

Per copia conforme all'originale  
Borghetto Santo Spirito , li \_\_\_\_\_  
IL SEGRETARIO COMUNALE



**COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO**  
(Provincia di Savona)

**N° 64** Reg. delib. **28/11/2012**

Verbale di deliberazione del **CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE LOCALI.**

Nell'anno **DUEMILADODICI** addì **VENTOTTO** del mese di **NOVEMBRE**, alle ore **21.00**, in Borghetto Santo Spirito, nella sede municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte della vigente legge sulle autonomie locali, si è riunito il Consiglio comunale, in sessione **Ordinaria**, seduta **Pubblica**, di **prima** convocazione.

**All'appello risultano presenti i signori:**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
GANDOLFO GIOVANNI	X	
MARITANO STEFANIA	X	
OLIVA MARIA GRAZIA	X	
PARRINELLO EMANUELE	X	
PICASSO LUIGI	X	
MUSURACA ANTONIO	X	
CAGNINO GABRIELE	X	
ARECCO MARIA CLARA	X	
MORENO ROBERTO	X	
ANGELUCCI BRUNO	X	
VILLA PIER PAOLO		X
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>1</b>

Assiste alla seduta il Segretario comunale dott.ssa **OLIO Fiorenza**.

Il dott. **Gabriele CAGNINO**, nella sua qualità di **PRESIDENTE**, assume la presidenza e constatato che l'adunanza è in numero legale per validamente deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio comunale a discutere e deliberare sulla seguente pratica segnata all'oggetto.

# **APPROVAZIONE NUOVO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE LOCALI.-**

*OMISSIS....(ex art. 57 comma 4° del regolamento Sedute Consiliari)*

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**RICHIAMATA** le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale come di seguito:

- n° 24 dell'11.04.1995 recante la costituzione dell'Azienda Servizi Attività Economiche Locali (in seguito SAEL);
- n° 71 del 25.09.2000 recante modificazioni Statutarie;
- n° 46 del 13.08.2001 recanti ulteriori modificazioni Statutarie;

**DATO ATTO** che si è proceduto ad una sistematica revisione dello Statuto il cui schema si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**RILEVATO** che la revisione Statutaria si è resa opportuna per l'adeguamento alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riferimento all'art. 6 comma 2° D.L. 78/2010 riguardante trattamento economico del C.d.A. di SAEL;

**RICHIAMATA** in proposito la deliberazione Corte dei Conti 88/2012 – sezione Regionale controllo per la Liguria in seguito a specifico quesito formulato da questo Ente con nota 5.7.2012 n° 13506;

**EVIDENZIATO** che dalla data di entrata in vigore dell'art. 6 D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 corre l'obbligo da parte di SAEL di agire in ripetizione per gli emolumenti corrisposti;

**DATO ATTO** che lo schema di statuto è stato sottoposto all'esame della Commissione Consiliare, come emerge dal verbale in data 19.11.2012;

**VISTO** l'art. 42 del D.Lgs. 18/08/00 n° 267;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**DATO ATTO** che i pareri per la regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/00 sono stati espressi preventivamente all'approvazione del presente provvedimento e sono riportati a tergo e s'intendono quindi inseriti ad ogni effetto nella presente deliberazione;

**CON VOTI** 8 favorevoli, 2 astenuti (Moreno, Angelucci), nessuno contrario essendo 10 i consiglieri presenti e 8 i consiglieri votanti;

## **D E L I B E R A**

**1.** di approvare, come approva, lo schema del nuovo Statuto dell'Azienda Speciale SAEL costituito da n. 30 articoli, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

**2.** di dare atto che tale documento sostituisce integralmente lo statuto approvato con deliberazione C.C. n. 24 dell'11.04.1995 e successive modificazioni;

**3.** di prescrivere al C.d.A. dell'Azienda Speciale SAEL, in persona del suo Presidente, di agire in ripetizione nei compensi dei componenti del precedente C.d.A. per gli emolumenti indebitamente corrisposti e da essi percepiti a far data dall'entrata in vigore dell'art. 6 comma 2° D.L. 78/2010 (31.05.2010) fino alla cessazione del C.d.A. per scadenza naturale;

**4.** di trasmettere la presente deliberazione all'Azienda Speciale SAEL;

---

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

*Successivamente*

**ATTESA** l'urgenza a provvedere nei successivi adempimenti;

**VISTO** l'art. 134, comma 4° del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n° 267;

## **D E L I B E R A**

di dichiarare, con voti 8 favorevoli, 2 astenuti (Moreno, Angelucci), nessuno contrario essendo 10 i consiglieri presenti e 8 i consiglieri votanti la presente deliberazione immediatamente eseguibile.-

