di controllo sull'Azienda attraverso i propri organi politici e tecnici, nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce a ciascuno di essi ed in particolare del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo attribuite agli organi di governo e funzioni di gestione attribuite al personale incaricato di funzioni dirigenziali.

L'Azienda ha l'obbligo di conformarsi a regole di comportamento, codice etico e strumenti similari, che siano approvati dal Comune nel quadro dell'esercizio del controllo e pubblicati sul sito web aziendale.

L'Azienda garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda.

L'Accesso civico e il diritto di accesso ai documenti è disciplinato da apposito Regolamento aziendale. L'Azienda mette inoltre a disposizione, con modalità telematiche, ai referenti politici e gestionali del Comune tutta la documentazione necessaria, in particolare convocazioni e verbali delle sedute degli organi sociali, atti gestionali completi della relativa documentazione, report economico/finanziari e del controllo di gestione e quant'altro richiesto dal Comune.

In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione, documentazione o informazioni richieste dal Comune non siano già disponibili con modalità ad accesso diretto, le stesse vanno immediatamente fornite senza che possano essere rappresentate esigenze di autorizzazione da parte degli organi dell'Azienda. Eventuali esigenze di segretezza o riservatezza vanno chiaramente evidenziate ed obbligano alla segretezza o riservatezza l'amministratore ed il funzionario pubblici che ne vengono a conoscenza per motivi di servizio. E' fatto comunque salvo il rispetto delle normative in materia di tutela dei dati personali, diritto di accesso agli atti, accesso civico, trasparenza amministrativa.

Gli organi di amministrazione e gestionali dell'Azienda si rapportano costantemente e si confrontano periodicamente a livello tecnico sull'andamento della gestione societaria con l'unità organizzativa del Comune competente in materia di soggetti partecipati.

Le comunicazioni tra l'Azienda ed il Comune sono improntate a logiche di semplificazione, minimizzazione dei costi e utilizzo delle tecnologie informatiche per la dematerializzazione dei dati e dei documenti. Nei casi in cui sia giuridicamente necessaria una comunicazione "tracciabile" è obbligatorio l'utilizzo della PEC.

Il Comune è titolare di poteri ispettivi diretti e concreti. I controlli e le ispezioni possono riguardare sia la gestione dell'Azienda che l'erogazione dei servizi da essa forniti ed è da intendersi come aggiuntava ai poteri di ispezione e controllo riconosciuti nell'ambito di ciascun contratto di servizio. La modalità di esercizio di controlli ed ispezioni devono essere tali da minimizzare, a parità di efficacia, qualsiasi intralcio alle attività dell'Azienda.

L'Azienda è tenuta a rispettare i diritti dei consiglieri comunali sanciti dall'art.43, comma 2, del TUEL. Le esigenze di informazione si intendono già soddisfatte in riferimento a quanto accessibile alla generalità del pubblico.

TITOLO VII-DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 56-APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DELLO STATUTO

Ai sensi dell'art.114 del TUEL, lo Statuto dell'Azienda ed ogni sua successiva modifica sono approvati dal Consiglio Comunale.

ART.57 -MODIFICHE STATUTARIE

L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Unico e al Direttore.

Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Castelfranco di Sotto.

In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

ART. 58-DISPOSIZIONI PER IL CASO DI LIQUIDAZIONE

Il Consiglio Comunale ha il potere, con deliberazione adeguatamente motivata, di disporre in qualunque momento la revoca dell'assunzione dei servizi a mezzo di Azienda Speciale, con la stessa maggioranza prevista per l'assunzione dei servizi stessi.

Nel caso di cui al comma 1, copia della deliberazione è comunicata al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico. Il Sindaco provvede alla nomina dell'organo di liquidazione.

Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si potranno intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni, alienare beni stabili, salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico patrimoniale degli interessi dell'Azienda Speciale.

ART.59 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

ART. 60- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Statuto entra in vigore il 31 luglio 2017 e sostituisce le disposizioni del precedente Statuto.