



AZIENDA SERVIZI COMUNALI

Sede Legale: Sant'Angelo Lodigiano – Piazza Vittorio Emanuele II, 25

Codice Fiscale – Partita Iva N. 11669330158

Iscrizione al Registro Imprese CCIAA di Milano Monza Brianza Lodi N. 11669330158

Numero R.EA. LO – 842388

STATUTO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Denominazione e natura giuridica

- 1) Ai sensi ed in conformità alle normative vigenti è costituita l'azienda speciale del comune di Sant'Angelo Lodigiano che assume la denominazione "**Azienda Servizi Comunali**".
- 2) L'azienda speciale di cui al precedente comma 1, dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, agisce come ente strumentale del comune di Sant'Angelo Lodigiano.
- 3) Nel testo degli articoli successivi del presente statuto, l'azienda speciale di cui al precedente comma 1, per brevità, è indicata come "Azienda".

Art.2

Sede legale

- 1) L'azienda ha sede legale nel comune di Sant'Angelo Lodigiano, in Piazza Vittorio Emanuele II n.25.
- 2) Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione è possibile variare l'indirizzo della sede legale nello stesso comune.

Art. 3

Finalità e Oggetto dell'Azienda

- 1) L'azienda ha per oggetto della propria attività la gestione dei seguenti servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia:
 - La Farmacia;
 - Attività ambulatoriali (anche in collaborazione con altri enti);
 - Servizi alla persona, socio educativi e socio assistenziali, individuati dall'Amministrazione Comunale;
 - Interventi di formazione, informazione, educazione sanitaria, medicina preventiva, igiene, anche alimentare e profilassi.
- 2) L'azienda può instaurare rapporti di collaborazione e di servizio con enti privati ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con le A.S.L., con enti pubblici ed istituti di ricerca stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma.
- 3) L'azienda, in una logica di sussidiarietà orizzontale, può altresì sviluppare forme di collaborazione e partecipazione con associazioni di volontariato e/o altri enti pubblici o privati, con finalità sociali e culturali al fine di rafforzare l'integrazione con la comunità locale, nel rispetto della normativa vigente.
- 4) L'azienda può compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali, finanziarie e mobiliari, comprese le prestazioni di garanzie, nonché svolgere qualsiasi operazione o attività ritenuta utile ai fini statutari.
- 5) L'azienda inoltre cura la gestione in forma diretta di ogni altro servizio comunale conferito con deliberazione del Consiglio Comunale che ne approva il relativo Contratto di servizio.
- 6) La gestione dei servizi conferiti dal Comune di Sant'Angelo avviene nel rispetto degli indirizzi e delle prescrizioni dell'amministrazione concedente.

Art. 4

Ambito territoriale

- 1) L'Azienda opera, di regola, nel territorio del comune di Sant'Angelo Lodigiano. Tuttavia, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano-programma, può svolgere la propria attività anche al di fuori del predetto territorio.
- 2) L'Amministrazione comunale può inoltre, autorizzare l'Azienda ad estendere la propria attività nel territorio di altri Comuni o a partecipare a gare indette per l'aggiudicazione di concessioni approvando contestualmente lo schema di convenzione per la disciplina del servizio.
- 3) L'Autorizzazione di cui sopra è deliberata dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri in carica.
- 4) Tale maggioranza non può comunque essere inferiore al terzo dei consiglieri assegnati.

Art. 5

Compiti dell'Amministrazione comunale

- 1) Il Comune assicura l'autonomia imprenditoriale dell'Azienda, determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, conferisce il capitale di dotazione e provvede eventualmente alla copertura dei costi sociali all'Azienda.

Art. 6

Organizzazioni di categoria

- 1) L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria.

Art. 7

Organi dell'Azienda

- 1) Sono organi istituzionali dell'Azienda:
 - a. Il Consiglio di amministrazione;
 - b. Il Presidente;
 - c. Il Direttore, al quale compete la responsabilità della gestione e la rappresentanza legale dell'Azienda.

