

**TITOLO I: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

Art. 1 - Costituzione dell'Azienda

Art. 2 - Sede e durata dell'Azienda

Art. 3 - Oggetto dell'Azienda

**TITOLO II: ORGANI AZIENDALI**

Art. 4 - Organi aziendali

Art. 5 - Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca

Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

Art. 7 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Art. 8 - Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione

Art. 9 - Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione

Art. 10 - Presidente

Art. 11 - Il Direttore Generale

Art. 12 - Il Direttore Generale: competenze

Art. 13 - Revisore/Collegio dei revisori

Art. 14 - Compiti dell'organo di revisione

Art. 15 - Funzionamento e responsabilità dell'organo di revisione

**TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE**

Art. 16 - Struttura organizzativa

Art. 17 - Regolamento

**TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 18 - Principi

Art. 19 - Il patrimonio aziendale

Art. 20 - Finanziamento degli investimenti

Art. 21 - Risultati di esercizio

Art. 22 - Piano programma

Art. 23 - Bilancio preventivo economico annuale

Art. 24 - Bilancio di esercizio

Art. 25 - Controllo di gestione

#### **TITOLO V: CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**

Art. 26 - Attività contrattuale

Art. 27 - Spese in economia

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

Art. 28 - Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale

Art. 29 - Approvazione atti fondamentali

#### **TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 30 - Regolamenti

Art. 31 - Rapporti con i cittadini

Art. 32 - Approvazione e modifiche statutarie

Art. 33 - Norma di rinvio

## **TITOLO I: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

### **Art. 1 - Costituzione dell'Azienda**

1. E' costituita ai sensi dell'art. 114 del D. lgs. n. 267/00 e s.m.i. l'Azienda speciale "Castiglione2014" del Comune di Castiglione della Pescaia, d'ora in poi denominata "Azienda".
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi ad essa affidati è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente Statuto.
3. L'Azienda deriva dalla trasformazione della società "Azienda Multiservizi Castiglione della Pescaia Srl" alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzione di continuità.
4. 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.

### **Art. 2 - Sede e durata dell'Azienda**

1. L'Azienda ha sede legale in Castiglione della Pescaia, Via dei Drappieri, snc.
2. L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Castiglione della Pescaia, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.
3. Il Comune può deliberare l'estensione dell'attività dell'Azienda al territorio di altri enti locali previa approvazione dello schema di convenzione ex art 30 del D.Lgs 267/2000 e del contratto generale di servizio.
4. La durata dell'Azienda viene determinata con scadenza al 31/12/2063 e tale termine potrà essere prorogato con delibera del Consiglio Comunale del Comune.

### **Art. 3 - Oggetto dell'azienda**

1. L'Azienda ha per oggetto le seguenti attività:
  1. Gestione servizi inerenti il demanio marittimo e portuale;
  2. Gestione servizi cimiteriali;
  3. Gestione servizi manutentivi aree verdi ed arredo urbano;
  4. Gestione servizi inerenti il patrimonio immobiliare comunale;
  5. Gestione servizio falciatura e risagomatura fossette, banchine e pertinenze stradali
  6. Gestione servizi inerenti la tutela ambientale;
  7. Gestione servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie;

8. Gestione parcheggi comunali, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, viabilità;
9. Gestione Archivio Settore Pianificazione del Territorio;
10. Gestione servizio affissioni;
11. Supporto alle attività dell'ente;
12. Esecuzione lavori connessi alle attività gestite.

## **TITOLO II: ORGANI AZIENDALI**

### **Art. 4 - Organi aziendali**

1. Sono organi dell'Azienda:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;
  - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - c) il Direttore generale;
  - d) l'organo di revisione legale dei conti.
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

### **Art. 5 - Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca**

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da 3 componenti compreso il Presidente e dura in carica per 3 anni e comunque per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.
3. Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.
4. Non possono essere eletti alle cariche predette coloro che ricoprono nel Comune le cariche di Consiglieri comunali e di Revisori dei conti.
5. La qualifica degli amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto agli artt. 87, 58 e 59 del TUEL e del D. Lgs 39/2013.
6. Tutti i componenti devono possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali e specifiche competenze professionali stabilite dalle norme vigenti e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla legge.
7. Non possono essere nominati alla carica di amministratore e, se nominati decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. e di incompatibilità disciplinate dalla legislazione vigente.

8. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
9. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio comunale, il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, da parte del sindaco.
10. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
11. Si ha decadenza in caso di:
  - a) incompatibilità o ineleggibilità, di cui al Capo II del D. lgs. n. 267/00;
  - b) assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.
12. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.
13. Costituisce giusta causa di revoca dalla carica di componente del consiglio di amministrazione l'aver deliberato l'approvazione di bilanci esercizio che presentino perdite per due esercizi consecutivi.
14. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
15. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto.
16. Il compenso per i membri del Consiglio di Amministrazione è indicato all'atto della nomina, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: attribuzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.
2. Il Consiglio può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il Presidente ovvero il Direttore. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dal Consiglio di Amministrazione, che abbiano ad oggetto categorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese. Il Consiglio di Amministrazione può

attribuire procure per singoli atti e/o categorie di atti anche al Direttore Generale, Dirigenti o dipendenti dell'Azienda.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera:

- a) i regolamenti, l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda;
- b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche in relazione agli accordi sindacali aziendali;
- d) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie, salvo quelle riservate dai regolamenti interni al Direttore;
- e) sulle proposte di modifica del presente Statuto;
- f) sulla contrazione dei mutui, approva gli schemi di contratti e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

#### **Art. 7 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

5. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore, del Sindaco ovvero del Revisore dei conti. La riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre 10 giorni dalla richiesta.

6. Il Consiglio si riunisce, di regola, nella sede della Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

7. Alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente mediante avviso di convocazione contenente il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.

8. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore dei Conti nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

9. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso, da recapitarsi a mezzo fax, email o per raccomandata del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.

10. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.

#### **Art. 8 - Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Esse sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.
2. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
3. Il Direttore Generale, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute con diritto di voto consultivo ed ha, altresì, diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
4. Il Consiglio di Amministrazione può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per fornire chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti contenuti nell'ordine del giorno.
5. Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.
6. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario; in mancanza del Direttore o del segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.
7. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
8. La pubblicità delle deliberazioni è regolata dalla legge. Ad ogni modo copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato.
9. Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto, per l'effettivo esercizio delle sue funzioni, di prendere visione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti adottati o da adottarsi.

#### **Art. 9 - Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti

pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.

3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisori dei conti.

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

#### **Art. 10 - Presidente**

1. Il Presidente rimane in carica per la stessa durata prevista per il Consiglio di Amministrazione ed è rieleggibile.

2. Il Presidente è sostituito, in ogni caso di assenza, dal Vice Presidente Vicario, se espressamente nominato dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dall'amministratore più anziano in carica.

3. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli Enti Locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre:

- a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;
- b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
- c) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;
- d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
- f) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;
- g) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge e dai regolamenti.

4. In caso di eccezionale e giustificata urgenza, e sotto la sua responsabilità, il Presidente adotta i provvedimenti di carattere cautelare o conservativo che si rendessero necessari per la tutela dell'interesse dell'Azienda, anche se relativi a materie di competenza di altri organi della stessa. In tal caso, i suddetti provvedimenti sono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.



5. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.
6. Il presidente può essere incaricato dal Consiglio di particolari incarichi anche con poteri di rappresentanza esterna, come previsto al precedente articolo 6.
7. All'insediamento del Consiglio di Amministrazione viene assunta una delibera di consiglio che definisce le deleghe di potere con rappresentanza esterna che debbono essere esercitate con firma congiunta dal Presidente e dal Direttore.