-----==)O(==-----

**STATUTO**  
**della**  
**AZIENDA SPECIALE**  
**SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE LOCALI**  
**di**  
**BORGHETTO SANTO SPIRITO**

*Redatto ai sensi del*

*Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni.*

*(Approvato con delibera C.C. n..... del ..... 2012)*

# STATUTO

## SOMMARIO

### **Titolo I            Natura e finalità dell'Azienda Speciale**

- Articolo    1    Generalità e durata
- Articolo    2    Oggetto dell'Azienda
- Articolo    3    Partecipazione in enti e società
- Articolo    4    Attività extra-territoriali

### **Titolo II            Organi – Amministrazione – Direzione**

- Articolo    5    Organi dell'Azienda
- Articolo    6    Composizione e nomina del Consiglio di Amministrazione
- Articolo    7    Cause di ineleggibilità
- Articolo    8    Consiglio di Amministrazione: durata, cessazione, sostituzioni
- Articolo    9    Competenze del Consiglio di Amministrazione
- Articolo    10    Funzionamento del Consiglio di Amministrazione
- Articolo    11    Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni
- Articolo    12    Verbali
- Articolo    13    Consiglio di Amministrazione - Responsabilità
- Articolo    14    Revoca del Consiglio di Amministrazione
- Articolo    15    Consiglio di Amministrazione – Status degli Amministratori
- Articolo    16    Il Presidente – Compiti
- Articolo    17    Il Direttore – Compiti e contratto
- Articolo    18    Il Revisore dei Conti

### **Titolo III            Struttura organizzativa e risorse umane**

- Articolo    19    Struttura e regolamenti
- Articolo    20    Personale

### **Titolo IV            Gestione Economica e Finanziaria**

- Articolo    21    Patrimonio e capitale di dotazione
- Articolo    22    Finanziamento degli investimenti
- Articolo    23    Prezzi e tariffe

**Titolo V           Rapporti con l'Ente Locale**

Articolo   24   Rapporti con l'Ente Locale

**Titolo VI           Pianificazione Aziendale, Bilanci, Rendiconti**

Articolo   25   Il piano programma

Articolo   26   Bilancio pluriennale di previsione

Articolo   27   Bilancio preventivo annuale

Articolo   28   Il conto consuntivo

**Titolo VI I        Carta dei servizi e regolamenti**

Articolo   29   Carta dei servizi e regolamenti

**Titolo VIII Liquidazione dell'Azienda**

Articolo   30   Norme per l'eventuale liquidazione

## **TITOLO I – Natura e finalità dell’Azienda Speciale**

### **Art. 1 Generalità e durata**

- 1.** L’ “Azienda Speciale Servizi Attività Economiche Locali di Borghetto Santo Spirito”, in acronimo “S.A.E.L.”, è Azienda Speciale regolamentata dal presente Statuto.
- 2.** L’Azienda ha sede in Borghetto Santo Spirito (SV), Corso Europa 95R.
- 3.** L’Azienda è ente strumentale del Comune per l’esercizio di più servizi pubblici locali senza rilevanza industriale di cui all’art. 2 del presente Statuto, è equiparata ad un ente pubblico economico, ha personalità giuridica ed autonomia patrimoniale.
- 4.** Il Comune rispetta l’autonomia gestionale dell’Azienda, che deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali e comportamenti manageriali, sulla base dei principi dell’economicità, della congruità degli obiettivi, dell’efficacia e dell’efficienza.
- 5.** L’Azienda ha l’obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l’equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
- 6.** Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, approva la copertura di eventuali oneri sociali e controlla i risultati in base agli obiettivi generali.
- 7.** L’Azienda può aderire ad associazioni di categoria che ne rappresentino utilmente gli interessi.
- 8.** Per quanto non espressamente previsto da questo Statuto, si fa rinvio alla normativa generale vigente in materia, avendo riguardo alla natura di ente strumentale del Comune che riveste l’Azienda speciale, alla necessità di raccordo con i sistemi di contabilità vigenti nell’ente pubblico, ma anche alla natura di ente equiparato all’ente economico pubblico che assume l’Azienda Speciale, e quindi, all’agilità operativa che ne caratterizza la gestione.

### **Art. 2 Oggetto dell’Azienda**

- 1.** L’Azienda è deputata, in quanto ente strumentale, alla gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza non industriale e opere connesse.

