



“AZIENDA SPECIALE TERRACINA”

Azienda Speciale del Comune di Terracina



COMUNE di Terracina

AZIENDA SPECIALE
TERRACINA

STATUTO

STATUTO AZIENDA SPECIALE TERRACINA

**Ente Strumentale del
Comune di TERRACINA**

INDICE:

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede

ART. 2 - Oggetto dell'Attività

ART. 3 - Estensione dell'Attività

ART. 4 - Capitale di Dotazione

ART. 5 - Durata dell'Azienda

TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI

CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI

ART. 6 - Conferimenti

ART. 7 - Contributi

CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ

ART. 8 - Attività di Indirizzo

ART. 9 - Controllo Sugli Organi dell'Azienda

ART. 10 - Vigilanza sugli Atti Fondamentali

ART. 11 - Vigilanza sull'Attività

ART. 12 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

ART. 13 - Clausola Arbitrale

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 14 - Accesso ai Documenti ed alle Informazioni

ART. 15 - Consultazione e Partecipazione

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANI

ART. 16 - Organi dell'Azienda

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 17 - Composizione e durata

ART. 18 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

ART. 19 - Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione

ART. 20 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

ART. 21 - Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

CAPO III - IL PRESIDENTE

ART. 22 - Il Presidente

CAPO IV - IL DIRETTORE e L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 23 - Il Direttore -Nomina, Durata, Cessazione -

ART. 24 - Rappresentanza

ART. 25 - Competenze

ART. 26 – Vacanza del Direttore

ART. 27 – Orientamento alla qualità

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

AZIENDA

ART. 28 - Personale

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

CAPO I - PRINCIPI

ART. 29 - Principi

CAPO II - IL PATRIMONIO

ART. 30 - Patrimonio dell'Azienda

CAPO III - CONTABILITÀ PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 31 - Ordinamento Contabile

ART. 32 - Strumenti di Programmazione

ART. 33 - Bilancio di Previsione

ART. 34 - Manovra Annuale di Bilancio

ART. 35 - Approvazione del Conto Consuntivo e Destinazione dell'Utile

ART. 36 - Controllo di Gestione

ART. 37 - Le scritture Contabili

ART. 38 - Il Servizio di Tesoreria

CAPO IV – IL REVISORE DEI CONTI

ART. 39 - Il Revisore dei Conti - Nomina

ART. 40 - Compiti

ART. 41 - Funzionamento e Responsabilità dell'Organo di Revisione

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 42 - Contratti

ART. 43 - Spese in Economia

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 44 - Approvazione ed Attuazione dello Statuto

ART. 45 - Continuità

ART. 46 - Modifiche Statutarie

ART. 47 - Norma di Rinvio

ART.48 – Decorrenza e riferimenti

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

ART. 1

(Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede)

1. E' costituita ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni l'Azienda Speciale Comunale denominata " Azienda Speciale " Terracina" – Ente Strumentale del Comune di Terracina

L'Azienda Speciale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla " A.S.T. " .

2. L'Azienda Speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.

3. 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.

4. L'Azienda ha sede a Terracina (LT) in Via G. Leopardi n.73

5. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti, agenzie e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

6. L'Azienda , al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel Piano-Programma, può svolgere le proprie attività al di fuori dei confini comunali. In tale ipotesi l'amministrazione comunale delibererà preventivamente l'estensione dell'attività dei servizi al territorio di altri Enti previa stipulazione con i medesimi di apposita convenzione.

ART. 2

(Oggetto dell'Attività)

1. L'Azienda Speciale ha per oggetto le seguenti attività istituzionali :

A) Servizi alla Persona e alle Famiglie;

B) Servizi Socio Assistenziali

C) Servizi di Sostegno e di sviluppo delle Politiche Sociali

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

a1) Assistenza domiciliare;

a2) Centri diurni per portatori di handicap;

a3) Case famiglia per minori;

a4) Inserimento disabili adulti in ambiente lavorativo;

a5) Servizi Immigrati;

a6) Interventi educativi domiciliari;

a7) Ludoteca;

a8) Casa famiglia per disabili adulti;

a9) Gestione asili nido;

a10) Servizio di telesoccorso;

- a11) Trasporto disabili extrascolastici;
- a12) Vacanze minori;
- a13) Vacanze per portatori di handicap;
- a14) Soggiorni per anziani;
- a15) Assistenza scolastica, domiciliare ed extrascolastica a persone portatrici di handicap;
- a16) Trasporto scolastico portatori di handicap;
- a17) Farmacie Comunali;
- a18) Assistenza per trasporto scolastico;
- C) Servizi Tecnologici e manutentivi
 - c1) manutenzione del verde
 - c2) custodia e guardiania degli immobili comunali
 - c3) assistenza alla sicurezza e viabilità stradale

L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Terracina o, previo assenso del medesimo, da altri enti pubblici o privati, purché in tutti i casi complementari od affini a quelle statutarie.

Qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.

ART. 3

(Estensione dell'Attività)

1. Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, L'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi, nonché compiere operazioni Immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 2, nonché quelle complementari o connesse, comunque vi siano implicate le risorse, strutture e competenze Aziendali.
2. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente Locale e previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può assumere, direttamente o a mezzo di società, la gestione di tutti i servizi che la legge consente di affidare alle Aziende Speciali degli Enti Locali, anche nel territorio di altri Comuni o Province, limitatamente ai comuni confinanti.
3. L'Azienda attua ogni possibile iniziativa per pervenire alla ricomposizione di funzioni pluriaziendali e dei servizi. A tale scopo potranno essere realizzate forme di collaborazione e partecipazione, anche societarie, con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti sia nel territorio comunale, sia all'esterno di esso.

ART. 4

(Capitale di Dotazione)

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito da liquidità di denaro, dai i beni immobili e mobili e dai capitali assegnati dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.
2. L'azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito con le modalità stabilite con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.
3. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Terracina potrà assegnare e conferire alla stessa beni del patrimonio comunale disponibile o in uso gratuito .

5. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi Speciali.

ART. 5
(Durata dell'Azienda)

1. L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato ma potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI
CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI

ART. 6
(Conferimenti)

1. Il Comune di Terracina conferisce all'Azienda il Capitale di dotazione con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione del presente Statuto.

ART. 7
(Contributi)

1. I contributi ordinari e straordinari del Comune all'Azienda sono erogati secondo le previsioni contenute nel piano comunale dei servizi pubblici e nelle relative note di aggiornamento annuale. Con apposite disposizioni è regolato il versamento dei contributi. I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito capitolato nel quale saranno stabiliti:

- a) La quantità e qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;
 - b) Il Contributo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per i servizi assegnati all'Azienda in via permanente, a copertura dei costi sociali;
 - c) i prezzi per i servizi assegnati dal Comune in via occasionale;
 - d) le modalità di erogazione del contributo e i criteri, i parametri ed i riferimenti per la revisione del contributo e dei prezzi occasionali;
2. Gli eventuali costi sociali per i quali è prevista la necessaria copertura di spesa annuale da parte del Comune si riferiscono esclusivamente ad agevolazioni praticate nei confronti dell'Utenza e deliberate specificatamente dal Consiglio Comunale.

CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ

ART. 8
(Attività di indirizzo)

1. Al Consiglio Comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio dei pubblici servizi sono destinati a soddisfare.

ART. 9
(Controllo sugli organi)

1. Il controllo sugli organi dell'Azienda spetta al Consiglio Comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.

ART. 10
(Vigilanza sugli atti fondamentali)

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le delibere aventi ad oggetto:
- A) Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
 - B) I Bilanci Economici di Previsione Pluriennale ed Annuale;
 - C) Il Conto Consuntivo;
 - D) Il Bilancio di Esercizio;

2. Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed alla loro permanenza in carica.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente con il Direttore sono tenuti a presentare al Comune, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

4. Saranno trasmessi all'Ente Locale tutte le altre deliberazioni, con cadenza trimestrale, non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente. Verranno inoltre trasmesse all'Ente Locale una copia integrale dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

ART. 11

(Vigilanza sull'attività)

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Terracina .

2. A questo fine l'Azienda invia, con cadenza trimestrale, l'elenco delle delibere adottate.

Tassativamente entro il 30.06 e il 31.12 il Presidente invia al Comune una relazione sull'andamento Aziendale. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento sulla visione degli atti presente in Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali del Consiglio di amministrazione.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare all'organo di Revisione dei Conti presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Collegio indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

4. Periodicamente, anche su iniziativa del Sindaco, possono essere promosse conferenze di servizi, con la partecipazione dell'Azienda o di altre imprese interessate.

ART. 12

(Vigilanza Contabile e Finanziaria)

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore dei Conti con i poteri ed entro l'ambito di cui all'art. 39 del presente Statuto.

ART. 13

(Clausola Arbitrale)

1. Le controversie fra l'Azienda e Comune sull'interpretazione o esecuzione del presente statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, eccezion fatta per quelle riservate dalla legge esclusivamente alla cognizione dei giudici ordinari e/o speciali, saranno sottoposte al giudizio inappellabile di tre arbitri, due dei quali nominati, rispettivamente, da ciascuna delle parti, ed il terzo, con funzioni di presidente, dai primi due, ovvero, in mancanza di accordo tra i medesimi da raggiungersi entro il termine di 20 giorni dalla nomina del secondo arbitro, dal Presidente del Tribunale di Latina adito da una delle parti.

2. L'arbitrato sarà rituale e gli arbitri giudicheranno secondo quanto previsto dagli artt. 820 ss. CPC e successive modifiche.

