

STATUTO dell'azienda Speciale

INDICE DEI TITOLI

- Titolo I – Finalità e oggetto dell'Azienda**
- Titolo II – Rapporti con il Comune**
- Titolo III – Patrimonio e Capitale di dotazione**
- Titolo IV – Organi dell'Azienda**
- Titolo V – Bilancio dell' Azienda**
- Titolo VI – Gestione Aziendale**
- Titolo VII – Disposizioni finali e transitorie**

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DELL'AZIENDA

ART.1 - Denominazione e sede

L'azienda "SAN VALENTINO SERVIZI" è istituita ai sensi degli art.112 e 113 della legge n. 267/2000, come azienda speciale del Comune di SAN VALENTINO TORIO (SA), dotata di personalità giuridica e disciplinata dal presente statuto;

L'Azienda ha sede legale in VIA G. MATTEOTTI N.13 84010 SAN VALENTINO TORIO (SA),

ART.2 - Natura giuridica e finalità istituzionale

L'azienda speciale "SAN VALENTINO SERVIZI", costituita come ente strumentale del Comune di SAN VALENTINO TORIO (SA), è dotata di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale e gestionale nell'esercizio delle proprie attività .

La finalità istituzionale dell'azienda consiste nella produzione di servizi per la città di SAN VALENTINO TORIO (SA), e nello sviluppo imprenditoriale verso aree territoriali contigue, secondo criteri di efficienza, efficacia e qualità ; nel rispetto degli indirizzi e delle linee programmatiche tracciate dal Consiglio Comunale e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

ART.3 – Oggetto di attività

La società "SAN VALENTINO SERVIZI" ha il carattere di azienda multiservizi ed ha per oggetto di attività le seguenti aree di servizi:

1. lo svolgimento dei servizi di igiene ambientale e la gestione dei rifiuti ed in particolare :

- a) Raccolta e smaltimento dei Rifiuti solidi Urbani e dei Rifiuti Speciali assimilati;
- b) Raccolta e smaltimento dei beni durevoli e dei rifiuti ingombranti;
- c) Raccolta e smaltimento degli imballaggi;
- d) Il lavaggio dei cassonetti;
- e) Lo spazzamento stradale;
- f) Il lavaggio stradale;
- g) La pulizia dei pozzetti e fontane;
- h) La disinfezione ambientale;
- i) La pulizia delle aree mercatali;
- j) I servizi agli edifici pubblici ed alle scuole;
- k) I servizi straordinari;
- l) La pulizia delle superfici murarie;
- m) Il diserbo programmatico;
- n) Il trasporto dei rifiuti solidi urbani;
- o) Il trattamento intermedio e finale dei rifiuti;
- p) La raccolta e il trattamento dei rifiuti cimiteriali;
- q) La raccolta e il trattamento dei rifiuti speciali;
- r) Manutenzione del verde pubblico compresa la Villa Comunale;
- s) Tenuta dell'anagrafe dei contribuenti TARSU.

Inoltre:

1. attività di organizzazione e gestione di corsi di formazione; attività di elaborazione dati; attività di prestazione di servizi hardware e software informatico; consulenza informatica; fornitura e manutenzione di hardware informatico;
2. la realizzazione, la gestione, manutenzione e sviluppo di reti e sottoservizi necessari alla distribuzione;
3. acquisto, vendita e scambio di energia elettrica, di gas e di altri vettori energetici, nonché la fornitura di servizi connessi;
4. realizzazione e gestione dei servizi relativi agli impianti telefonici, elettrici e per le telecomunicazioni in genere, compresa la realizzazione di sistemi di cablaggio;
5. realizzazione, gestione e manutenzione di sottoservizi relativi alle reti atte alla gestione dei servizi di illuminazione pubblica, degli impianti semaforici, dell'illuminazione votiva dei cimiteri;
6. realizzazione e gestione di impianti di compostaggio, studio e ricerca di metodi per la razionalizzazione e l'utilizzo di risorse per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani e dei sottoprodotti industriali ed agricoli;
7. gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici e nocivi; trattamento, eventuale recupero e smaltimento di rifiuti anche pericolosi nonché le attività tecnicamente connesse al servizio di trattamento dei rifiuti;
8. raccolta e trasporto per conto terzi dei rifiuti speciali non pericolosi;
9. gestione di mense scolastiche e servizi di catering e banqueting;
10. manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare e demaniale;
11. manutenzioni della rete viaria comunale;
12. manutenzione e gestione di impianti di pubblica illuminazione, compresi impianti per la produzione di energia alternativa (pannelli solari, fotovoltaico, eolico, ecc.);

