

=====

STATUTO

=====

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Costituzione dell'Azienda Speciale
- Art. 2 Natura giuridica dell'Azienda Speciale
- Art. 3 Denominazione - Sede
- Art. 4 Finalità
- Art. 5 Ambito Territoriale
- Art. 6 Durata
- Art. 7 Capitale di dotazione dell'Azienda

TITOLO II

ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE

- Art. 8 Gli organi sociali
- Art. 9 Consiglio di Amministrazione - Composizione e compensi
- Art. 10 Attribuzioni e competenze del C. di A.
- Art. 11 Funzionamento del C. di A.
- Art. 12 Presidente e Vice Presidente del C. di A.
- Art. 13 Nomina, incompatibilità, sostituzione e compenso del Direttore
- Art. 14 Compiti del Direttore
- Art. 15 Rapporti con il Comune - Indirizzi del Consiglio Comunale
- Art. 16 Atti Fondamentali
- Art. 17 Valutazione dei Risultati
- Art. 18 Rapporti economico Finanziari tra Ente ed Azienda
- Art. 19 Vigilanza
- Art. 20 Revisione Economico Finanziaria, nomina dell'Organo di Revisione
- Art. 21 Compiti
- Art. 22 Informazione e Partecipazione
- Art. 23 Struttura Organizzativa

TITOLO III

CONTABILITA' E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 24 Esercizio Contabile
- Art. 25 Principi di Gestione e scritture contabili
- Art. 26 Piano Programma e Bilancio Pluriennale
- Art. 27 Bilancio di Previsione
- Art. 28 Bilancio di Esercizio
- Art. 29 Acquisizione di Beni e Servizi
- Art. 30 Controlli Interni
- Art. 31 Regolamenti

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 32 Disposizioni Finali
- =====

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale

- 1. Il Comune di Monte Grimano Terme mediante delibera

Comunale, ha proceduto alla creazione dell' Azienda Speciale

ai sensi dell'art. 31 e dell'art. 114 del Decreto Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni partecipata **MONTE GREEN MANO** (totalmente partecipa e operante in house providing per la gestione di servizi pubblici locali di rilevanza economica).

2. L'Azienda speciale è Ente Pubblico economico strumentale dell'Ente Locale dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale, contabile e negoziale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.

3. L'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati dal presente Statuto e dai regolamenti interni di funzionamento.

Articolo 2 - Natura giuridica dell'Azienda Speciale

1. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune di Monte Grimano Terme per l'esercizio dei servizi ad essa affidati, è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente statuto.

2. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.

Articolo 3 - Denominazione - Sede

1. L'Azienda Speciale assume la denominazione di "Azienda Speciale Monte Green mano" e potrà anche essere indicata come "Azienda Speciale Monte Green Mano - ASMG".

2. La sede legale dell'Azienda è in Monte Grimano Terme (PU) - Piazza Matteotti 1.

Articolo 4 - Scopo e finalità

1. L'Azienda ha lo scopo di gestire, per l'Ente consorziato, in qualità di ente strumentale dello stesso, le seguenti attività e servizi:

- Gestione di mense di qualsiasi genere, nonché svolgimento delle attività connesse, con particolare riferimento alla preparazione, fornitura e scodellamento dei pasti;

- Servizi alle persone con particolare riferimento agli anziani e bisognosi, compresa l'assistenza sociale e sanitaria consentita, la distribuzione di pasti sia a domicilio che per asporto, alle stesse categorie;

- Gestione di case di riposo, brefotrofi, asili, centri estivi e centri di aggregazione sociale, nonché svolgimento di tutte le attività connesse;

- Servizio di assistenza agli alunni delle scuole, nonché assistenza nei trasporti scolastici;

- Servizio di trasporti scolastici;

- Gestione di biblioteca comunale;

- Gestione dei servizi di pulizia, siano essi di carattere ambientale (centri abitati, aree verdi, ecc.), che interno (locali ed immobili di utilizzo pubblico, scuole, edifici pubblici in generale);