#### **Art. 11 - Il Direttore Generale**

1. Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione, tra soggetti in possesso di comprovata professionalità e competenza nel settore dei servizi gestiti dall'Azienda, anche tra personale dipendente della stessa.
2. Nel caso in cui tra il personale dipendente non vi siano professionalità idonee a svolgere tale incarico, il consiglio può nominare soggetti esterni, previo espletamento di procedure selettive o almeno comparative, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.
3. L'incarico di direttore è legato alla durata del Consiglio di Amministrazione ed è rinnovabile.
4. La deliberazione di nomina o rinnovo dell'incarico di direttore deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti e deve essere congruamente motivata.
5. La revoca dell'incarico può essere disposta per giusta causa o per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal consiglio di amministrazione. Costituisce giusta causa la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci esercizio consecutivi. I motivi di revoca dell'incarico dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali contra deduzioni, il Consiglio di Amministrazione deciderà in via definitiva.
6. Il Direttore può nominare un Vice Direttore che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, oppure lo stesso può essere individuato dal Consiglio di Amministrazione.
7. L'incarico di direttore è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati espressamente dall'Azienda.
8. L'incarico di direttore è regolato ai sensi del CCNL applicato dall'Azienda.

#### **Art. 12 - Il Direttore Generale: competenze**

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.

2. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

3. In particolare il Direttore:

- sovrintende all'attività tecnico-amministrativa ed economico-finanziaria dell'Azienda;
- informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda;
- elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, anche connessi alla gestione del personale, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- in caso di urgenza e nell'impossibilità di convocare entro il giorno successivo il Consiglio di Amministrazione, il Direttore può prendere decisioni non procrastinabili. Tale decisione dovrà essere ratificata dal CDA nella adunanza immediatamente successiva.

4. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

#### **Art. 13 - Revisore/Collegio dei revisori**

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti nominato secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Il Revisore dei conti deve essere scelto tra coloro che sono abilitati a svolgere questo compito, iscritti all'Albo dei Revisori contabili.
3. Il Revisore resta in carica sino al 31 maggio del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del subentrante, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
4. Non può essere nominato Revisori dei conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda e del Direttore,

coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa.

Vale, inoltre, per il Revisori dei conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D. lgs. n. 267/00.

5. Al Revisore dei conti è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Comune, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore per i revisori dei conti dell'Ente. Ai revisori spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta.
6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D. lgs. n. 267/00.
7. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

#### **Art. 14 - Compiti dell'organo di revisione**

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 gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
  - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
  - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
3. I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente 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. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.
6. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, relativamente alla discussione e deliberazione del bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo, a quelle aventi ad oggetto decisioni o provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria, nonché a tutte le altre sedute a cui venga inviato dal Consiglio stesso.
7. Il Revisore deve presentare al Comune ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

#### **Art. 15 - Funzionamento e responsabilità dell'organo di revisione**

8. Il Revisore dei conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.
9. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore dell'Azienda e, per conoscenza, al Sindaco.
10. Il Revisore deve adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

### **TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 16 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Tale struttura deve definire le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal consiglio comunale, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

#### **Art. 17 - Regolamento**

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.

## TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Art. 18 - Principi**

1. L'attività di gestione dell'Azienda persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.
2. Il regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

### **Art. 19 - Il patrimonio aziendale**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, conferiti dal Comune, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2, del Codice Civile.
3. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Castiglione della Pescaia potrà assegnare alla stessa beni non in proprietà ma solo in uso. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.
4. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal codice civile.
5. Sono a carico dell'Azienda i costi per lavori di manutenzione ordinaria. All'atto della loro restituzione, gli eventuali interventi migliorativi dovranno essere rimborsati all'Azienda tenendo conto del normale deterioramento derivante dall'utilizzo dello stesso.

### **Art. 20 - Finanziamento degli investimenti**

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:

- a) con i fondi all'uopo accantonati;
- b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ivi compreso il fondo di ammortamento;
- c) con i contributi in conto capitale;
- d) con i prestiti anche obbligazionari;
- e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge.