13. gestione dei servizi cimiteriali;
14. gestione degli impianti sportivi;
15. trasporto scolastico;
16. attività di gestione diretta delle entrate comunali per le attività e con le modalità espresse dalle disposizioni normative recate dagli art. 52 e 53 D.Lgs. n. 446 del 15/12/1997;
17. gestione delle pubbliche affissioni e della pubblicità;
18. servizi di pulizia locali ed uffici pubblici e privati;
19. gestione delle aree di parcheggio pubbliche e private, nonché aree pubbliche per intrattenimenti;
20. gestione delle farmacie comunali.

L'Azienda può effettuare analisi ,verifiche ,progetti e realizzazione degli stessi previa autorizzazione o richiesta da parte degli organi comunali .

Il Comune può affidare all'azienda la gestione di altri servizi e prestazioni, mediante delibera che integrando il presente statuto nella parte delle attività dell'Azienda Speciale stessa, definisca anche i relativi corrispettivi.

Nell'ambito delle aree di attività definite e dei programmi pluriennali approvati, l'Azienda può stipulare contratti con altri enti pubblici e con imprese private, nelle varie forme previste, per la gestione di servizi o l'erogazione di prestazioni, esercitando la propria autonomia imprenditoriale.

L'Azienda può:

- Gestire i servizi sopraccitati, previa convezione, a favore di Comuni terzi;
- Partecipare a gare di concessione ed appalto per le attività sopraccitate;
- Esternalizzare le fasi di servizi sopraccitati anche in associazione di partecipazione.

ART.4 – Partecipazione a società e consorzi

L'azienda può partecipare a Enti, Società, Consorzi o promuovere l'istituzione degli stessi, quando questo sia funzionale al conseguimento delle proprie finalità.

TITOLO II – RAPPORTI CON IL COMUNE

ART.5 – Indirizzi del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale esprime gli orientamenti generali e gli indirizzi che l'Azienda deve seguire per lo svolgimento dei propri compiti e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

ART.6 – Funzioni del Consiglio Comunale

Sono approvate dal Consiglio Comunale le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda concernenti:

- il Bilancio di previsione pluriennale;
- il Bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;
- il Conto Consuntivo;
- la costituzione di società per azioni o di società a responsabilità limitata, o l'acquisto di partecipazioni di maggioranza nelle società predette;

- la trasformazione dell'Azienda;
- l'assunzione di finanziamenti a medio e lungo termine.

Gli atti elencati devono essere sottoposti alla valutazione del Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla data di arrivo al Comune.

ART.7 – Vigilanza

Il Sindaco e/o la Giunta municipale esercitano la vigilanza sull'attività dell'azienda e verificano la rispondenza della sua gestione agli indirizzi del Consiglio Comunale..

Al fine di consentire l'attività di vigilanza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore se nominato presentano congiuntamente una relazione semestrale contenente una sintesi dei dati che descrivano compiutamente l'andamento aziendale.

ART.8 - Convenzioni

Per i servizi coperti con i proventi di imposte, tasse o canoni, tra il Comune e l'Azienda deve essere stipulata una convenzione che preveda:

- la qualità e la quantità dei servizi e delle prestazioni che l'azienda è tenuta a offrire;
- le modalità di erogazioni agli utenti e di verifica della soddisfazione degli stessi;
- il corrispettivo annuo che il Comune si impegna a corrispondere per i servizi espletati in maniera continuativa e i prezzi per le prestazioni affidate in modo occasionale;
- le modalità di erogazione del corrispettivo e dei prezzi e i criteri e parametri per l'eventuale loro revisione;
- le modalità di approvazione e di finanziamento delle spese per le nuove opere e per le spese straordinarie.

ART.9 – Determinazione di prezzi e tariffe. Principi per lo svolgimento dell'attività

La fissazione di tariffe, prezzi e corrispettivi dovuti dal Comune all'Azienda per l'espletamento dei servizi e delle altre prestazioni deve rispondere a criteri di corretta valutazione economica e deve tenere conto dei costi di riferimento corrispondenti ad accettabili livelli di efficienza, e non dei semplici costi rilevati a consuntivo.