- Gestione del verde pubblico con particolare riferimento alla manutenzione dei cimiteri;

- Gestione del servizio di pubblica illuminazione;

- Gestione e manutenzione ordinaria della rete viaria comunale;

- Gestione dei servizi pubblici locali (trasporti pubblici, ecc.);

- Gestione dei rifiuti nella sola fase di raccolta/recupero dei rifiuti solidi considerati ingombranti per il trasporto presso la zona di raccolta presente sul territorio;

- La promozione e gestione della comunità energetica rinominata "CER Monte Green Mano Terme";

- Gestione e realizzazione di eventi rivolti alla promozione del territorio;

- Realizzazione di tavoli di confronto per la co-progettazione per la gestione del territorio.

Le suddette attività potranno comunque essere svolte dall'Azienda, esclusivamente nel rispetto dei principi stabiliti dalle norme della giurisprudenza nazionale e comunitaria quale ente strumentale.

2. Nell'esercizio dei propri compiti, l'Azienda Speciale persegue lo scopo di organizzare i servizi e di provvedere all'esecuzione delle relative attività di indirizzo, vigilanza, programmazione e controllo sullo svolgimento ai sensi delle norme nazionali e regionali.

3. L'Azienda Speciale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, può stipulare accordi, convenzioni e contratti con Enti pubblici e privati.

4. Formano, altresì, oggetto dell'azienda le attività complementari, accessorie ed ausiliarie a quelle elencate nel comma 1.

5. L'Azienda può provvedere, senza oneri per il Comune, anche nella gestione di attività e servizi per conto di altri Enti e soggetti, previa autorizzazione del Comune di Monte Grimano Terme a mezzo di deliberazione della Giunta.

6. L'Azienda può provvedere anche direttamente alla progettazione e costruzione degli impianti necessari all'esercizio dei relativi servizi.

Articolo 5 - Ambito Territoriale

1. L'Azienda esercita le attività che costituiscono il suo oggetto nel territorio del Comune di Monte Grimano Terme.

2. L'Azienda può estendere la propria attività, anche nella forma di Convenzione (ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267) o in concessione, in altri comuni,

previa definizione dei criteri generali da parte dei Consigli Comunali e con approvazione dei singoli provvedimenti attuativi da parte delle Giunte Municipali.

Articolo 6 - Durata

1. L'Azienda Speciale avrà durata fino al 31 dicembre 2050.
2. È facoltà dell'Ente consorziato prorogare la durata con Delibera del Consiglio Comunale.
3. La proroga è efficace a condizione che gli atti deliberativi di cui al comma 2 siano adottati ed esecutivi prima che inizi il decorso degli ultimi sei mesi antecedenti al termine di durata di cui al primo comma del presente articolo.

Articolo 7 - Capitale di dotazione dell'Azienda

1. Il capitale di dotazione, è costituito da complessivi Euro 15.000,00 (quindicimila/00) corrispondente ad una quota di Euro 13,00 (tredici/00) per ogni abitante residente nel Comune di Monte Grimano Terme.

TITOLO II

ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE

Articolo 8 - Gli organi sociali:

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
 - a) il Consiglio di Amministrazione
 - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione
 - c) il Direttore Generale
 - d) il Revisore dei Conti
2. Gli organi dell'Azienda Speciale, anche per il tramite delle articolazioni operative della sua struttura organizzativa, interagiscono ed operano in stretta correlazione con gli organismi del Comune di Monte Grimano Terme.

Articolo 9 - Consiglio di Amministrazione - Composizione

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre (5) membri, incluso il Presidente.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi dettati dal Consiglio comunale, assicurando la presenza di un rappresentante della minoranza consiliare, tra coloro che sono in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali e di una comprovata competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. Essi durano in carica per un periodo tre (3) anni e, comunque, fino all'insediamento dei loro successori che deve avere luogo non oltre dieci (10) giorni dalla data di nomina dei nuovi componenti da parte del Sindaco.
3. I componenti del Consiglio di amministrazione decadono dal mandato, pur rimanendo in carica fino alla nomina dei successori, allorquando nel corso del quinquennio avviene il rinnovo del Consiglio comunale.