TITOLO II – ORGANI DELL’AZIENDA

SEZIONE I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 8

Nomina e durata in carica

- 1) Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, ed è composto da tre membri compreso il Presidente. La medesima carica sia di Presidente sia di Consigliere del Consiglio di Amministrazione non può essere ricoperta per più di due mandati consecutivi.
- 2) Il Presidente e gli altri membri del Consiglio di amministrazione sono scelti tra persone in possesso dei requisiti per la nomina a consigliere comunale e che hanno una competenza tecnica o giuridica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per attività professionali o per uffici pubblici ricoperti.
- 3) Nel Consiglio di Amministrazione devono essere rappresentati entrambi i sessi o quanto diversamente previsto dalla legge
- 4) Non possono essere nominati nel Consiglio di Amministrazione coloro che si trovano nelle condizioni d’incompatibilità e ineleggibilità previste dalle norme vigenti.
- 5) La nomina del Consiglio di amministrazione deve essere effettuata entro quarantacinque giorni dall’insediamento del Sindaco.
- 6) Non possono contemporaneamente far parte del Consiglio di amministrazione ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, parenti e affini fino al terzo grado, adottandi o adottati.
- 7) Il Consiglio di amministrazione rimane in carica in corrispondenza del mandato del Sindaco e comunque i suoi poteri sono prorogati fino all’insediamento del nuovo Consiglio di amministrazione, che deve aver luogo entro quarantacinque giorni dalla nomina del Sindaco.
- 8) I membri del Consiglio di amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato, sono sostituiti dal Sindaco. I nuovi membri esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
- 9) I componenti del Consiglio di amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di amministrazione stesso ed è notificata all’interessato entro dieci giorni. Contro il provvedimento di decadenza pronunciato dal Consiglio di amministrazione l’interessato può avanzare ricorso al Sindaco entro dieci giorni dalla notifica del provvedimento stesso. Il Sindaco si pronuncia entro i successivi venti giorni.

Art. 9

Revoca e scioglimento

- 1) Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio di amministrazione non abbia ottemperato a norme di legge o statutarie, ovvero pregiudichi gli interessi dell’Azienda o dell’Amministrazione comunale o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio comunale, può essere presentata una mozione, sottoscritta da almeno cinque consiglieri comunali, avente per oggetto la proposta al Sindaco di scioglimento del Consiglio

di amministrazione o di revoca di singoli amministratori. Detta mozione viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre venti dalla sua presentazione.

- 2) Il Sindaco invita subito il Consiglio di amministrazione a fornire controdeduzioni ai rilievi formulati nel termine massimo di dieci giorni.
- 3) In caso di scioglimento del Consiglio di amministrazione le funzioni dello stesso sono esercitate dalla giunta comunale.
- 4) Il Sindaco deve provvedere entro il termine di 30 giorni alla nomina del nuovo Consiglio di amministrazione.

Art. 10

Riunioni del Consiglio di amministrazione

- 1) Il Consiglio di amministrazione si riunisce, di norma, nella sede legale dell'Azienda. Le riunioni del Consiglio possono comunque avere luogo sia nella sede legale sia altrove purché in Italia. Le adunanze del Consiglio di amministrazione possono tenersi anche per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificati questi requisiti, il Consiglio di amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trova chi presiede.
- 2) Il Presidente convoca il Consiglio di amministrazione almeno una volta al mese. Tuttavia, il Consiglio di amministrazione deve essere riunito su richiesta scritta e motivata di almeno due consiglieri o del Direttore o del Revisore dei conti. La riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla richiesta. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio di amministrazione provvede il Sindaco.
- 3) Gli avvisi di convocazione devono essere trasmessi via posta elettronica certificata (PEC) o consegnati al domicilio dichiarato o eletto in Sant'Angelo Lodigiano dai consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza e per conoscenza al Revisore del Conto e al Sindaco. Tuttavia nei casi di urgenza basta che l'avviso sia consegnato ventiquattro ore prima.
- 4) Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui ai precedenti commi sono valide soltanto se sono presenti tutti i Consiglieri. In tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva quando lo richieda la maggioranza dei componenti.
- 5) Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.
- 6) I processi verbali delle adunanze della Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore con funzioni di segretario o da un dipendente o collaboratore da lui incaricato. In mancanza del Direttore o del dipendente o collaboratore i verbali sono redatti da uno dei membri della commissione. Tali verbali, trascritti in apposito registro, sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di segretario. Dei verbali delle deliberazioni non soggette a pubblicazione non può essere rilasciata copia, consentita lettura o riferito il contenuto senza espressa autorizzazione del Presidente.
- 7) Il Direttore interviene con funzioni consultive e referenti ed esprime un parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione. Il Direttore può chiedere al Revisore dei Conti di esprimere un preventivo parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio di amministrazione.
- 8) Il Presidente può invitare per chiarimenti e comunicazioni persone estranee al Consiglio stesso; le persone invitate non possono comunque essere presenti al momento del voto.

