

# **AZIENDA MULTISERVIZI E FARMACIE**

## **AZIENDA SPECIALE DENOMINATA A.M.F.**

### **STATUTO**

- adottato con deliberazione di Consiglio comunale n.71 del 27 settembre 1994
- modificato con deliberazione di Consiglio comunale n.77 del 10 ottobre 2002
- modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 95 del 25 novembre 2002
- **modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 19 novembre 2007**

## **TITOLO I : NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA**

- Art. 1 - Natura e obiettivi dell'Azienda
- Art. 2 - Servizi affidati
- Art. 3 - Attività extra territoriale
- Art. 4 - Adesione a Federazioni di Categoria

## **TITOLO II :ORGANI DELL'AZIENDA, AMMINISTRAZIONE**

- Art. 5 - Organi dell'Azienda
- Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: composizione e nomina
- Art. 7 - Consiglio di Amministrazione: funzionamento
- Art. 8 - Consiglio di Amministrazione, norme varie
- Art. 9 - Compiti del Consiglio di Amministrazione
- Art. 10 - Presidente dell' Azienda
- Art. 11 - Compiti del Presidente

## **TITOLO III :DIREZIONE**

- Art. 12 - Direttore: nomina
- Art. 13 - Direttore: conferma o licenziamento durante il triennio
- Art. 14 - Direttore: conferma o licenziamento a fine triennio
- Art. 15 - Compiti del Direttore
- Art. 16 - Direttore: trattamento economico e normativo
- Art. 17 - Direttore: sostituzione

## **TITOLO IV : STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE - RISORSE UMANE**

- Art. 18 - Struttura organizzativa
- Art. 19 - Stato giuridico e trattamento economico del personale
- Art. 20 - Requisiti e modalità di assunzione - regolamento

## **TITOLO V : RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

- Art. 21 - Indirizzi del Consiglio Comunale
- Art. 22 - Vigilanza
- Art. 23 - Approvazione atti fondamentali
- Art. 24 - Gestione aziendale: criteri
- Art. 25 - Copertura oneri impropri e costi sociali

## **TITOLO VI :GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Art. 26 - Patrimonio e capitale di dotazione
- Art. 27 - Finanziamento degli investimenti
- Art. 28 - Tariffe
- Art. 29 - Risultati di esercizio

- Art. 30 - Piano programma
- Art. 31 - Bilancio pluriennale
- Art. 32 - Bilancio preventivo annuale
- Art. 33 - Conto consuntivo
- Art. 34 - Regolamento di finanza e contabilità
- Art. 35 - Revisione economico-finanziaria
- Art. 36 - Collegio dei Revisori - compiti
- Art. 37 - Collegio dei revisori funzionamento

## **TITOLO VII :CONTRATTI**

- Art. 38 - Appalti e forniture

## **TITOLO VIII : RAPPORTI CON L'UTENZA**

- Art. 39 - Partecipazione ed informazione
- Art. 40 - Ricerca sui servizi

## **TITOLO IX :PROVEDIMENTI STRAORDINARI**

- Art. 41 - Revoca dell'affidamento del servizio
- Art. 42 - Presentazione del rendiconto

## **TITOLO X: REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE**

- Art. 43 - Regolamenti
- Art. 44 - Norme transitorie

## **TITOLO I : NATURA E ATTIVITA' DELL'AZIENDA**

### **Art. 1**

#### **Natura ed obiettivi dell'Azienda**

1. L'azienda Multiservizi e Farmacie AMF è azienda speciale del Comune dotata di personalità giuridica, istituita e disciplinata dagli articoli 113 bis e 114 del T.U. degli enti locali Legge 18 agosto 2000 n.267, dalle leggi speciali sull'ordinamento dei servizi pubblici locali e dal presente Statuto.
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi ad essa affidati.
3. Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, controlla i risultati ed esercita la vigilanza, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