4. La qualifica di componente del Consiglio di

Amministrazione si perde quando vengono meno i requisiti previsti dallo Statuto e dalle norme di legge vigenti. Le dimissioni di oltre la metà dei componenti del Consiglio di Amministrazione comporta la decadenza di tutto il Consiglio.

5. Il Presidente, i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché l'intero Consiglio di Amministrazione, possono essere revocati dal Sindaco, che ne dà motivata comunicazione al Consiglio Comunale, nei seguenti casi:

a) Qualora emerga una delle incompatibilità previste dal presente Statuto e dalle norme di Legge vigenti e se tale situazione non venga rimossa entro il termine, non superiore a 60 (sessanta) giorni, assegnato in sede di contestazione;

b) Qualora siano accertate gravi irregolarità nell'amministrazione o nella gestione organizzativa dell'azienda;

c) Nei casi di palese contrasto con gli indirizzi deliberati dagli Organi Comunali, di documentata inefficienza dell'organo amministrativo, di evidente e grave pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima, di ingiustificato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programma, di evidente contrasto fra gli atti adottati dall'Azienda e gli indirizzi deliberati dagli organi Comunali.

6. Alla sostituzione dell'intero Consiglio di Amministrazione, di singoli componenti dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede, entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di comunicazione dell'evento, il Sindaco, con le modalità previste dal presente Statuto.

7. I componenti del Consiglio di Amministrazione nominati in surroga durano in carica limitatamente al periodo di tempo nel quale sarebbero rimasti in carica i rispettivi componenti sostituiti.

8. Nel caso in cui il provvedimento di revoca di dimissioni o di cessazione a qualsiasi titolo dalla carica riguardi l'intero consiglio di amministrazione e sempreché non vengano contestualmente sostituiti i consiglieri revocati, il Sindaco affida l'amministrazione dell'azienda per un massimo di 45 (quarantacinque) giorni ad un commissario straordinario, il quale assume i poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

9. L'ammontare della indennità previste per i componenti del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle direttive del Consiglio Comunale nel rispetto delle disposizioni di Legge vigenti, e approvato dalla Giunta Comunale è così delineato:

- Per il Presidente: rimborso spese km;
- Per i componenti interni all'amministrazione: gettone di

presenza;

- Per i componenti esterni all'ente gettone di presenza e rimborso spese km.

Articolo 10 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Amministrazione

1. L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.

2. Il Consiglio di Amministrazione:

I. Assume le deliberazioni riguardanti l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda, approvando i relativi Regolamenti, anche su proposta del Direttore;

II. Delibera la nomina e la revoca del Direttore e stabilisce i criteri per la sua selezione;

III. Assume le deliberazioni concernenti la gestione e l'amministrazione dell'Azienda, conformemente agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale, anche esercitando il controllo sugli atti di gestione operativa di competenza del Direttore;

IV. Assume le deliberazioni concernenti l'organizzazione dell'Azienda, fatte salve le competenze attribuite al Direttore dal presente Statuto;

V. Elabora le proposte di modifica dello Statuto da sottoporre alla valutazione ed approvazione del Consiglio Comunale;

VI. Adotta i seguenti atti fondamentali dell'azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale:

- Il Piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;

- Il budget economico almeno triennale;

- Il bilancio di esercizio;

- Il piano degli indicatori di bilancio;

VII. Delibera in ordine all'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio o accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Comunale;

VIII. Delibera l'assunzione dei mutui a medio e lungo termine - nei limiti del piano - programma - ai quali l'Azienda faccia fronte con mezzi propri, stabilendo il piano di ammortamento e adottando ogni provvedimento conseguente;

IX. provvede all'accettazione di lasciti e donazioni;

X. delibera in ordine all'assunzione delle spese di investimento, fatte salve le competenze riservate al Direttore dal presente Statuto;

XI. delibera in ordine alla costituzione o resistenza in giudizio;

XII. provvede alla ratifica dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;

3. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad adottare qualsiasi altro atto ad esso non espressamente attribuito dal

presente Statuto che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dal Consiglio Comunale.