**2.** L'Azienda ha per oggetto:

- a)** la gestione di farmacie;
- b)** l'informazione e l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale, la ricerca;
- c)** limitatamente a quanto di competenza, la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale;
- d)** nell'ambito dei propri compiti, l'Azienda provvede alla dispensazione e alla distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei prodotti galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 dell'ex D.M. n. 375 del 4 giugno 1988;
- e)** la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
- f)** la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;
- g)** l'acquisto e locazione di beni mobili o immobili finalizzate a migliorare l'offerta abitativa avuto riguardo altresì alla popolazione meno abbiente;
- h)** la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani e disabili;
- i)** lo svolgimento di attività atte a rendere efficienti e fruibili i servizi alla collettività, quali ad esempio il verde pubblico, la raccolta R.S.U., compresa quella differenziata, la manutenzione e la pulizia del territorio;
- j)** la gestione degli impianti sportivi;
- k)** la gestione di attività turistiche, quali a titoli esemplificativo l'esercizio di attività alberghiere, balneari, portuali, di ristorazione e bar.

**3.** L'Azienda inoltre cura la gestione in forma diretta di altri servizi comunali conferiti con delibera del Consiglio Comunale.

**4.** L'Azienda può compiere le operazioni industriali, commerciali, immobiliari e finanziarie, incluse prestazioni di garanzie e fidejussioni, finalizzate al raggiungimento dei propri fini istituzionali.

**5.** L'Azienda può instaurare rapporti con enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, la Provincia, con enti ed istituti di ricerca, stipulando con essi convenzioni ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale.

**6.** I rapporti tra Comune ed Azienda per la gestione dei servizi conferiti sono regolati da un Contratto di Servizio.

### **Art. 3 Partecipazioni in enti e società**

1. L'Azienda, nel rispetto della legge e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale e con l'approvazione della Giunta Comunale, può, come attività complementare, partecipare ad enti, associazioni, consorzi, cooperative e società a capitale pubblico misto o privato, purché ciò risulti utile al raggiungimento delle finalità insite nel proprio scopo istituzionale.

### **Art. 4 Attività extra territoriale**

1. L'Azienda, con l'approvazione del Consiglio Comunale, può svolgere i servizi di cui all'art. 2 anche in altri Comuni, previa stipulazione di apposita convenzione tra detti enti, senza che ciò rappresenti oneri aggiuntivi per l'Azienda.
2. L'Azienda può partecipare, nel rispetto degli indirizzi di Consiglio Comunale e con l'approvazione della Giunta Comunale, a gare per l'assunzione di servizi pubblici locali ai quali è abilitata dalle leggi e dal presente Statuto anche in altre realtà politico territoriali.

## **TITOLO II – Organi – Amministrazione – Direzione**

### **Art. 5 Organi dell'Azienda**

1. Sono organi dell'Azienda:
  - a) il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.);
  - b) il Presidente;
  - c) il Direttore;
  - d) il Revisore dei Conti.

### **Art. 6 Composizione del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)**

1. Il C.d.A. è composto da tre membri, compreso il Presidente. I componenti del C.d.A., compreso il Presidente, individuato esplicitamente, sono nominati dal Sindaco, in base agli indirizzi del Consiglio Comunale, tra persone esperte, per conoscenze ed esperienze, amministrative e/o gestionali presso enti privati o pubblici. Le nomine avvengono anche in considerazione del rapporto fiduciario esistente tra l'Amministrazione comunale e gli amministratori medesimi, in funzione delle finalità e degli obiettivi per i quali l'azienda è stata istituita. Il venir meno di tale rapporto fiduciario integra, per quanto applicabile, gli estremi della giusta causa di cui all'art. 2383, comma 3, del Codice Civile.

2. L'insediamento del C.d.A. deve avvenire nel termine di 10 giorni dal provvedimento di nomina.
3. I componenti del C.d.A. possono essere revocati e sostituiti dal Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale, ai sensi e con le modalità previste dalle leggi e dal presente Statuto. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