### **Art. 2**

#### **Finalità dell'Azienda**

1. L'Azienda ha per oggetto:
  - a. la gestione di farmacie, la distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, alle ASL, agli ospedali, cliniche e case di cura private, l'informazione e l'educazione sanitaria, nonché l'aggiornamento professionale, nel quadro del Servizio Sanitario Nazionale e della legislazione nazionale e regionale vigente;
  - b. la gestione del servizio pubblico locale delle mense scolastiche e attività complementari;
  - c. la gestione di ogni servizio pubblico locale non avente carattere industriale ai sensi dell' art. 113 bis del t.u. enti locali e attività complementari ed opere connesse, affidato con deliberazione di Consiglio Comunale a cui seguirà stipula di apposito contratto di servizio, ogni deliberazione di affidamento costituisce modifica automatica della presente norma statutaria ed aggiorna l'elenco dei servizi oggetto dell'azienda e gli scopi della stessa.
2. Nell' ambito della sua attività l'Azienda può assumere iniziative atte a conseguire scopi di pubblico interesse nel settore socio-sanitario .
3. In particolare gli scopi dell'Azienda sono:
  - a. La vendita tramite le farmacie aziendali di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi

medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;

- b. La produzione di preparati galenici, officinali, cosmetici, dietetici ed altri prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico;
  - c. La promozione, la partecipazione e la collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamenti professionali;
  - d. Lo svolgimento di attività riconducibili allo scopo del presente statuto nell'ambito di operazioni immobiliari, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzia;
  - e. L'effettuazione di interventi e servizi di tipo sociale in favore di anziani, minori, disabili e, più in generale di tutti i soggetti di cui all'art. 1 della legge 328/2000 - legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi sociali.;
  - f. La promozione, partecipazione e collaborazione alla realizzazione di progetti tesi alla prevenzione ed al recupero di persone svantaggiate.
  - g. L'erogazione, nell'ambito della legislazione vigente e previa deliberazione di affidamento del servizio da parte del Consiglio comunale , di ulteriori servizi di carattere non industriale e di tutte le attività connesse, previa stipulazione di apposito contratto di servizio con l'ente locale affidatario dello stesso.
  - h. L'Azienda può essere titolare, nella persona del legale rappresentante, di autorizzazioni amministrative per la produzione, commercializzazione e vendita di prodotti che hanno attinenza al settore sanitario ad esso assimilato.
4. L'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi per lo svolgimento di attività complementari strumentali o di supporto per il raggiungimento dei propri scopi.
5. L'azienda, nel perseguire la massima economicità, efficacia ed efficienza, può esternalizzare fasi complementari dei servizi pubblici locali ad essa affidati.

### **Art. 3**

#### **Attività extra territoriale**

L'azienda, previa autorizzazione del Consiglio comunale e compatibilmente con le norme di legge che regolano l'esercizio dei servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale, può svolgere i servizi ad esso affidati in altri Comuni, previa stipulazione di apposita convenzione per la disciplina del servizio e per la regolazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari, fermo restando che nessun onere aggiuntivo dovrà gravare sull'azienda

### **Art. 4**

#### **Adesione alle Federazioni di Categoria**

L'azienda può aderire alle Federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali di categoria associate alla CISPEL e ad altre associazioni di categoria in relazione ai servizi ad essa affidati.

## **TITOLO II :ORGANI DELL'AZIENDA , AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 5**

#### **Organi dell'Azienda**

Sono organi dell'azienda:

1. Il Consiglio di Amministrazione
2. Il Presidente
3. Il Direttore
4. Il Collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 6**

#### **Consiglio di Amministrazione: composizione e nomina**

1. **Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto da 3 membri compreso il Presidente.**
2. Gli amministratori sono nominati e revocati dal Sindaco ai sensi dell'art.65 dello statuto comunale.
3. I membri 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 a seguito di elezioni.

4. I componenti del Consiglio di amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato vengono sostituiti dal Sindaco, entro 45 gg..
5. I nuovi nominati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
6. Il Consiglio di amministrazione, dopo il rinnovo del Consiglio Comunale, e nei casi di cui al precedente comma 4, deve essere nominato entro quarantacinque giorni.
7. Il Presidente ed i Consiglieri possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato, contestualmente alla nomina dei nuovi amministratori.