L'Azienda Speciale deve uniformare la sua attività a criteri di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, per tali si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ assicurare agli interessati l'osservanza dei principi di accesso nonché di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ✓ assicurare nella gestione dei servizi il perseguimento dei più elevati standards di efficienza quantitativa e qualitativa dei servizi ed un più ampio accesso agli stessi da parte di tutti gli utenti, ivi compresi i soggetti meno favoriti;
- ✓ garantire la economicità della gestione con la massimizzazione dei risultati economici pur nella compatibilità con la natura pubblica del servizio, in ogni caso assicurando il pareggio economico finanziario;

TITOLO III – PATRIMONIO E CAPITALE DI DOTAZIONE

ART.10 – Patrimonio

Il patrimonio dell'azienda comprende tutti i beni e i fondi liquidi trasferiti in dotazione dal Comune nonché tutti i beni acquisiti dall'azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente.

Per l'alienazione di beni mobili deve essere richiesto e ottenuto preventivamente il nulla osta del Consiglio Comunale, quando il valore del bene supera i venti mila euro.

Per l'alienazione di beni immobili deve essere richiesto e ottenuto preventivamente il nulla osta del Consiglio Comunale.

ART.11 - Finanziamento degli investimenti

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

- i fondi appositamente accantonati;
- l'utilizzo di altre forme di autofinanziamento e, in particolare, quote di ammortamento e incremento del fondo TFR;
- i contributi in conto capitale dello stato, della regione e di altri enti pubblici;
- l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale;
- prestiti e mutui;

L'azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze 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.12 - Destinazione degli utili

L'utile di esercizio dovrà essere destinato, dopo l'accantonamento delle eventuali imposte dirette gravanti sul reddito imponibile aziendale, come segue :

a costituzione od incremento del fondo di riserva , nella misura del 10%;

alla costituzione o incremento del fondo rinnovo impianti , nella misura del 10%;

Dopo l'approvazione del Conto Consuntivo da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione divenuta esecutiva, l'Azienda entro 90 giorni trasferirà al Comune di San Valentino Torio l'eccedenza di utile che risulta dopo gli accantonamenti di cui al comma 1.

L'eventuale perdita di esercizio deve essere ripianata dal Comune, per la parte che eccede il fondo di riserva, entro tre mesi dall'approvazione del bilancio comunale di previsione dell'esercizio successivo a quello in cui viene approvato il conto consuntivo aziendale riportante la perdita medesima.

TITOLO IV – ORGANI DELL' AZIENDA

ART.13 – Organi dell' azienda

Sono organi dell'azienda :

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore Generale;
- il Collegio dei Revisori

ART.14 – Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda (in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale) e delibera sui seguenti oggetti:

- programmi aziendali, relativi obiettivi e modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
- politiche e programmi di investimento;
- impostazione della struttura organizzativa aziendale;
- assunzione e d interruzione del rapporto di lavoro del personale dirigente e delle relative retribuzioni ed eventuali adeguamenti;
- politiche e scelte di finanziamento;
- politiche degli acquisti e delle forniture;
- bilanci preventivi e consuntivi;
- tariffe, prezzi e condizioni dei servizi non soggetti a vincoli di legge;
- indizione delle gare, determinazione delle procedure da osservarsi per l'aggiudicazione dei contratti, approvazione del contratto di servizio e dei contratti che non siano riservati alla esclusiva competenza del direttore;
- modalità di assunzione e risoluzione del rapporto di lavoro del direttore;
- direttive generali da osservarsi da parte del direttore per l'attuazione e per il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare nei limiti degli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio comunale;
- regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;
- costituzione di società per azioni o di società a responsabilità limitata avente scopi strumentali o complementari a quello istituzionale dell'Azienda e acquisto di partecipazioni, anche minoritarie, nelle società predette, nonché costituzioni di enti, associazioni, consorzi e partecipazioni agli stessi;
- convenzioni con i Comuni per la gestione extraterritoriale dei servizi e delle attività di competenza dell'Azienda;
- partecipazione a gare per l'aggiudicazione di concessioni;
- proposte di modificazioni dello statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 15 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

Lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione può avvenire ad iniziativa dell'Ente Proprietario, con provvedimento del Sindaco, nell'ipotesi e secondo le modalità previste dallo statuto del Comune di San Valentino Torio.

Il sindaco contestualmente alla delibera di scioglimento, provvede alla nomina di un Commissario straordinario per lo svolgimento di tutte le funzioni del Consiglio di Amministrazione.