4. Le responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.

Articolo 11 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è regolato dallo Statuto e dal regolamento approvato dallo stesso Consiglio anche su proposta del Direttore.

2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari e all'Organo di Revisione almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione, anche mediante strumenti telematici o informatici.

Le sedute si svolgono presso la sede legale, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.

3. In caso di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore a 5 (cinque) giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. Non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali.

4. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, oltre che su convocazione del Presidente, anche su richiesta di due consiglieri, dell'Organo di Revisione o del Sindaco del Comune.

5. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

6. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Amministrazione, nella quale deve risultare comunque compreso il Presidente o il Vice Presidente.

7. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei componenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

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

9. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali individuati dal presente Statuto sono immediatamente esecutive.

10. Gli atti fondamentali dell'Azienda sono adottati dal Consiglio di Amministrazione previo parere favorevole della Giunta Comunale e sono approvati dal Consiglio Comunale.

11. I provvedimenti di adozione degli atti fondamentali sono

pubblicati, anche per estratto dal verbale, in apposito albo accessibile al pubblico, presso la sede dell'Azienda.

Articolo 12 - Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è l'amministratore e il legale rappresentante dell'azienda ed esercita le seguenti funzioni:

a) Rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Comune di Monte Grimano Terme, le autorità statali, le autorità regionali, locali ed altri Enti o Aziende;

b) Promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;

c) Convoca il Consiglio di Amministrazione;

d) Rappresenta in giudizio l'Azienda;

e) Adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio d'Amministrazione stesso nella sua prima adunanza per la ratifica, con esclusione dei provvedimenti di adozione degli atti fondamentali e delle deliberazioni concernenti l'assunzione di mutui;

f) Provvede all'assegnazione di specifiche deleghe e procure ai membri del Consiglio di Amministrazione, sentito lo stesso Consiglio di Amministrazione;

g) Stipula i contratti concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi;

h) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e sull'andamento dell'Azienda e verifica i risultati della gestione riferendone al Consiglio medesimo.

2. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è nominato dal Sindaco unitamente agli altri membri del Consiglio.

3. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano di età.

Articolo 13 - Nomina, incompatibilità, sostituzione e compenso del Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Al Direttore compete la responsabilità gestionale.

2. Il Direttore, viene scelto tra persone in possesso di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali nonché di una adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private in uno o più settori elencati al precedente art. 4.

3. La scelta è preceduta da un avviso di selezione, la selezione avviene tramite colloquio tenuto dal curriculum.

4. Il Direttore è nominato per tre anni e, comunque, per un periodo non eccedente la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Direttore e può essere confermato.

5. Il Direttore può essere revocato con provvedimento motivato dal C. di A. per violazione dei doveri di ufficio o per mancato raggiungimento degli obiettivi e dei risultati fissati dal Consiglio Comunale.

6. Il Direttore può assumere incarichi temporanei esterni all'Azienda, con preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

7. Il Direttore continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del Consiglio di Amministrazione, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Direttore. La nomina è disposta non prima di 60 (sessanta) giorni e non oltre 120 (centoventi) giorni dalla data di insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, decorsi i quali il Direttore è confermato.

8. In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza o impedimento, il Sindaco, per un periodo non superiore a 60 (sessanta) giorni, affida le sue funzioni ad altro dirigente dell'Azienda o quando ciò non sia possibile, a persona esterna in possesso di specifica esperienza professionale.

9. Il compenso del direttore viene stabilito in € 3.000,00 lordi (dicasi euro tremila/00) con la possibilità di subire diminuzioni o aumenti a seconda dello sviluppo dell'azienda speciale, tali variazioni verranno poi deliberate dal consiglio di amministrazione a seguito di approvazione da parte del consiglio Comunale.