## **Art. 7**

### **Consiglio di Amministrazione: funzionamento**

1. Il Consiglio d'Amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici amministrativi dell' Azienda.
2. Esso è convocato dal Presidente di regola una volta al mese; può riunirsi altresì, su richiesta, per specifici argomenti, di tre consiglieri, del Direttore o del Collegio dei revisori. La riunione deve aver luogo entro 7 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno sono comunicati, anche direttamente a mezzo di personale dell'Azienda, almeno 2 giorni prima della riunione, nella residenza anagrafica dei Consiglieri, salvo diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti, nonché per conoscenza al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. La seduta convocata senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma 2, è valida se sono presenti tutti i consiglieri, ciascuno dei quali può ottenere il rinvio della trattazione di uno o più argomenti.
5. I Consiglieri che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso salvo ricorso dell'interessato al Sindaco.
6. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

7. Il Direttore interviene con voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di scostarsene.
8. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti o comunicazioni, persone estranee alla commissione stessa.
9. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione ha pieni poteri per constatare che questo sia regolarmente costituito ed in numero per deliberare, per dirigere e regolare la discussione e per stabilire le modalità di votazione.  
La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti.
10. Il Consiglio delibera a maggioranza di votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente.  
I Consiglieri astenuti non si considerano tra i votanti.
11. Ciascun Consigliere ha diritto di fare constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.
12. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni dovranno essere adottate a scrutinio segreto.
13. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
14. Le funzioni di Segretario sono esercitate dal Direttore oppure da un dirigente o impiegato dell' Azienda, scelto dal Consiglio di Amministrazione.  
In loro assenza le funzioni di Segretario vengono svolte da un membro del Consiglio designato con le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
15. Il Segretario compila i verbali delle sedute che, debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.
16. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato.
17. Per la visione dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri provvedimenti, valgono le norme dell'apposito regolamento adottato dall' Azienda.

## **Art. 8**

### **Consiglio di Amministrazione, norme varie**

1. I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge od i loro parenti e affini entro il IV grado civile.
2. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai membri del Consiglio di Amministrazione è deliberato dal Consiglio Comunale, nel rispetto di quanto disposto dalla legge.

## **Art. 9**

### **Compiti del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi d'interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare che non siano per legge e per Statuto espressamente riservate al Presidente e al Direttore.
2. Il Consiglio, può attribuire speciali incarichi ad uno o più dei suoi membri o al Direttore.

## **Art. 10**

### **Presidente dell'azienda**

1. Il Presidente è nominato come previsto nell'art.66 del vigente statuto comunale .
2. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice-Presidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il VicePresidente, le funzioni di Presidente sono svolte dal Consigliere presente più anziano di età.

## **Art. 11**

### **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta l'azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed inoltre:
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
  - b) sovrintende al buon funzionamento dell'azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- c) riferisce periodicamente al Consiglio Comunale sull'andamento della gestione aziendale come indicato al successivo articolo 22;
  - d) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività della Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della città ;
  - e) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Statuto e da quello Comunale;
  - f) adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.
2. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice-Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

### **TITOLO III :DIREZIONE**

#### **Art. 12**

##### **Direttore: nomina**

1. La Direzione dell'azienda è affidata al Direttore nominato per concorso pubblico o per chiamata diretta, tra persone che siano professionalmente qualificate.
2. L'assunzione per chiamata diretta del Direttore deve essere preceduta da una preselezione per la quale il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di società specializzata nella ricerca di personale.
3. Per la nomina del Direttore sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati appartenenti alla Unione europea;
  - b. diploma di laurea ;
  - c. aver prestato per almeno cinque anni servizio con funzioni direttive in enti pubblici o aziende pubbliche o private con responsabilità di unità organizzative complesse e responsabilità organizzative e gestionali e gestione di budget;
  - d. non trovarsi in alcuno dei casi di esclusione previsti dalla legge per l'assunzione a impieghi presso le amministrazioni comunali.