Art. 11

Validità delle sedute e modalità di voto

- 1) Il Consiglio di amministrazione è validamente riunito con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti in carica.
- 2) Al Presidente spetta di constatare il numero legale dei componenti intervenuti, la validità delle deliberazioni assunte nonché la regolarità delle votazioni. Al Presidente spetta inoltre di regolare la discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
- 3) La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa soltanto se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
- 4) Il Consiglio di amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei presenti con voto palese. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.
- 5) Tuttavia, quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa la qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto e a maggioranza dei votanti. Vanno computati tra i votanti anche coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.
- 6) Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.
- 7) I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o che coinvolgano il coniuge o i loro parenti o affini entro il IV grado.
- 8) Nei casi in cui il Consiglio di amministrazione non sia in grado di deliberare, lo sostituisce la Giunta comunale.

Art. 12

Indennità e compensi agli Amministratori

- 1) Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è stabilito, nel rispetto delle normative vigenti, con determinazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 13

Attribuzioni

- 1) Il Consiglio di amministrazione delibera sui seguenti oggetti:
 - a. Piano-programma e suoi aggiornamenti;
 - b. Bilanci economici di previsione annuale e pluriennale;
 - c. Bilancio d'esercizio;
 - d. Tariffe, prezzi e condizioni dei servizi non soggetti a vincoli di legge;
 - e. Indizione delle gare conferendo al direttore generale di individuare le procedure da osservare nel rispetto della normativa vigente, approvazione dei contratti che non siano riservati alla esclusiva competenza del direttore;
 - f. Nomina, conferma, risoluzione del rapporto di lavoro del direttore;
 - g. Assunzione, sospensione, licenziamento del personale e tabella numerica del personale;

- h. Direttive generali da osservare da parte del direttore per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare nei limiti degli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio comunale;
 - i. Contrazione di mutui ed emissione di prestiti obbligazionari;
 - j. Regolamenti per la disciplina del personale e il funzionamento dell'Azienda;
 - k. Costituzione di società per azioni o di società a responsabilità limitata aventi 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 partecipazione agli stessi;
 - l. Partecipazione a gare per l'aggiudicazione di concessioni;
 - m. Proposte di modificazioni dello statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.
- 2) Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti vengono comunicate al Sindaco entro quindici giorni dalla loro adozione.

Art. 14

Responsabilità degli Amministratori

- 1) I componenti del Consiglio di amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente statuto al fine di realizzare gli scopi e gli obiettivi dell'Azienda anche in relazione agli indirizzi del Comune e sono tenuti al mantenimento dell'integrità del patrimonio aziendale.
- 2) I Componenti del Consiglio di Amministrazione devono vigilare sul generale andamento della gestione, per quanto è in loro potere, cercando di impedire il compimento di atti pregiudizievoli e di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
- 3) Le responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estendono a quelli tra essi che, senza colpa, non avevano conoscenza delle situazioni pregiudizievoli nonché a quelli che, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare, senza ritardo, il loro dissenso nei verbali di deliberazione del Consiglio di amministrazione.
- 4) L'Azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di amministrazione è promossa in seguito di deliberazione motivata della Giunta comunale.