Articolo 14 - Compiti del Direttore

1. Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge:

- a) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) Formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) Sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del pianoprogramma, del bilancio economico annuale e pluriennale di previsione, del bilancio d'esercizio e dell'assetto organizzativo dell'Azienda, nonché del piano d'ambito;
- d) Coordina le attività tecnico-amministrative;
- e) Gestisce e organizza il personale dell'Azienda;
- f) Stipula i contratti di lavoro, nonché tutti i contenuti per la fornitura di beni, servizi e consulenze;
- g) Sottopone, per la relativa approvazione, al Consiglio di

Amministrazione i regolamenti interni e/o le loro modifiche;

h) Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;

i) Decide, sentito il Consiglio di Amministrazione, le sanzioni disciplinari, fermo restando quanto previsto in materia dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro;

j) Adotta i provvedimenti, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente;

k) Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 15 - Rapporti con il Comune - Indirizzi del Consiglio Comunale

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti nei diversi settori di competenza dell'Azienda Speciale, il Consiglio Comunale determina gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici esercizi è destinata a soddisfare assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

2. Gli indirizzi sono contenuti di norma in apposito provvedimento adottato dal Consiglio Comunale all'inizio della tornata amministrativa ed aggiornata annualmente anche su richiesta dell'Azienda, ove ne ricorra la necessità.

Articolo 16 - ATTI FONDAMENTALI

1. Ai sensi dell'art. 114, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000, sono atti fondamentali dell'Azienda e come tali sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale:

a) Il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che

disciplini i rapporti tra l'ente locale ed azienda speciale;

b) Il budget economico almeno triennale;

c) Il bilancio d'esercizio;

d) Il piano degli indicatori di bilancio;

e) Le convenzioni con Enti Locali che comportino l'estensione parziale o totale del servizio fuori dell'ambito territoriale del Comune.

2 Tali atti presentati al Comune entro 15 (quindici) giorni dalla loro adozione si intendono approvati se entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento non viene data all'Azienda comunicazione contraria.

Articolo 17 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha per oggetto il rispetto dei contratti di Servizio tra azienda ed ente locale. Formano inoltre oggetto di valutazione i risultati economici finanziari, i risultati di sviluppo dimensionali e qualitativo e la qualità dei servizi resi.

2. Tali valutazioni devono tener conto di eventuali

modificazioni intervenute durante l'esercizio nelle condizioni di ambiente o interne all'azienda, che abbiano sostanzialmente modificato le condizioni della gestione.

3. Valutazioni negative dei risultati costituiscono elemento per la revoca del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 18 - Rapporti economico finanziari tra Ente ed Azienda

1. I rapporti economico finanziari derivati da attività svolte dall'azienda per conto del Comune, ivi comprese le attività comportanti costi sociali, sono disciplinati dal Contratto di servizio.

2. L'utilizzo degli eventuali utili netti risultanti dal conto di esercizio è disciplinato dal successivo art. 26 dello Statuto.

Articolo 19 - Vigilanza

1. La Vigilanza sull'Azienda è esercita dal Sindaco.

2. La vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.

3. A tale scopo il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore devono presentare, congiuntamente, al Sindaco e al Consiglio Comunale, alla fine di ogni anno una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.

4. La relazione periodica di cui al precedente comma deve comprendere in particolare lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano-programma.

5. Ove, nell'esercizio dei poteri di Vigilanza, il Sindaco, accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda o persistenti inosservanze delle direttive del Consiglio Comunale, richiama

formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale del Sindaco, permane tale situazione, il Sindaco adotta i provvedimenti previsti dal presente Statuto, dallo Statuto Comunale e dagli atti di indirizzo, dandone comunicazione al Consiglio.

Articolo 20 - Revisione Economico Finanziaria, nomina dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione, è costituito da un revisore unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili che non si trovi nelle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dalle norme vigenti.