Altri requisiti possono essere richiesti nel bando di concorso.

## **Art. 13**

### **Direttore: licenziamento durante il triennio**

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato. Durante il triennio il Direttore non può essere licenziato se non per giusta causa e giustificato motivo. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, 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.
2. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 14**

### **Direttore: conferma o licenziamento a fine triennio**

1. Qualora tre mesi prima della scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente per un altro triennio.
2. La deliberazione di mancata conferma dev'essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore ed all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 15**

### **Compiti del Direttore**

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'azienda ed inoltre:
  - a. sovrintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'azienda;
  - b. adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
  - c. sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo;
  - d. formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione al Presidente;
  - e. può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di

Amministrazione, quando si tratta della riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'azienda;

- f. dirige il personale dell'azienda; adotta, salvo quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento, per il quale formula proposte al Consiglio di Amministrazione, nonché quelli di temporanea assegnazione di mansioni superiori ai dipendenti, qualora vi sia la vacanza del posto;
  - g. assegna il personale ai vari reparti dell'azienda, sentito il parere dei dirigenti e dei responsabili dei reparti interessati, stabilendo gli orari e i turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio ed al massimo rendimento di lavoro, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi di lavoro;
  - h. verifica periodicamente l'andamento dei vari reparti dell'azienda, ponendo in essere gli opportuni controlli.
  - i. convoca periodicamente i dirigenti per le istruzioni, i chiarimenti e gli scambi di vedute opportuni per il regolare ed uniforme funzionamento del servizio.
  - j. provvede agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'azienda; presiede alle aste e alle licitazioni private; stipula i contratti;
  - k. firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - l. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
  - m. provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo Statuto.
  - n. presiede le Commissioni di gara d'appalto e di concorso per i dipendenti da assumere.
2. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'azienda senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 16**

### **Direttore: trattamento economico e normativo**

Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali e dai contratti integrativi aziendali ed individuali.

## **Art. 17**

### **Direttore: sostituzione**

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, con propria deliberazione, il dirigente, dipendente dell'Azienda o, quando ciò non risulti possibile od opportuno, la persona esterna, in possesso dei necessari requisiti professionali, cui affidare le funzioni di direttore in caso di vacanza del posto o di assenza temporanea del titolare.

## **TITOLO IV : STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE - RISORSE UMANE**

## **Art. 18**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Tale struttura deve definire le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal consiglio comunale, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.
3. I dirigenti ed i dipendenti sono assegnati dal direttore ai vari servizi aziendali e lo stesso ne dispone la rotazione in conformità a quanto previsto all'articolo 15 lettera g.) del presente Statuto e nel rispetto delle norme del C.C.N.L.

## **Art. 19**

### **Stato giuridico e trattamento economico del personale**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell' Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria delle aziende, dai contratti collettivi integrativi di settori aziendali, nonché – per quanto in essi non stabilito - dalle leggi vigenti.

3. La semplice adesione dell' Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale dalla stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle associazioni medesime.

## **Art. 20**

### **Requisiti e modalità di assunzione - regolamento**

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il regolamento di cui sopra deve prevedere che in caso di espletamento di concorsi o selezioni interni o pubblici, le commissioni giudicatrici nominate dal Consiglio di Amministrazione siano composte da persone fornite di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire.

## **TITOLO V :RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

### **Art. 21**

#### **Indirizzi del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi cui l'azienda deve attenersi nella attuazione dei suoi compiti e emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi è destinata a soddisfare.

### **Art. 22**

#### **Vigilanza**

1. La vigilanza sull' Azienda viene esercitata dalla Giunta Comunale e dal Sindaco.
2. La vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell' Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
3. A tale scopo il Presidente e il Direttore devono presentare, congiuntamente, alla Giunta Comunale alla fine di ogni quadrimestre una relazione sull'andamento dell' Azienda contenente, in sintesi , i dati significativi della gestione aziendale.
4. La relazione periodica di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano-programma.