SEZIONE II – IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

Art. 15

Attribuzioni del Presidente

- 1) Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità e assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio comunale. Spetta inoltre al Presidente:
 - a. Convocare e presidiare il Consiglio di amministrazione;
 - b. Sovrintendere al buon funzionamento dell'Azienda e vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
 - c. Firmare la corrispondenza e i documenti relativi all'attività del Consiglio di amministrazione;

- d. Promuovere le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività aziendale con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - e. Attuare le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza in conformità a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale;
 - f. Eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di amministrazione;
 - g. Esercitare tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente statuto.
- 2) Il Presidente può disporre, anche su proposta del Direttore, in caso di urgenza che non consenta la convocazione del Consiglio di Amministrazione in tempo utile, l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione salvo l'obbligo di presentarli per la ratifica al Consiglio stesso nella prima seduta utile.

Art. 16

Funzioni vicarie

- 1) Il Presidente delega un componente del Consiglio di amministrazione a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. La delega è conferita per iscritto e può essere revocata; di essa e dell'eventuale revoca deve essere comunicata immediata notizia al Sindaco.

SEZIONE III – IL DIRETTORE DELL'AZIENDA

Art. 17

Il Direttore dell'Azienda

- 1) Il Direttore è l'unico ad avere la rappresentanza legale dell'Azienda e può stare in giudizio, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore o convenuto. La deliberazione del Consiglio non è necessaria quando la lite riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'azienda.
- 2) Il Direttore ha la responsabilità di tutta l'attività gestionale, tecnica, amministrativa, organizzativa ed economico-finanziaria necessaria per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionali dell'Azienda e ne risponde al Consiglio di amministrazione. Ha autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti stabiliti dal presente articolo. Il Direttore è responsabile in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in quanto unico rappresentante legale dell'Azienda.
- 3) Al Direttore competono, in particolare, le seguenti attribuzioni e funzioni:
- a. Eseguire le deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
 - b. Adottare la determinazione a contrarre individuando le procedure ed indire la relativa gara, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente.
 - c. Formulare proposte al Consiglio di amministrazione;
 - d. Sottoporre al Consiglio di amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, gli schemi del piano programma, dei bilanci economici di previsione pluriennale e annuale, del bilancio di esercizio;

- e. Esercitare tutte le attribuzioni conferitegli dal presente statuto, dai regolamenti aziendali e dai provvedimenti del Consiglio di amministrazione;
 - f. Dirigere il personale dell'Azienda, essendo responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati; proporre al Consiglio di amministrazione le modalità generali alle quali si deve ispirare la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
 - g. Adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo degli stessi;
 - h. Decidere le misure disciplinari inferiori alla sospensione e formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
 - i. Presiedere o delegare la presidenza delle commissioni di gara per le procedure previste dalla normativa vigente e le commissioni giudicatrici per l'assunzione del personale;
 - j. Stipulare i contratti deliberati dal Consiglio di amministrazione;
 - k. Provvedere, sotto la propria responsabilità, agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento aziendale di contabilità;
 - l. Firmare gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso e sottoscrivere, con il Presidente, le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - m. Firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
 - n. Provvedere al regolare e puntuale invio degli atti fondamentali al Comune;
 - o. Intervenire personalmente nelle udienze di discussioni delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dipendente dell'Azienda previo conferimento di procura;
 - p. Compiere tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda.
 - q. Il Direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito provvedimento annuale, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto nella prima riunione utile.
- 4) Le funzioni di Direttore d'Azienda in caso di vacanza del posto o di assenza o impedimento temporaneo del titolare, sono affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione ad altro dipendente dell'Azienda o a professionista esterno in possesso di specifica esperienza professionale. In caso di conferimento delle funzioni ad un dipendente dell'Azienda, a quest'ultimo sarà corrisposto, per tutto il tempo che gli saranno conferite le funzioni di facente funzione, il trattamento economico previsto dal CCNL vigente.
In caso di conferimento delle funzioni a una professionista esterno, a quest'ultimo sarà corrisposto, per tutto il tempo che gli saranno conferite le funzioni di facente funzione, il trattamento economico concordato di volta in volta con il professionista.
- 5) Di fronte ai terzi la firma di chi sostituisce il Direttore d'Azienda costituisce prova della di lui assenza o impedimento.