Può altresì ricorrere a prefinanziamenti sui mutui concessi.

#### **Art. 21 - Risultati di esercizio**

1. La gestione aziendale è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.
2. L'eventuale utile di esercizio deve essere destinato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel seguente ordine:
  - alla costituzione o incremento del fondo di riserva legale per il 5%;
  - alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva ordinario per il 65%;
  - per la restante parte del 30% alla costituzione o all'incremento del fondo di rinnovo e sviluppo per gli investimenti nei limiti previsti dal Piano di Programma.
3. Se durante l'esercizio sopravvengono particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
4. L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
5. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.

#### **Art. 22 - Piano programma**

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.
2. Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il bilancio

pluriennale. Esso contiene le azioni che l'Azienda intende realizzare per consentire gli obiettivi di massima, con particolare riferimento a:

- a) miglioramento della qualità dei servizi e puntuale soddisfacimento della domanda;
- b) programma degli investimenti, distinto per servizio;
- c) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a mutui e prestiti obbligazionari;
- d) manovra tariffaria;
- e) adeguamento della struttura aziendale e valorizzazione delle risorse umane;
- f) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza.

3. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

4. Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.

5. Il consiglio di amministrazione è responsabile nei confronti dell'amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

6. Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 ottobre per l'approvazione.

#### **Art. 23 - Bilancio preventivo economico annuale**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione lo schema del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.

2. Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi esercizi.

3. Il bilancio preventivo economico annuale è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 ottobre per l'approvazione.

#### **Art. 24 - Bilancio di esercizio**

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio di esercizio deve essere presentato dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione entro il 15 marzo ed entro il 31 marzo va presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune per l'approvazione.

3. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.
4. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.
5. Nella relazione illustrativa del bilancio di esercizio, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:
  - criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
  - i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.
6. Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico-finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

#### **Art. 25 - Controllo di gestione**

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività dell'Azienda, fornendo all'organo di amministrazione situazione periodiche sul consuntivo e impegnato contabile, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

### **TITOLO V: CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**

#### **Art. 26 - Attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
  - a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
  - b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
  - c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
  - d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti e delle società di ingegneria da istituire presso l'Azienda;
  - e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara.



2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori del consiglio di Amministrazione, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché di persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore dell'Azienda.

3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito oppure ad un pool di quest'ultimi a seguito di apposita gara.

#### **Art. 27 - Spese in economia**

1. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.

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

#### **Art. 28 - Vigilanza sugli atti fondamentali**

1. Sono atti fondamentali dell'Azienda:

- a) il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio.

2. Il Comune determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.

3. La vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.

4. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni trimestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione Generale sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

#### **Art. 29 - Approvazione atti fondamentali**

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale di Castiglione della Pescaia i seguenti atti dell'Azienda:

- il Bilancio Pluriennale e il Piano di Programma;
  - il Bilancio Preventivo economico annuale;
  - il Conto Consuntivo e il Bilancio di Esercizio;
2. L'approvazione di tali atti dovrà avvenire nei modi e nei termini previsti dalle leggi vigenti.
3. In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modifiche da apportare e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 30 - Regolamenti**

1. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore, adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
2. In particolare sono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
- a) finanza e contabilità;
  - b) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte di terzi;
  - c) spese in economia e attività contrattuale;
  - d) reclutamento personale e conferimento incarichi professionali.

### **Art. 31 - Rapporti con i cittadini**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione, è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della Legge n. 241/90 e s.m.i..
2. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
3. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve:
- a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per scritto;
  - b) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;
  - c) informare tempestivamente i cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella Legge n. 146/90;
  - d) partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive, relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
  - e) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;

- f) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

#### **Art. 32 - Approvazione e modifiche statutarie**

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Lo stesso entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.
3. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione.
4. Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
5. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Castiglione della Pescaia.
6. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

#### **Art. 33 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende degli Enti Locali.