**Art. 7 Cause di ineleggibilità**

1. Non possono ricoprire la carica di componente del C.d.A.:
  - a) i componenti del Consiglio Comunale in carica, i dipendenti del Comune o di altre aziende o enti dello stesso Comune, il Revisore dei Conti del Comune;
  - b) chi è in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concernenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda, o i loro parenti ed affini fino al 4° grado;
2. la qualità di membro del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verificano le cause di ineleggibilità previste dall'art. 60 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 8 Consiglio di Amministrazione: durata, cessazione, sostituzioni**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica per un arco di tempo corrispondente a quello del mandato del Sindaco, e possono essere rinominati.
2. Il Consiglio di Amministrazione uscente permane in carica con pienezza dei propri poteri sino alla nomina dei successori, e comunque non oltre 45 giorni dall'elezione del Sindaco, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994, n. 444.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti con nuovi consiglieri nominati dal Sindaco. I nuovi nominati durano in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive o se risultano assenti ingiustificati ad oltre il 50 % delle sedute tenute in un anno sono dichiarati decaduti con il voto della maggioranza degli altri componenti.
5. Il Presidente è tenuto a notificare al Sindaco, entro 10 giorni da quando ne ha avuto conoscenza, il verificarsi delle condizioni di decadenza di membro del C.d.A. e le conseguenti vacanze. Tale notifica deve essere inviata anche all'interessato, affinché possa inviare nel termine di 15 giorni le proprie osservazioni al Sindaco.
6. La decadenza è decisa dal Sindaco ed è immediatamente operante.

**Art. 9    Competenze del C.d.A.**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'autorità amministrativa dell'Azienda e, nei limiti delle finalità e degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria, che non siano per legge o Statuto riservati al Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta e/o approva:
  - a) gli atti fondamentali dell'Azienda:
    - il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
    - i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
    - il conto consuntivo;
    - il bilancio di esercizio.Detti atti sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 114, comma 8, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) la costituzione di società e la partecipazione a società e consorzi nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 3;
  - c) i preventivi d'impianto e di esercizio e gli altri adempimenti connessi alle convenzioni che coinvolgono l'Azienda, approvate dal Consiglio Comunale con altri enti locali, che comportino estensione del servizio pubblico al di fuori del territorio comunale;
  - d) il calcolo delle tariffe, dei prezzi e dei corrispettivi;
  - e) l'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti interni, su proposta del Direttore;
  - f) l'assunzione, la sospensione ed il licenziamento del personale (in quanto datore di lavoro),

- g) i contratti di lavoro, i capitolati per l'indizione delle gare e le procedure per la stipula dei contratti;
- h) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari.

2. Le deliberazioni del C.d.A. non aventi per oggetto gli atti fondamentali sono immediatamente esecutive.

#### **Art. 10 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, di regola, una volta al mese, negli uffici dell'Azienda od in altro luogo indicato nella convocazione. Le sedute non sono pubbliche.
2. Il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata di un Consigliere o del Direttore o del Revisore dei Conti: la riunione deve aver luogo entro 10 giorni dalla richiesta. La convocazione sarà sollecitata formalmente al Presidente con richiesta scritta.
3. Gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, il luogo e l'ora, sono comunicati ai domicili anagrafici, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto al Presidente da parte dei singoli interessati. Nell'avviso di convocazione potrà essere indicata la data della seconda convocazione: questa non potrà aver luogo che dopo 24 ore dalla prima.
4. In caso di urgenza, il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore e la convocazione può essere fatta per via telegrafica o mediante qualsiasi altro mezzo idoneo a perseguire lo scopo. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per le delibere di cui al Titolo V.
5. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi anche al Revisore dei Conti.
6. Le sedute convocate senza l'osservanza di cui ai commi precedenti sono valide se sono presenti tutti i Consiglieri, ma, su richiesta anche di un solo Consigliere, la trattazione di uno o più punti dell'ordine del giorno sarà rinviata alla seduta successiva.
7. Il Direttore interviene con voto consultivo che deve essere verbalizzato, così come devono essere verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti adottate dal Consiglio di Amministrazione.

8. Il Presidente può invitare persone estranee al Consiglio stesso per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni. Al momento del voto tali invitati devono lasciare l'aula.
9. Ciascun Consigliere d'Amministrazione ha il diritto di avere tutte le informazioni utili all'esercizio del suo mandato, ma vi potrà accedere solamente tramite il Presidente o il Direttore, per le rispettive competenze, evitando di intervenire ai livelli inferiori dell'Azienda, a differenza del Revisore dei Conti che, per la sua funzione, può intervenire ad ogni livello, anche singolarmente.
10. In caso di assenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione od impedimento, lo sostituisce il consigliere designato dal Presidente.
11. Alla riunione del Consiglio di Amministrazione può intervenire il Revisore dei Conti, ma non ha diritto di voto.