Art. 18

Assunzione e trattamento economico

- 1) Nel rispetto delle normative vigenti, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione in attuazione della procedura ritenuta più idonea e deliberata dallo stesso, tenendo conto degli

indirizzi e determinazioni del comune di Sant'Angelo Lodigiano e delle esigenze dell'Azienda.

- 2) A tal fine il Consiglio di amministrazione, sentito il Comune di Sant'Angelo Lodigiano e nel rispetto degli indirizzi dallo stesso conferiti, stabilisce i termini, le modalità e le condizioni della procedura nel rispetto delle prescrizioni di legge.
- 3) Il trattamento economico e normativo del Direttore è individuato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della procedura adottata.
- 4) Il trattamento economico dovrà essere individuato nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti che saranno applicabili, in conseguenza delle modalità di assunzioni adottate e con l'inquadramento individuato.

Art. 19

Nomina, conferma e licenziamento

- 1) Il Direttore è nominato per tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.
- 2) Il Direttore d'Azienda s'intende tacitamente confermato di triennio in triennio, quando non gli venga notificata, almeno sei mesi prima della scadenza del triennio, la deliberazione di non conferma nel ruolo. Tale deliberazione deve essere adottata da una maggioranza qualificata di almeno due membri su tre del Consiglio di Amministrazione e deve contenere i motivi che portano all'adozione del provvedimento. Provvedimento che dovrà essere notificato, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'interessato il quale potrà presentare, per iscritto, le proprie difese entro 15 giorni.
- 3) Il licenziamento del Direttore dell'Azienda nel corso del mandato non può avere luogo se non per giusta causa riguardante: l'inosservanza delle disposizioni dello Statuto, degli atti fondamentali, l'inosservanza delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, il compimento di atti in contrasto con la funzionalità dell'Azienda e che portino danno economico o morale alla stessa. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati al Direttore dell'Azienda per iscritto, con invito a presentare le sue difese, sempre per iscritto, entro 10 giorni.
- 4) Il Direttore d'Azienda non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.
- 5) Il trattamento economico e normativo del Direttore d'Azienda è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti. L'Azienda può aderire alle associazioni di categoria valutando la possibilità di applicare i contratti da queste stipulate, fermo restando eventuali integrazioni migliorative deliberate dal Consiglio di Amministrazione il quale valuterà la tipologia contrattuale più opportuna per l'Azienda.

TITOLO III – IL REVISORE DEI CONTI

Art. 20

Revisore dei conti

- 1) La vigilanza sulla regolarità contabile e la verifica della gestione economica-finanziaria sono affidate ad un solo Revisore.
- 2) Il Revisore dei conti è scelto tra gli iscritti nel registro dei Revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.
- 3) Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina, non può essere revocato se non per inadempienza o comunque giusta causa, ed è rieleggibile una sola volta.
- 4) Non possono concorrere alla nomina di revisore dei conti, e se nominati decadono, gli assessori, i consiglieri e i dipendenti comunali, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalle norme vigenti.
- 5) Al Revisore è corrisposta un'adeguata indennità.
- 6) Al Revisore spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della sua funzione, nonché il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 21

Compiti del revisore

- 1) Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
- 2) Il Revisore vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
 - a. Esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché la loro variazioni, esprimendo eventuali e motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione;
 - 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 d'amministrazione;
 - c. Esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio d'amministrazione ed in specie sui progetti d'investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
- 3) Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
- 4) Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
- 5) Il Revisore deve presentare all'Amministrazione comunale una relazione annuale sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi aziendali.