5. Devono inoltre essere trasmessi al Comune appositi elenchi, da redigere con cadenza mensile, recanti il sunto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell' Azienda non soggette ad approvazione.

Devono essere altresì trasmessi al Comune, nel loro testo integrale, i verbali delle deliberazioni per le quali il Direttore od il Collegio dei Revisori abbiano espresso un parere contrario.

Tale informativa è preordinata al migliore esercizio dei poteri comunali di indirizzo ed esclude, comunque, ogni ulteriore forma di controllo sugli atti, mentre rimane il controllo sugli organi dell' Azienda.

6. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità, disfunzioni nella conduzione dell'azienda o persistenti inosservanze delle direttive del Consiglio Comunale, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, permane tale situazione, il Sindaco adotta nei confronti degli organi aziendali responsabili i provvedimenti straordinari previsti dal presente Statuto e dallo Statuto del Comune.

## **Art. 23**

### **Approvazione atti fondamentali**

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti ai sensi dell'articolo 114, 8° comma, della legge 18 agosto 2000, N° 267 all'approvazione del Consiglio Comunale, sono le deliberazioni concernenti:
  - a. il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
  - b. i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale e le loro variazioni;
  - c. il conto consuntivo;
  - d. il bilancio di esercizio e relative variazioni;
2. Gli atti di cui al precedente comma, escluso il conto consuntivo e le variazioni previsionali di cui all'art. 29, 3° comma, si intendono approvati se nel termine di 120 giorni dalla ricezione, il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione all'azienda.
3. Il termine di cui al precedente comma 2, è elevato a 180 giorni qualora gli atti aziendali comportino oneri a carico del bilancio comunale, che non siano ancora

stati assunti con formale provvedimento dall'Amministrazione Comunale, restando comunque escluso il Conto Consuntivo.

4. Devono essere previsti nel piano programma annuale, approvato dal Consiglio comunale, i seguenti provvedimenti aziendali:
  - a. le alienazioni di immobili;
  - b. la costituzione di società per azioni o di società a responsabilità limitata o l'acquisto di partecipazioni nelle società predette.

## **Art. 24**

### **Gestione aziendale: criteri**

La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia nel rispetto del vincolo della economicità.

Le relative misurazioni vengono elaborate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla Legge 41/86, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del conto consuntivo e della relazione triennale di cui all'art. 36 del presente Statuto.

## **Art. 25**

### **Copertura oneri impropri e costi sociali**

1. Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'azienda effettui un servizio o svolga un'attività senza la possibilità di recuperare dall'utenza, l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, deve versare alla Azienda il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale del costo sociale.
2. Detti trasferimenti terranno comunque, conto dell'obbligo del pareggio di bilancio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 114 comma 4 e 194 comma 1 lettera b) del decreto legislativo 267/2000.
3. Nel provvedimento del competente organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'azienda.

## **TITOLO VI :GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 26**

#### **Patrimonio e capitale di dotazione**

1. Il patrimonio dell' Azienda comprende i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi assegnati in dotazione dal 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 assunti direttamente.
2. Possono essere conferite all' Azienda anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi come fine attività collaterali o complementari a quelle indicate all'art. 2 dello Statuto.
3. Per i beni conferiti in natura la valutazione avviene al minore tra il prezzo di costo o il prezzo di stima, per tutti i beni conferiti, se acquistati o realizzati dal Comune nel triennio precedente a quello di conferimento, oppure al prezzo di stima se trattasi di beni già di proprietà del Comune da oltre un triennio.
4. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti - come i beni direttamente acquisiti dall' Azienda - nel libro dei cespiti della stessa e, a suo nome presso i pubblici registri mobiliari e immobiliari.

### **Art. 27**

#### **Finanziamento degli investimenti**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l' Azienda provvede, nell'ordine:
  - a) con i fondi all'uopo accantonati;
  - b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento, ed in particolare:
    - quote di ammortamento
    - quote del fondo T.F.R. ;
  - c) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti pubblici;
  - d) con prestiti anche obbligazionari;
  - e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall' Ente Locale.
2. L' Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere ad

anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.