**Art. 11 Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni**

1. In prima convocazione la seduta è valida con la presenza di tutti i Consiglieri. In seconda convocazione le sedute sono valide con la presenza di almeno due Consiglieri compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello di chi presiede.
3. I componenti del C.d.A. non possono prendere parte alle sedute in cui si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
4. Quando si tratta di argomenti concernenti le persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni o quando viene richiesto da due consiglieri, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Le schede bianche o nulle sono computate per definire il numero dei votanti.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, gli astenuti non vengono computati nel numero dei votanti (quorum funzionale); essi sono invece computati fra i presenti per la validità della seduta (quorum strutturale).

6. Ciascun consigliere può far evidenziare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

#### **Art. 12 Verbali**

1. Le deliberazioni constano di processi verbali sottoscritti dal Presidente e da chi ha svolto le funzioni di Segretario. Le funzioni di Segretario possono essere coadiuvate dalla presenza di un Dipendente dell'Azienda.
2. I verbali delle deliberazioni sono redatti dal Direttore e copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, previa autorizzazione del Presidente. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi all'originale dal Direttore dell'Azienda.
3. Quando il Direttore non partecipa alla seduta o a parte di essa, il verbale è redatto dal Consigliere incaricato dal Presidente di volta in volta.

#### **Art. 13 Consiglio di Amministrazione – Responsabilità**

1. Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità solidale negli obblighi di vigilanza sulla gestione generale dell'Azienda.
2. Il Consiglio di Amministrazione assolve il ruolo di datore di lavoro e come tale assume le responsabilità individuate dal Decreto Legislativo n. 81/2008.
3. L'Amministrazione Comunale accolla sin da ora, così come accollerà all'Azienda, l'eventuale debito relativo alle sanzioni tributarie amministrative in capo ai membri del Consiglio di Amministrazione ed ai rappresentanti nel rispetto dell'art. 5, comma 2 e dell'art. 11, commi 1 e 6, del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472.
4. Il Consiglio di Amministrazione può accollare all'Azienda l'eventuale debito relativo alle sanzioni tributarie amministrative del rappresentante o del personale aziendale con compiti di responsabilità a ricaduta tributaria nel rispetto del sopraccitato quadro normativo di cui al comma precedente.

#### **Art. 14 Revoca del Consiglio di Amministrazione**

- 1) Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto, con provvedimento del Sindaco quando:

- compia gravi e persistenti violazioni di Legge o di Statuto;
- assuma deliberazioni in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnatigli dall'Ente Locale;
- dimostri negligenza in atti amministrativi che determinino un danno economico all'Azienda;
- non approvi entro i termini stabiliti dalla Legge gli atti fondamentali;
- non consegua il pareggio di bilancio per due esercizi consecutivi anche se l'Ente locale abbia, ai sensi dell'art. 114, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, provveduto alla copertura dei costi sociali per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda.

- 2) Il provvedimento motivato di revoca è comunicato al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva all'adozione del provvedimento stesso.
- 3) In caso di scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina temporaneamente un commissario per la gestione degli affari ordinari dell'Azienda.

#### **Art. 15 Consiglio di Amministrazione – Status degli Amministratori**

- a) Il trattamento normativo per il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione ed il Revisore dei Conti è stabilito dalla legge sull'Ordinamento degli Enti Locali in vigore.
  - b) La carica rivestita da tutti i componenti del C.d.A. è onorifica a partire dal 31 maggio 2010, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 2, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122. Viene, pertanto, fissato un gettone di presenza a seduta giornaliera nella misura massima prevista dalla legge (ad oggi di € 30,00) per il Presidente e per gli altri Consiglieri in misura pari al 60% del gettone previsto per il presidente, fermo restando il rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente.
3. Il trattamento per le missioni e il rimborso spese eccedenti i limiti fissati nel regolamento di finanza e contabilità aziendale sono adottati dall'Azienda con deliberazione preventiva.
  4. Tutte le spese relative sono a carico del bilancio aziendale.

#### **Art. 16 Il Presidente – Compiti**

1. Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali ed assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale;

2. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
3. sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del C.d.A.;
4. vista gli ordini di pagamento e sottoscrive, la corrispondenza e gli atti del C.d.A.;
5. riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda;
6. verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto;
7. promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale.
8. in caso di necessità ed urgenza può adottare i provvedimenti rientranti nella competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporsi per la ratifica nella successiva adunanza del Consiglio stesso. Il provvedimento decade qualora la ratifica non intervenga nella prima adunanza successiva del C.d.A.;
9. il Presidente può delegare, in via temporanea, ad uno o più componenti del C.d.A. parte delle proprie competenze.