Art. 22
Vincoli del Revisore

- 1) Il Revisore deve procedere alla verifica delle risultanze contabili, tributarie e finanziarie almeno ogni trimestre.
- 2) Al termine della verifica, il Revisore deve redigere processo verbale che viene trascritto e sottoscritto in apposito libro. Copia di ciascun verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 23
Struttura organizzativa

- 1) Il Consiglio di Amministrazione delibera su proposta del Direttore la struttura organizzativa e le sue variazioni.
- 2) Il provvedimento di cui al comma 1 definisce le unità funzionali dell'Azienda e le principali mansioni dei responsabili delle unità stesse.

Art. 24
Rapporto di lavoro dei dipendenti

- 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 di categoria dell'Azienda, dai contratti collettivi integrativi di settore, aziendali e individuali, nonché dalle leggi vigenti.

Art. 25
Assunzione del personale

- 1) La disciplina della struttura, i rapporti fra gli organi e gli uffici, i requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinate con apposito regolamento che dovrà prevedere tra l'altro:
 - a. La possibilità di affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
 - b. La composizione della Commissione giudicatrice in caso di concorsi o selezioni, interne o pubbliche, secondo criteri di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire.
- 2) Il Consiglio di amministrazione adotta altresì nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro un regolamento disciplinare del personale.

TITOLO V - RAPPORTI CON IL COMUNE

Art. 26

Indirizzi del Consiglio comunale

- 1) 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 servizi affidati è destinata a soddisfare.

Art. 27

Vigilanza e informazioni sulla gestione

- 1) La vigilanza sull'Azienda è esercitata dal Sindaco o da un Assessore delegato e dalla Commissione Comunale Consigliare competente in materia di economia e finanze. La vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta ed efficace attuazione da parte dell'Azienda delle direttive e degli indirizzi generali formulati dal Consiglio Comunale.
- 2) A tale scopo il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano alla Giunta Comunale e alla Commissione Consigliare di cui al comma 1, annualmente e/o su richiesta, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.
- 3) La relazione di cui al comma 2 deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma nonché dal bilancio preventivo annuale.
- 4) Devono essere trasmessi al Comune anche i verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda non soggette ad approvazione comunale.
- 5) Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Sindaco accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale, 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. 28

Atti fondamentali

- 1) Gli atti fondamentali adottati dal Consiglio di amministrazione e soggetti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale sono:
 - a. Il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra l'Amministrazione comunale e l'Azienda;
 - b. I bilanci economici di previsione pluriennale e annuale e le relative variazioni;
 - c. Il bilancio d'esercizio e conto consuntivo;
 - d. Le convenzioni con altri enti che comportino l'estensione del servizio fuori del territorio comunale.

TITOLO VI – PATRIMONIO-FINANZA-AMMINISTRAZIONE

Art. 29

Gestione economica e finanziaria

- 1) L'Azienda deve informare la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario, e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

Art. 30

Patrimonio e capitale di dotazione

- 1) Il patrimonio dell'Azienda è costituito:
 - a. Dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, ad essa conferiti in dotazione dal Comune;
 - b. Dai beni immobili e mobili comunque acquisiti dall'Azienda nel corso della propria attività.
- 2) Per i beni conferiti in natura l'Amministrazione comunale provvede ai sensi delle norme vigenti.
- 3) L'Azienda ha la piena disponibilità del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata e delle norme vigenti.

Art. 31

Fonti finanziarie

- 1) Al finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede mediante:
 - a. L'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune di Sant'Angelo Lodigiano;
 - b. I contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
 - c. L'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
 - d. I fondi appositamente accantonati;
 - e. Prestiti, anche obbligazionari.
- 2) L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa e può, altresì, ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi, nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.

Art. 32

Piano-programma

- 1) Il piano-programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obbiettivi che s'intendono perseguire indicando:
 - a. Le linee di sviluppo dei diversi servizi;
 - b. Il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
 - c. Le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
 - d. Le iniziative di relazioni esterne;

- e. I modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.
- 2) Il piano-programma deve essere aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, contestualmente all'adozione del bilancio preventivo annuale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, l'entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registrati e le misure adottate o che s'intendono adottare per porvi rimedio.
 - 3) Il piano-programma comprende un contratto di servizio atto a disciplinare i rapporti tra l'Azienda ed il Comune.
 - 4) Il Consiglio d'Amministrazione può essere revocato quando per due esercizi consecutivi non raggiunga, senza giustificati motivi, gli obiettivi e le scelte indicati nel piano-programma.