Il commissario straordinario deve essere in possesso dei requisiti previsti per la nomina a membro del Consiglio di Amministrazione.

ART.16 - Presidente

Il Presidente rappresenta l'azienda verso i terzi e nei rapporti con le autorità pubbliche nei casi in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

Inoltre il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende al buon funzionamento dell'azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- riferisce congiuntamente al Direttore Generale, con cadenza semestrale, al Sindaco, alla Giunta municipale e al Consiglio Comunale sull'andamento e i risultati dell'azienda;
- promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'azienda nella comunità locale;
- adotta in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella prima adunanza utile per la ratifica; il provvedimento adottato con le predette modalità e non ratificato entro 60 giorni decade;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio;
- esercita tutte le funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente statuto.

Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, parte della proprie competenze ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione.

ART.17 – Direttore Generale

Il Direttore è di regola nominato dal sindaco con proprio decreto, successivamente e non oltre 10 giorni dalla data del decreto Consiglio di Amministrazione, con l'intervento di almeno due terzi dei componenti dovrà ratificare tale nomina o motivarne il rigetto.

Il direttore viene nominato per un periodo di tre anni, rinnovabile di tre anni in tre anni, e non può essere licenziato prima del termine senza deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, con l'intervento del predetto quorum;

Su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione può assumere incarichi di carattere professionale, purché specifici e temporanei, nonché incarichi in organismi, associazioni, enti e società cui partecipi l'Azienda o ai quali aderisca mediante contributi o ai quali fornisca il proprio sostegno collaborativi.

Qualora tre mesi prima della scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione non deliberi circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore. Il licenziamento del Direttore nel corso del triennio non può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza: i motivi del licenziamento dovranno essere comunicati per iscritto al Direttore a cura del Presidente, con invito a presentare le sue giustificazioni entro il termine di quindici giorni.

Il Direttore Generale se nominato ha la rappresentanza legale dell'Azienda e assume la responsabilità gestionale complessiva.

In particolare, il Direttore:

- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda, coordinando e controllando anche le attività dei dirigenti responsabili delle diverse aree funzionali e operative;
- presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema dei fondamentali documenti programmatici, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- interviene alle sedute del Consiglio d'Amministrazione con voto consultivo e può richiederne la convocazione al Presidente;
- provvede, con i limiti e le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione, agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento ordinario dell'azienda; presiede alle aste e alle licitazioni private; stipula i contratti;
- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- dirige il personale, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia dal personale impiegatizio che operaio, ne stabilisce la relativa retribuzione, adotta i provvedimenti disciplinari di propria competenza, e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale dal servizio; tutto quanto sopra nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- cura l'efficienza e la funzionalità dei processi operativi aziendali, provvedendo a tutti gli altri compiti necessari;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ne attua le direttive generali;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- presenta ogni 3 mesi al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda;
- riferisce congiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con cadenza semestrale, al Sindaco, alla Giunta municipale e al Consiglio Comunale sull'andamento e i risultati dell'azienda;
- esercita le altre attribuzioni che non siano dalla legge, dai regolamenti generali e aziendali o dal presente statuto attribuite alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

Il Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può delegare ad altri dipendenti parte delle proprie competenze e attribuire il potere di firma degli atti che comportino impegni per l'azienda.

Il Direttore Generale non può esercitare alcun commercio, industria o professione, né può accettare incarichi professionali estranei all'azienda, anche temporanei, senza espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART.18 –Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economica-finanziaria dell'azienda.

Spetta al Collegio:

- accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione,

- vigilare sulla gestione economica finanziaria dell'azienda, esaminando la documentazione relativa ed esprimendo eventuali e motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
- esprimere il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria, sottoposte dagli organi aziendali e comunali;
- 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, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione al Sindaco e al Consiglio Comunale;
- redigere annualmente una relazione per il Consiglio Comunale, con l'analisi degli andamenti aziendali e la valutazione dei livelli di efficienza e produttività delle gestioni.

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Collegio ha diritto di accedere agli atti e ai documenti dell'azienda, può partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle eventuali osservazioni o rilievi. Il Collegio deve partecipare alle sedute nelle quali discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e i provvedimenti di particolare rilevanza economica e finanziaria.