2. Il Revisore unico viene nominato dal Sindaco e può essere confermato consecutivamente per una volta.

Articolo 21 - Compiti

1. Il Revisore unico esercita funzioni di controllo

contabile sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda.

In particolare compete al revisore unico:

- a) 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;
- b) Vigilare sulla regolarità economico-finanziaria e contabile dell'Azienda;
- c) Partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- d) Partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali individuati dal presente Statuto;
- e) Attestare, nella relazione del bilancio d'esercizio la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di cui agli articoli 2426 e seguenti del Codice Civile, nonché ai principi contabili generalmente accolti, in quanto applicabili;
- f) Esaminare i progetti del bilancio preventivo annuali e pluriennali nonché le loro variazioni esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento dei documenti;
- g) Esaminare, con frequenza almeno trimestrale la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano-Programma formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
- h) Esprimere il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostagli dal Consiglio di Amministrazione ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o di quote societarie;

2. L'Organo di revisione deve presentare al Comune ogni anno una relazione contenente rilievi e valutazioni sull'andamento della gestione.

3. Le relazioni dell'Organo di revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e, per conoscenza, al Sindaco.

4. L'incarico di revisore è revocabile da parte del Sindaco per inadempienza documentata nell'assolvimento dei compiti assegnati.

5. Al revisore unico è corrisposto un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione con riferimento alle disposizioni di Legge vigenti.

Articolo 22 - Informazione e Partecipazione

1. L'Azienda Speciale è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al

funzionamento ed alla erogazione dei servizi ed alla loro distribuzione nel territorio.

2. Per i fini di cui al precedente comma l'Azienda deve:

a) Assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto e comunque nel rispetto della carta dei servizi e del regolamento;

b) Prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini o di utenti.

3. L'Azienda è tenuta a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto dei principi stabiliti dalle norme di Legge.

4. I Consiglieri Comunali hanno diritto di prendere visione degli atti dell'Azienda e di richiedere copia secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio e dallo Statuto per atti del Comune.

Articolo 23 - Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'azienda è definita dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e sulla base del piano tecnico di gestione.

2. Il Direttore può affidare ai titolari di posizioni organizzative l'incarico di sovrintendere a uno o più ambiti operativi. In tal caso, può delegare parte delle proprie competenze nonché il potere di firma degli atti connessi.

Articolo 24 - Esercizio Contabile

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Articolo 25 - Principi di Gestione e scritture contabili

1. L'Azienda si conforma ai principi di economicità, efficacia ed efficienza nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale e ha l'obbligo del pareggio di bilancio.

2. L'ordinamento economico-finanziario è disciplinato da apposito regolamento.

3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, con delibera del Consiglio di amministrazione, ad un istituto di credito e /o Ufficio Postale sulla base di apposito contratto.

4. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge e, in quanto applicabili, specificatamente:

a) Il libro giornale;

b) Il libro degli inventari;

c) Il libro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

d) Libro delle attività dell'Organo di Revisione.

5. La tenuta delle scritture contabili è disciplinata dagli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.

6. Le scritture contabili devono consentire:

a) La rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, secondo il modello di conto economico e stato patrimoniale previsti dalla normativa vigente in materia;

b) La rilevazione dei flussi di cassa ai fini della

redazione dei periodici prospetti di cui alla normativa vigente in materia;

- c) La determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o servizio, nonché per centri di costo, secondo le tecniche di controllo di gestione;
- d) La rilevazione del capitale di dotazione assegnato all'Azienda dal Comune;
- e) La rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda e il Comune relativi all'esercizio;
- f) La rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

Articolo 26 - Piano Programma e Bilancio Pluriennale

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta entro il 30 Settembre di ogni anno e trasmette entro il 15 Ottobre al Comune, il quale provvederà all'approvazione mediante delibera di Consiglio Comunale:

- a) Il Piano-Programma delle attività;
- b) Il bilancio Pluriennale di Previsione con valenza triennale;