## **Art. 28**

### **Tariffe**

1. Le tariffe per la gestione dei servizi pubblici locali affidati, ove non siano già stabilite per legge, sono determinate dall'azienda affidataria, sulla base dei criteri di cui all'art. 117 comma 1, del decreto legislativo 267/2000.
2. Le tariffe così determinate, sono approvate dalla Giunta comunale, ove non siano già stabilite per legge, sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 comma 1 lettera f) del decreto legislativo 267/2000.
3. Le tariffe sono riscosse dal soggetto gestore.
4. L'Azienda deve assumere idonee iniziative per pubblicizzare le tariffe dei servizi offerti.

## **Art. 29**

### **Risultati di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio dell' Azienda non può chiudersi in deficit.
2. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
  - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva per il 20% ;  
L'eccedenza è versata al Comune con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale, sentito il Consiglio di Amministrazione dell' Azienda.
3. Nel caso in cui, durante l' esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
4. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se la perdita può essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata al nuovo esercizio o se ne viene richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.  
In questa ipotesi il Comune determina le modalità di versamento della somma riconosciuta all' Azienda, sentito il Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 30**

### **Piano programma**

1. Il piano programma è deliberato - entro sei mesi dal suo insediamento -dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
  - le linee di sviluppo dei diversi servizi;
  - il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
  - le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;
  - le iniziative di marketing e di relazioni esterne;
  - i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
  - le forme di concorso della collettività, delle associazioni, delle aziende e delle cooperative per la miglior gestione dei servizi pubblici affidati.
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.

## **Art. 31**

### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma e ha durata triennale.  
Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio : è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti all'inflazione.

## **Art. 32**

### **Bilancio preventivo annuale**

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell' Azienda relativo all'anno successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato con

decreto del Ministro del Tesoro.

3. Al predetto bilancio devono essere allegati:
  - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - b) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
  - c) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
  - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro;
  - e) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

### **Art. 33**

#### **Conto consuntivo**

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusa il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall' Azienda, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.
4. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo 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 e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale ed eventuali altri fondi;
  - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.
5. Al conto consuntivo consolidato sono allegati:
  - a) i conti economici dei singoli servizi;

- b) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge 468 del 05.08.1978;
  - c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;
  - d) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
  - e) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
  - f) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali (conti esercizio).
6. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette, con una propria relazione a carattere politico gestionale, entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al conto ed alle relazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.

## **Art. 34**

### **Regolamento di finanza e contabilità**

Il regolamento aziendale di finanza e contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione stabilisce:

1. il sistema informativo contabile che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, la elaborazione di situazioni economiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
2. i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dai Consigli nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri;
3. i criteri per la determinazione e la ripartizione di costi comuni ai diversi servizi;
4. i criteri per l'espletamento del servizio di Cassa tenuto presente che dovrà essere prescelto, anche a trattativa privata, un istituto di credito al quale affidare in esclusiva i pagamenti, mentre potranno essere intrattenuti rapporti con altri istituti di credito per le riscossioni di introiti dall'utenza e per operazioni finanziarie;
5. l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per pagamenti urgenti e la istituzione eventuale di cassieri interni;
6. le modalità di emissione degli ordini di pagamento e di riscossione;
7. le modalità di liquidazione delle spese;

8. i criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

## **Art. 35**

### **Revisione economico-finanziaria**

1. La revisione dei bilanci e della gestione economico-finanziaria è affidata a un Collegio di Revisori composto da tre membri, nominato dal Sindaco.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti devono essere scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori contabili di cui al Decreto Legislativo 88/92. Il Collegio elegge nel proprio seno il Presidente.
3. I Revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio stesso. I Revisori non sono revocabili, salvo inadempienza, e sono rieleggibili una sola volta.
4. Non possono essere nominati Revisori dei conti, e se nominati decadono, i Consiglieri Comunali, gli Assessori ed i Revisori dei Conti del Comune, il coniuge, i parenti e gli affini degli Amministratori e del Direttore d' Azienda entro il quarto grado, coloro che sono legati all' Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con la stessa.
5. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti.  
Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per la partecipazione alle sedute del Collegio e del Consiglio di Amministrazione, nonché in caso di missione per conto dell' Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.
7. Gli oneri relativi alle indennità ed ai rimborsi spese fanno carico al bilancio dell' Azienda.