Al collegio dei revisori dei conti spetta il seguente compenso:

- a) Al presidente un importo pari al 75% di quello percepito dal Revisore Unico del Comune di San Valentino Torio;
- b) Ai componenti un importo pari al 60% di quello percepito dal Revisore Unico del Comune di San Valentino Torio.

ART.19 – Composizione degli organi aziendali e modalità di designazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente.

I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato dell'Amministrazione che li ha nominati, vengono rinnovati quando si rinnova il Consiglio Comunale e comunque restano in carica fino all'insediamento dei loro successori.

Il Direttore Generale dura in carica per tre anni, il triennio è rinnovabile, salvo casi di revoca del mandato.

Il collegio dei revisori resta in carica tre anni, non è revocabile se non per giusta causa. Può essere rieletto una sola volta.

Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale ed Collegio dei revisori, sono nominati dal Sindaco a norma del disposto dell'art.50 del D.Lgs.267/2000 e seguendo i criteri indicati nelle delibera del Consiglio Comunale con la quale vengono fissati gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

ART.20 – Rappresentanza legale

La rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio spetta al Direttore, se nominato, con facoltà, previa assunzione delle prescritte autorizzazioni richieste dalla legge, di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative in ogni tipo e grado di giudizio, e di costituirsi parte civile in giudizio in nome e nell'interesse dell'Azienda. Nelle ipotesi in cui non si provveda alla nomina del Direttore la rappresentanza spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione

TITOLO V - BILANCIO DELL' AZIENDA

ART.21 – Piano programma

Il Piano programma costituisce il fondamentale meccanismo di pianificazione strategica, di definizione degli obiettivi e delle linee di sviluppo, di collegamento e raccordo con le più ampie politiche comunali.

Il Piano programma assume la struttura di business plan, comprendendo i seguenti aspetti :

- definizione della missione aziendale e sintesi della formula imprenditoriale;
- caratteristiche dell'azienda;
- mercato e utenza dei servizi;
- politiche tariffarie;
- analisi della concorrenza;
- mercati di approvvigionamento;
- sistema di servizi;
- patrimonio tecnico- produttivo;
- organizzazione aziendale;
- accordi e progetti interaziendali;
- programmi d'investimento e modalità di finanziamento;
- proiezioni economiche finanziarie;
- risultati aziendali.

ART.22 – Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma ed ha durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.

Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. E' aggiornato annualmente in relazione al piano di programma .

ART.23 – Bilancio preventivo annuale

L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione, redatto in termini economici, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno e può chiudere in deficit.

Il bilancio di previsione deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base alle leggi statali e regionali e i corrispettivi per i minori ricavi o maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.

Al bilancio preventivo devono essere allegati i prospetti dei costi e ricavi attinenti alle singole gestioni di servizi.

ART.24 – Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale, redatti in conformità a quanto previsto dalla legge.

Al Conto Economico dell'Azienda sono allegati i prospetti inerenti i conti economici delle singole gestioni di servizi .

Entro il 31 marzo ogni anno il Direttore Generale o il presidente del Consiglio di amministrazione (in assenza di nomina del direttore) presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il Conto consuntivo e lo trasmette, con una propria relazione, entro cinque giorni successivi al Revisore unico per la relazione di sua competenza, che deve essere presentata ,unitamente al conto, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio. Il Conto consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in deficit.

Nell'ipotesi di disavanzo d'esercizio dovuto a cause eccezionali, si provvede alla sua copertura con il fondo di riserva. Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva si provvederà alla copertura del deficit nei termini indicati all'art.12,comma3.

TITOLO VI – GESTIONE AZIENDALE

ART.25 – Personale

Il personale dipendente dell'azienda è inquadrato e inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di flessibilità e funzionalità operativa; la gestione del personale si ispira ai principi dell'efficienza, dell'efficacia e della responsabilizzazione definita a tutti i livelli in termini di attività da svolgere e di risultati da conseguire ; l'azienda valorizza lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come fondamentale condizione di efficacia della propria azione .

Il rapporto di lavoro del personale dipendente e dei dirigenti ha natura privatistica. La disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico è quella che risulta dai contratti collettivi nazionali di lavoro , stipulati dalle associazioni nazionali di categoria delle aziende, dai contratti collettivi integrati di settore , aziendali e individuali, nonché delle leggi vigenti.