**Art. 17    Il Direttore – Compiti e contratto**

1. Al Direttore dell'Azienda compete, sulla scorta delle indicazioni e determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, ciascuno secondo le rispettive competenze, la responsabilità della gestione operativa aziendale. Pertanto:
  - a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda Speciale;
  - b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal C.d.A.;
  - c) esegue le delibere del C.d.A.;
  - d) formula proposte al C.d.A.;
  - e) sottopone al C.d.A. lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;
  - f) rappresenta l'Azienda in giudizio con l'autorizzazione del C.d.A. quando la lite non riguardi la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda;
  - g) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal C.d.A.;

- h)** dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al C.d.A. le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
- i)** adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali e per il loro sviluppo;
- j)** decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento disciplinare aziendale;
- k)** formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- l)** presiede alle aste e ad ogni altra procedura aperta e/o negoziata per l'individuazione del contraente;
- m)** stipula i contratti con possibilità di delegare tale funzione ai dirigenti dell'Azienda;
- n)** provvede 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 fissati dal regolamento aziendale;
- o)** firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- p)** firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- q)** vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali al Consiglio Comunale;
- r)** interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'azienda, previo conferimento di procura;
- s)** compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
- t)** ove richiesto nella delibera di nomina, il Direttore dell'Azienda svolge anche le funzioni di Direttore di Farmacia.

**2.** Le funzioni di Direttore, in caso di vacanza del posto o di sua assenza o impedimento temporaneo, sono affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ad altra persona.

**3.** Il Direttore è nominato o licenziato dal Consiglio di Amministrazione.

4. Il rapporto di lavoro può essere di lavoro autonomo ovvero può essere di natura dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato, comunque in conformità alla legislazione sul lavoro.
5. In sede di nomina, spetta al Consiglio di Amministrazione specificare la durata del mandato, la natura del rapporto di lavoro, se la revoca del mandato coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro. Durante il periodo di lavoro a tempo determinato, il Direttore non può essere licenziato se non per giusta causa. Qualora prima della scadenza di detto periodo il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa il rinnovo o la proroga, il relativo rapporto si intenderà automaticamente risolto.
6. 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 riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare pure per iscritto ed in congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento devono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del C.d.A..
7. Qualora sei mesi prima dalla scadenza del triennio il C.d.A. non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà tacitamente confermato per un altro triennio. La deliberazione stessa deve essere comunicata al Direttore e all'Amministrazione Comunale.
8. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda, senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
9. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto collettivo nazionale per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici, dai contratti integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

**Art. 18     Revisore dei Conti**

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidate ad un Revisore dei Conti nominato dal Consiglio Comunale e sottoposto alla disciplina degli artt. 234 e seguenti del T.U.E.L. n. 267/2000.
2. Il Revisore dei Conti deve essere iscritto nel Registro dei Revisori Contabili o nella sezione "A" dell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e nominato dal Consiglio Comunale. Vigila sulla regolarità contabile e sulla correttezza della gestione economico finanziaria. Comprova la regolarità dei bilanci e degli atti in conformità alla legge ed allo Statuto.
3. Il Revisore dei Conti dura in carica 3 anni dalla data di esecutività della deliberazione di nomina con la possibilità di proroga, ai sensi del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994, n. 444, di non oltre 45 giorni. Nel periodo di proroga, l'Organo di Revisione scaduto deve essere ricostituito ed il provvedimento di nomina del nuovo Organo è immediatamente esecutivo. Se entro i 45 giorni di proroga non si provvede alla costituzione del nuovo Organo, questo si ritiene decaduto e tutti gli atti da esso adottati dopo tale termine di proroga, sono nulli. Nel caso in cui non si provveda alla nuova nomina, l'Organo scaduto non deve più operare. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleggibile per una sola volta.
4. Il compenso del Revisore dei Conti è determinato dal Consiglio Comunale all'atto della nomina, che dovrà essere accettata prima dell'assunzione del relativo incarico. Detto compenso è a carico dell'Azienda Speciale.

### **TITOLO III – Struttura Organizzativa e Risorse Umane**

#### **Art. 19     Struttura e regolamenti**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale ed i regolamenti interni sono adottati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore nell'ambito delle competenze sue proprie.