## **Art. 36**

### **Collegio dei Revisori - compiti**

1. Il Collegio dei Revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare con apposita relazione la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il Collegio vigila sulla gestione economico finanziaria ed a questo fine:
  - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;
  - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione.
  - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'amministrazione dell' Azienda e dal Comune, ed - in specie - sui progetti di investimento, sull' impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull' acquisto di azioni o quote societarie.
3. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, gli accertamenti di competenza.
4. Ai revisori viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'azienda che siano di loro interesse per l'espletamento delle loro funzioni.
5. Il Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere la iscrizione a verbale di eventuali osservazioni o rilievi. I Revisori devono partecipare alle sedute di Consiglio nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
6. Il Collegio deve presentare al Consiglio Comunale di ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali. Nella relazione stessa sono riportati gli indicatori di cui all'art. 24 che devono essere comparati con quelli medi calcolati dalla CISPEL.

La relazione può contenere proposte per il miglioramento dei servizi. Per la stesura della relazione triennale il Collegio è affiancato da tre esperti o da una società di consulenza specializzata nel settore delle imprese pubbliche locali scelta dal Consiglio Comunale, sentito il Collegio.

### **Art. 37**

#### **Collegio dei revisori: funzionamento**

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre.

Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì, nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

2. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente il Consiglio di Amministrazione ed al Direttore d'Azienda.

3. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. Il Revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

## **TITOLO VII :CONTRATTI**

### **Art. 38**

#### **Appalti e forniture**

1. Agli appalti di opere e lavori, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, la Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di cui ai punti seguenti.

2. L' Azienda addivene alla stipulazione dei contratti mediante:

- apposite gare, le quali possono assumere le forme dell'asta pubblica (gara aperta), della licitazione privata e dell'appalto concorso (gara ristretta);
- trattativa privata che può prevedere l'interpellazione di una singola ditta o di più ditte (trattativa privata plurima o gara ufficiosa);
- sistema in economia.

3. La deliberazione di addivene alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l' approvazione del progetto o del

contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali è previsto il ricorso al sistema in economia.

4. Con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto di quanto previsto nel presente Statuto, vengono stabiliti in particolare:
  - a) i casi in cui è consentito il ricorso alla trattativa privata, singola o plurima, e le relative modalità;
  - b) 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 conferito al Direttore il mandato di procedere con il sistema in " economia " sotto la propria responsabilità senza il ricorso a procedure ad evidenza pubblica, ma nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.
6. Al Direttore compete la vigilanza sull' osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.
7. In caso di asta pubblica e di licitazione privata, il Direttore nomina la commissione di gare a cui è demandata, in pubblica seduta, l'apertura dei plichi contenenti le offerte e la conseguente aggiudicazione. La commissione è presieduta dallo stesso Direttore o da un dirigente da lui delegato ed è composta da dirigenti o impiegati dell' Azienda.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato dell' Azienda.
8. In caso di appalto concorso, la Commissione di gara, composta come al punto precedente, dopo aver proceduto all' apertura dei plichi in pubblica seduta, trasmette gli atti alla Commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione per l'esame e la valutazione dei progetti e delle relative offerte. La Commissione giudicatrice è presieduta dal Direttore o da un dirigente da lui delegato ed è composta esclusivamente da persone estranee al Consiglio di Amministrazione, fornite di competenza tecnica specifica in relazione all'oggetto dell'appalto nonché, se ritenuto opportuno o necessario, da persone fornite di competenza economica o giuridica in materia di contratti ed appalti pubblici.