2. Il Piano-Programma è redatto sulla base degli indirizzi determinati dal Comune. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando fra l'altro:

- a) gli obiettivi annuali che si intendono raggiungere nell'esercizio delle funzioni di competenza dell'azienda;
- b) le scelte organizzative ed amministrative relative alle risorse umane;

3. Il Piano-Programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del Bilancio di previsione, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Amministrazione Provinciale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti registrati e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

4. Il Bilancio Pluriennale di Previsione rappresenta le linee guida della gestione economico finanziaria ed è costituito dall'insieme delle previsioni dei costi da sostenersi per il raggiungimento degli obiettivi programmati e delle entrate previste.

5. L'eventuale utile d'esercizio deve essere destinato, su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa deliberazione del Consiglio Comunale, nell'ordine, per la quota del 50% nelle casse Comunali e per la restante parte così destinato:

- a. Alla costituzione o all'incremento del Fondo di Riserva;
- b. All'incremento del Fondo rinnovo impianti;
- c. Al Fondo finanziamento e sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal Piano-programma.

Articolo 27 - Bilancio di Previsione

1. Entro il 30 Settembre di ogni anno, il Consiglio di

Amministrazione adotta il bilancio economico di previsione annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo, che coincide con il primo esercizio del bilancio pluriennale.

2. Il Bilancio di Previsione è trasmesso entro il 15 Ottobre di ogni anno al Comune, il quale provvederà all'approvazione mediante delibera di Consiglio Comunale.

3. Al Bilancio di Previsione devono essere allegati:

- a) Il Piano programma;
- b) Il bilancio pluriennale;
- c) La relazione del Consiglio di Amministrazione;
- d) La relazione del Direttore;
- e) La relazione dell'Organo di Revisione;

Articolo 28 - Bilancio di esercizio

2. Entro il 31 Marzo di ogni anno, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio e lo trasmette all'Organo di revisione per la relazione di sua competenza.

3. Il Bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, redatti in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

4. Le risultanze di ogni voce del costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio di previsione e dei due precedenti bilanci d'esercizio.

5. Nella relazione illustrativa del bilancio d'esercizio il Direttore dovrà, fra l'altro indicare:

- a. I criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b. I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
- c. Le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;

6. Il Consiglio di Amministrazione adotta entro il 15 Aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio e lo trasmette entro i 5 (cinque) giorni successivi al Comune, il quale provvederà all'approvazione mediante delibera del Consiglio Comunale.

Articolo 29 - Acquisizione di Beni e Servizi

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda, ove non vi provveda direttamente, accede al mercato per la fornitura di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori, ricorrendo a procedure aperte, ristrette o negoziate secondo le modalità ed i termini previsti dalla Legge.

2. L'Azienda individua la qualità, unitamente all'elemento economico, quale valore quantificante la valutazione delle prestazioni richieste.

Articolo 30 - Controlli Interni

1. Nell'esercizio dei poteri di controllo, i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di ottenere tempestivamente dagli uffici dell'Azienda, tramite il Direttore, tutte le notizie, le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del loro mandato.

2. L'Azienda utilizza strumenti che siano idonei a garantire un costante ed approfondito controllo sulla gestione al fine di avere piena conoscenza del rapporto costi/risultati.

Articolo 31 - Regolamenti

1. L'Azienda adotta propri regolamenti al fine di disciplinare ogni aspetto non riservato alla competenza Comunale. I regolamenti approvati sono trasmessi tempestivamente al Comune.

Articolo 32 - Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

F.to Rossi Elia

F.to Canghiari Luca

F.to Fabio Ottaviani

F.to Loris Ottaviani

F.to Emy Paci

F.to Francesca Giulianelli

F.to Enrico Cafiero notaio sigillo

=====
Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite Prot. Dir.
Reg. Marche n.9611 del 15 aprile 2019.

=====
Copia su supporto informatico conforme all'originale del
documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs.
82 del 7.03.2005 comma 5.
=====