#### **Art. 20     Personale**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti ha natura privatistica.

2. L'adesione dell'Azienda ad associazioni di categoria comporta l'applicazione dei contratti collettivi stipulati da dette associazioni.
3. I requisiti e le modalità di assunzione sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Il personale ed il rispettivo inquadramento è indicato nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale. Ogni variazione che interviene nel corso dell'anno viene approvata dal C.d.A., verificando che i costi siano compatibili con l'equilibrio di bilancio.
5. La selezione del personale e le proposte di assunzione al Consiglio di Amministrazione sono di competenza del Direttore.

#### **TITOLO IV – Gestione Economica e Finanziaria**

##### **Art. 21 Patrimonio e capitale di dotazione**

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente.
2. Tutti i beni conferiti sono valutati a norma di legge e secondo la prassi più cautelativa, sono iscritti nel libro dei cespiti dell'Azienda e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.
3. Ogni volta che se ne verifichi l'evenienza, l'Azienda ed il Comune devono provvedere alle operazioni di accatastamento e trascrizione conseguenti all'intestazione dei beni immobili in capo all'Azienda.
4. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio secondo il regime dell'art. 118 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e, per quanto compatibile, della proprietà privata.

##### **Art. 22 Finanziamento degli investimenti**

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti, l'Azienda provvede:
  - a) con fondi accantonati,
  - b) con altre forme di autofinanziamento,

- c) con contributi in conto capitale dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici,
  - d) con eventuali contributi dei privati e degli utenti,
  - e) con prestiti, anche obbligazionari,
  - f) con l'incremento dei fondi di dotazione conferiti dall'Ente Locale emanante.
2. L'Azienda può utilizzare, con criteri stabiliti, aperture di credito in conto corrente bancario, per elasticità di cassa o come anticipo su fatturazioni, contratti o contributi e crediti accertati ed esigibili.

**Art. 23    Prezzi e tariffe**

1. Le tariffe ed i prezzi dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, ed il ritorno del capitale investito, nella prospettiva del pareggio minimale del bilancio.
2. I prezzi e le condizioni di vendita di prodotti e servizi non soggetti a vincoli sono fissati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore o osservando gli indirizzi dettati dall'ente comunale.
3. L'Azienda si adegua alle tariffe ed ai prezzi amministrati fissati dai provvedimenti emanati da pubblici poteri.
4. Per le tariffe di competenza delle autorità comunali, sulla base di disposizioni o di obbligo di legge, l'Azienda esercita proposta motivata all'Autorità Comunale.

**TITOLO V – Rapporti con l'Ente Locale**

**Art. 24    Rapporti con l'Ente Locale**

1. Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale, gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi affidati all'Azienda è destinata a soddisfare.
2. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dalla Giunta Comunale.

3. La vigilanza è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
4. A tale scopo il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano alla Giunta Comunale, su richiesta, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.
5. La relazione 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.
6. Devono inoltre essere trasmessi al Comune elenchi da redigere, con cadenza mensile, recanti l'oggetto delle deliberazioni del C.d.A. dell'Azienda non soggette ad approvazione. Devono altresì essere trasmessi al Comune i testi integrali dei verbali delle deliberazioni sulle quali il Direttore o il Revisore abbiano espresso parere contrario.
7. L'informativa di cui sopra è preordinata al migliore esercizio dei poteri di indirizzo ed esclude, comunque, ogni ulteriore forma di controllo.
8. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio. Se, nonostante il richiamo formale, permane tale situazione la Giunta Comunale adotta nei confronti degli organi aziendali i provvedimenti straordinari previsti dal presente Statuto e dallo Statuto del Comune.
9. Gli atti fondamentali del C.D.A. soggetti, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 all'approvazione del consiglio comunale, sono:
  - a) il Piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra l'ente locale ed azienda speciale;
  - b) I bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
  - c) Il conto consuntivo;
  - d) Il bilancio di esercizio.

## **TITOLO VI – Pianificazione aziendale, bilanci, rendiconti**

### **Art. 25     Il piano programma**

- 1) Il piano programma pluriennale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando tra l'altro:
  - e) le linee di sviluppo del servizio;
  - f) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
  - g) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
  - h) le iniziative di relazioni esterne;
  - i) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.
- 2) Il piano programma viene aggiornato annualmente.

**Art. 26 Bilancio pluriennale di previsione**

1. In coerenza con il piano programma è redatto un bilancio pluriennale di previsione con durata triennale.
2. Esso è articolato, ove possibile, per interventi e progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e la relativa fonte di finanziamento.