ART.26 – Attività contrattuale

I contratti in economia che rientrano nella sfera di autonomia gestionale del Direttore (o il presidente del Consiglio di Amministrazione), nei limiti degli stanziamenti del bilancio, sono quelli relativi a costi d'esercizio che riguardano precisamente:

- manutenzione e riparazioni di locali e relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti necessari;
- piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono e canoni annuali di concessione;
- polizze di assicurazione;
- provviste di generi di cancelleria, di stampati, stampa di tabulati, circolari e simili;
- noleggio di mobili e strumenti per esigenze funzionali dell'Azienda quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- consulenze legali e varie;
- abbonamenti a riviste e periodici, acquisto libri;
- trasporti, spedizioni e facchinaggi;

- acquisto di vestiario e materiale infortunistico previsti dalle norme sulla sicurezza, di corredo al personale;
- spese per accertamenti sanitari del personale previsti dalle vigenti normative;
- spese di pulizia;
- spese imprevedute e necessarie per l'espletamento di servizi di emergenza;
- altre spese assimilabili, per entità e rilievo per il funzionamento dell'azienda, a quelle elencate.

Dette spese in economia possono effettuarsi senza l'osservanza delle procedure contrattuali ad evidenza pubblica; sarà tuttavia cura del Direttore (o presidente del CdA) provvedervi previo interpello di almeno tre ditte (salvo casi di privativa) nella forma della gara ufficiosa, salvo deroga entro i limiti di spesa fissati dal Consiglio di Amministrazione.

ART.27 – Qualità dei servizi

Il Consiglio di Amministrazione si attiverà per sensibilizzare il management aziendale e tutto il personale affinché si persegua costantemente, con la massima attenzione ed impegno, la qualità dei servizi offerti in ragione delle esigenze degli utenti.

L'Azienda cercherà di adeguarsi costantemente alle sollecitazioni dell'Amministrazione Comunale in funzione delle analisi e della valutazione della qualità dei servizi da essa forniti.

Per fini di cui al precedente comma, l'Azienda:

- assicura che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto non oltre il termine di tre giorni lavorativi dalla ricezione;
- promuove e, se richiesta, partecipa ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
- instaura costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi aziendali;
- cura i rapporti con le istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate, concorsi, offerta di visite e seminari presso l'Azienda e predisposizione di materiale ai fini didattici;
- predispone pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini, in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani-programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

L'Azienda assicura l'accesso agli atti aziendali, nei modi e nelle forme previste dalla legge.

ART.28 – Sistemi di gestione

L'azienda adotta adeguati sistemi di gestione nelle aree dell'Amministrazione e del Controllo di gestione. Il personale, verrà gestito, valutato e valorizzato in funzione delle prestazioni fornite.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.29 – Liquidazione

Il Consiglio Comunale, quando ne ravvisasse la necessità, provvede alla soppressione dell'azienda.

La soppressione dell'azienda è obbligatoria in caso di dissesto del bilancio comunale.

Quando il Consiglio Comunale delibera la soppressione dell'azienda, la liquidazione è affidata alla Giunta Comunale e compiuta entro il termine fissato dal Consiglio, salvo le proroghe eventualmente necessarie, da stabilirsi da parte del Consiglio stesso.

La Giunta Comunale cura la gestione ordinaria dell'azienda senza intraprendere alcuna nuova operazione; procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti e alla riscossione dei crediti liquidi; compie gli atti conservativi necessari e procede all'alienazione dei beni soggetti a facile deperimento.

Forma, con l'assistenza del Revisore, lo stato attivo e passivo dell'azienda e un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale, corredandolo di una relazione esplicativa.

Il Consiglio Comunale con motivata deliberazione, presa con la maggioranza dei consiglieri assegnati, approva ed occorrendo modifica il progetto di liquidazione, stabilendo quali beni dell'azienda cessata debbono passare a far parte del patrimonio comunale e quali debbano essere alienati.

Le variazioni al piano di liquidazione devono essere approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.

ART.30 – Conferimenti patrimoniali

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore dello Statuto, il Comune provvede a definire i criteri, la consistenza e le modalità dei conferimenti patrimoniali a favore dell'azienda.

ART.31 – Entrata in vigore dello Statuto

Il presente Statuto entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

ART.32 – Revisione dello Statuto

Eventuali revisioni e modifiche del presente Statuto vengono proposte dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda o in seno al Consiglio Comunale e approvate dal Consiglio Comunale.