## **TITOLO VIII :RAPPORTI CON L'UTENZA E LA CITTADINANZA**

### **Art. 39**

#### **Partecipazione ed informazione**

1. L'azienda attua, nelle diverse forme possibili, la partecipazione consultiva degli utenti e della popolazione. In particolare:
  - a. prende in considerazione proposte presentate da associazioni e gruppi di utenti;
  - b. assicura che ai reclami degli utenti venga fornita risposta scritta;
  - c. informa periodicamente la popolazione sulle attività svolte dall'Azienda e circa i risultati ottenuti.
1. L'Azienda realizza quanto previsto al comma 1 anche con l'istituzione di apposito Ufficio per le relazioni con il Pubblico di cui al D.lgs. 29/93 e successive modificazioni.
2. L'Azienda promuove o aderisce a campagne di informazione e di sensibilizzazione promosse da soggetti pubblici o privati competenti in materia di:
  - uso corretto dei farmaci; loro tenuta e conservazione;
  - erboristeria medicinale;
  - dietetica infantile e senile;
  - alcolismo e tabagismo;
  - prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza;
  - altri argomenti ritenuti di interesse della popolazione riguardanti l'igiene e la medicina preventiva;
  - prevenzione del disagio;
  - politiche giovanili;
  - progetti di inserimento sociale;
  - attività rivolte a favore degli anziani e dei minori;
  - altre attività attinenti all'oggetto sociale.

A questo scopo:

- a promuove incontri con gruppi di cittadini in accordo con gli organi comunali di decentramento e con le associazioni di volontariato operanti sul territorio.
- b cura i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

- c predisporre o cura la diffusione di pubblicazioni predisposte da altri Enti, nelle materie sopra elencate.
4. L'azienda promuove interventi analoghi a quelli di cui al punto 2 – preventivamente concordandoli con l'Amministrazione comunale – in materia di:
- prevenzione del disagio;
  - politiche giovanili;
  - progetti di inserimento sociale;
  - attività rivolte a favore degli anziani e dei minori;
  - altre attività attinenti all'oggetto sociale
5. Per la attuazione delle attività di cui sopra verrà incluso nel bilancio preventivo un congruo stanziamento.
- Tale stanziamento deve essere inserito in un apposito capitolo del Bilancio.

#### **Art. 40**

##### **Ricerca sui servizi**

1. L' Azienda deve periodicamente predisporre una ricerca sul livello di gradimento dei servizi pubblici da parte degli utenti. A tal fine può commissionare ad enti e istituti di comprovata esperienza e serietà indagini demoscopiche, ricerche e studi.
2. I risultati degli studi e delle ricerche disposti dall'Azienda sono inseriti nella relazione triennale di cui all'art. 36.

### **TITOLO IX :PROVVEDIMENTI STRAORDINARI**

#### **Art. 41**

##### **Revoca dell'assunzione del servizio**

La deliberazione di revoca dell'affidamento del servizio è assunta dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare la nuova forma di gestione del servizio.

#### **Art. 42**

##### **Presentazione del rendiconto**

Copia della deliberazione esecutiva di revoca dell'affidamento del servizio all'azienda è comunicata a cura del Sindaco al Consiglio di Amministrazione con

invito a provvedere alla presentazione del rendiconto della gestione riferito alla data di ricevimento della comunicazione anzidetta ed alle consegne.

## **TITOLO X :REGOLAMENTO E NORME TRANSITORIE**

### **Art. 43**

#### **Regolamenti**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.
2. In particolare vengono disciplinate, con regolamenti interni , le seguenti materie:
  - a. funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
  - b. finanza e contabilità;
  - c. appalti, forniture e spese in economia;
  - d. modalità di assunzione del personale
3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.

### **Art. 44**

#### **Norme transitorie**

1. 1. Il presente statuto entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo.
2. Con l'entrata in vigore del presente statuto, l'attuale Consiglio di amministrazione cessa dalla carica, continuando a garantire lo svolgimento di tutti gli atti necessari per il regolare funzionamento dell'azienda fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.