**Art. 27 Bilancio preventivo annuale**

1. L'esercizio coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Il bilancio di previsione non può chiudere in perdita, tenendo conto dei ricavi e dei trasferimenti.
4. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
  - a) una relazione del Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore;
  - b) gli investimenti da attuarsi nell'anno, con relativi esborsi e coperture;
  - c) i dati del consuntivo al 31 dicembre precedente e dati statistici ed economici riferiti all'esercizio corrente;

d) la previsione e le variazioni del personale suddiviso per categoria.

5. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione 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.

#### **Art. 28    Il conto consuntivo**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di bilancio consuntivo presentato dal Direttore in tempo utile affinché, escusso il parere del Revisore dei Conti, possa essere approvato dal Consiglio Comunale nei termini di seguito indicati. Il Consiglio Comunale approva il sopra citato bilancio entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale. Quando sussistono particolari esigenze motivate dal Consiglio di Amministrazione, detto termine potrà essere prorogato e comunque ed in ogni caso non oltre a sei mesi.
2. Il bilancio consuntivo è sottoposto alla pubblicità ai sensi di legge.
3. Il bilancio consuntivo è redatto secondo le indicazioni e lo schema tipo di bilancio di cui al D.M. 26 aprile 1995.
4. Esso si compone del conto economico e dello stato patrimoniale e della nota integrativa.
5. Al bilancio consuntivo sono allegati la relazione sulla gestione e il verbale di approvazione del Revisore dei Conti. Nella relazione saranno posti in rilievo separatamente i costi ed i ricavi riferibili a ciascun servizio.
6. Il Conto Consuntivo dell'Azienda non può chiudere in perdita.
7. Nell'ipotesi di perdita, ove sia oggettivamente accertato che le cause non siano da ricondurre alla gestione aziendale e l'Azienda ne abbia dato tempestiva comunicazione, il ripiano avverrà sino a capienza utilizzando le riserve ed il capitale di dotazione o sarà a carico dell'Amministrazione Comunale.
8. L'eventuale utile di esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:

- a) al ripiano di eventuali precedenti perdite riportate a nuovo;
- b) alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva, nella misura del 10%;
- c) alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovo impianti nella misura di un altro 10%;
- d) al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano programma,
- e) l'eccedenza sarà versata all'Amministrazione Comunale con le modalità concordate con la stessa.

## **TITOLO VII – Carta dei Servizi e Regolamenti**

### **Art. 29     Carta dei servizi e regolamenti**

1. L'Azienda, in linea con le disposizioni di Legge, con lo Statuto ed il Contratto di Servizio, adotta la carta dei servizi.
  
2. L'Azienda adotta ogni regolamento che sarà ritenuto opportuno per il suo miglior funzionamento, osservando gli indirizzi del Consiglio Comunale e tenuto conto dell'evoluzione legislativa, dei principi della trasparenza, della significatività dei dati e degli indici di funzionamento.
  
3. In particolare vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
  - a) finanza e contabilità;
  - b) appalti, forniture, spese, alienazioni;
  - c) accesso ai dati;
  - d) gestione del personale.
  
4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti devono essere comunicate al Sindaco.

## **TITOLO VIII – Liquidazione dell’Azienda**

### **Art. 30 Norme per l’eventuale liquidazione**

- 1.** La deliberazione di revoca dell’assunzione dei servizi a mezzo di Azienda Speciale, adeguatamente motivata, è adottata dal Consiglio dell’ente emanante con la stessa maggioranza prevista per l’assunzione dei servizi stessi.
  
- 2.** Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco del Comune al Consiglio di Amministrazione. Sarà cura del Sindaco provvedere alla nomina dell’organo di liquidazione.
  
- 3.** Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si potranno intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni, alienare beni stabili, salvo che ciò non rientri nell’ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico patrimoniale degli interessi dell’Azienda.

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE LOCALI.**

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Gabriele CAGNINO

IL SEGRETARIO CAPO  
F.to Fiorenza OLIO

---

**PARERI FORMULATI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267 DEL 18/08/2000**

Per la regolarità tecnica:

PARERE FAVOREVOLE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Fiorenza OLIO

---

VISTO il parere di regolarità contabile:

PARERE FAVOREVOLE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Cristina RIOLFO

---

Su attestazione del Messo comunale, certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO CAPO  
F.to Fiorenza OLIO

La presente deliberazione è diventata esecutiva in data \_\_\_\_\_

a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio in data \_\_\_\_\_

**non essendo soggetta a controllo a seguito abrogazione art. 130 Costituzione Italiana.**

IL SEGRETARIO CAPO  
F.to Fiorenza OLIO