Art. 33

Bilancio economico di previsione pluriennale

- 1) Il bilancio economico di previsione pluriennale è redatto in coerenza con il piano-programma, ha durata triennale, è articolato per singoli servizi, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamenti.
- 2) Il bilancio economico di previsione pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 34

Bilancio economico di previsione annuale

- 1) L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
- 2) Il bilancio di previsione, redatto in termini economici, secondo lo schema tipo approvato con decreto del Ministro del Tesoro, è adottato dal Consiglio d'amministrazione entro il 31 ottobre di ogni anno precedente e non può chiudere in perdita.

Art. 35

Bilancio d'esercizio

- 1) Entro il 15 marzo il Direttore presenta al Consiglio d'amministrazione il bilancio di esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente.
- 2) Il bilancio d'esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico della nota integrativa secondo le normative vigenti ed in conformità alle disposizioni recate in materia dal codice civile.
- 3) Il bilancio d'esercizio è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione entro il 31 marzo corredato da una relazione, redatta dal Consiglio d'amministrazione, illustrativa dell'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato.
- 4) Entro i cinque giorni successivi alla data di adozione, il Consiglio di amministrazione trasmette il proprio provvedimento al revisore per la relazione di competenza da presentarsi,

unitamente al bilancio d'esercizio, all'Amministrazione comunale entro il termine del 15 aprile.

Art. 36

Risultati d'esercizio

- 1) L'utile di esercizio 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 dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal piano-programma.
- 2) L'eccedenza è versata al Comune con le modalità da esso stabilite, sentito il Consiglio di amministrazione dell'Azienda.
- 3) Il Consiglio d'amministrazione, ove si verificano perdite di esercizio, deve analizzare nell'apposita relazione le cause che hanno determinato le perdite e indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento delle stesse perdite e quelli adottati o proposti per ricondurre la gestione in equilibrio.

Art. 37

Servizio di cassa

- 1) Il servizio di cassa dell'Azienda può essere affidato, anche a seguito di procedura negoziata in base alle leggi in vigore sugli appalti, ad un istituto di credito. Il cassiere deve curare ogni servizio richiesto dall'Azienda, in particolare dovrà incassare o pagare somme di denaro dietro richiesta scritta a firma del Direttore o da suo sostituto.
- 2) Nel caso in cui l'Azienda sia dotata di sistemi informatici, il cassiere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema con quello in uso dall'Azienda, per la trasmissione telematica dei documenti, senza alcun onere per l'Azienda stessa.

Art. 38

Libri obbligatori

- 1) L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:
 - a. Il libro giornale;
 - b. Il libro degli inventari;
 - c. Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
 - d. Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Revisore dei Conti;
 - e. Il libro delle obbligazioni, ove ammesse, nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ed esse relativi.
- 2) L'Azienda deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla Legge.
- 3) Per la tenuta dei suddetti libri e scritture contabili valgono le norme vigenti in materia.

Art. 39

Regolamento di finanza e contabilità

- 1) Il regolamento aziendale di finanza e contabilità integra e specifica le norme del presente statuto in materia di gestione economica e finanziaria.
- 2) Il regolamento di finanza e contabilità disciplina altresì:
 - a. Le caratteristiche del sistema informativo aziendale, che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infrannuali;
 - b. I criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti;
 - c. I criteri per l'espletamento dei servizi di cassa interno;
 - d. I criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Art. 40

Regolamenti

- 1) I Regolamenti aziendali sono adottati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 41

Contratti

- 1) Agli appalti, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permuta, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessità per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di legge in vigore, del presente Statuto e del relativo Regolamento Aziendale.

Art. 42

Entrata in vigore

- 1) Il presente statuto entra in vigore il giorno successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo ha conseguito l'esecutività ai sensi di Legge.