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 14

(Accesso ai documenti e alle informazioni)

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, 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 L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione.

2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy e sui dati sensibili.

ART. 15

(Consultazione e partecipazione)

1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.

2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve dotarsi ai sensi dell'art. 112, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e anche per i fini di cui al precedente articolo, di una *Carta dei Servizi* che, come requisiti minimi, preveda:

- a) la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi, sull'offerta commerciale, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda, sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di miglioramento del servizio;
- b) la definizione di procedure per assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto;
- c) l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83;
- d) la partecipazione 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) l'instaurazione di costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- f) l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.
- g) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- h) 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.

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 16 (Organi)

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
 - A) il Consiglio di Amministrazione;
 - B) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - C) il Direttore;
 - D) il Revisore dei Conti
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 17 (Composizione e durata)

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da tre componenti compreso il Presidente, nominati dal Sindaco , sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, e dura in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Sindaco , ed i suoi membri sono rieleggibili.
2. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, e all'entrata in carica del nuovo Consiglio .
3. I componenti devono essere in possesso dei requisiti indicati dallo statuto del Comune di Terracina . Devono inoltre possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Terracina , le cariche di Consigliere Comunale, Assessore, o Revisore dei Conti.
4. Il Presidente designa fra i membri del Consiglio di Amministrazione uno o più consiglieri delegati. Uno di questi ha le funzioni del vice presidente e sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento.
Nel caso di assenza anche del Vice Presente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere Delegato più anziano per nomina , oppure quando non applicabile, per età.
5. L'atto di assegnazione delle cariche del Consiglio di Amministrazione deve essere comunicato al Comune di Terracina . 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.
6. Le indennità di carica in favore dei membri del consiglio di amministrazione sono deliberate dalla Giunta Comunale. Trovano applicazione, fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, nell'articolo 79, commi 3 e 4, nell'articolo 81, nell'articolo 85 e nell'articolo 86 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 18 (Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione)

1. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per, decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:

A) incompatibilità o ineleggibilità di cui al capo II del D.Lgs. 04.08.2000,n. 267;

B) assenza ingiustificata a più di 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.

3. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.

4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

5. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto

ART. 19

(Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta al mese. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e dal Revisore dei Conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.

2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

3. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.

4. 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.

5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso, da recapitarsi a cura del personale dell'Azienda, con qualsiasi mezzo compreso quello informatico, con verifica di ricevimento, almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.

6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, non si computano tra questi ultimi i membri che si sono astenuti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.

7. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.

8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e può partecipare il Revisore, alle stesse, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli oggetti lo renda opportuno.

9. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione ed i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.

ART. 20

(Competenze del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:

a) all'assunzione di nuove attività e servizi;

b) ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;

- c) alle politiche e programmi di investimento;
- d) all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
- e) alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
- f) all'assunzione ed all'interruzione del rapporto di lavoro del personale dirigente;
- g) alle politiche e scelte di finanziamento;
- h) alle politiche degli acquisti e delle forniture;
- i) ai bilanci preventivi e consuntivi.

2. In tali ambiti il Consiglio di Amministrazione delibera, in particolare:

- a) i Regolamenti Aziendali;
- b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- c) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali;
- d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;
- e) in merito alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
- f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
- g) le proposte di modifica del presente Statuto.
- h) l'approvazione dei capitolati;
- i) in merito alla contrazione dei mutui,
- l) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

3. Il Consiglio di Amministrazione, comunque, 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.

4. Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.

5. 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 di cui al Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

ART. 21

(Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione)

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda 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 Aziendale.

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 Revisore dei Conti.

4. 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.

5. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.

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.

7. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.

CAPO III - IL PRESIDENTE

ART. 22

(Il Presidente)

1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

2. Inoltre il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;

b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;

d) riferisce periodicamente al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale sull'andamento e i risultati dell'Azienda;

e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;

f) adotta in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica

g) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;

h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

2. L'indennità di carica, i gettoni di presenza, le eventuali indennità di missione e i rimborsi spese in favore del Presidente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione sono, a norma di legge, e deliberati dalla Giunta Comunale.

Il VICE-PRESIDENTE è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri, in caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Presidente costituisce prova della sua assenza od impedimento

CAPO IV - IL DIRETTORE

ART. 23

(Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione)

1. La Direzione dell'Azienda è affidata, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al Direttore, nominato per selezione pubblica o per chiamata diretta. In tale caso deve trattarsi di persona in possesso di Laurea in discipline economiche o equipollenti che presenti particolare qualificazione professionale ed esperienza almeno triennale nel settore dei Servizi Sociali e dei Servizi Pubblici in qualità di Dirigente di Enti Pubblici e o Privati e la nomina dovrà essere effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione

2. L'assunzione per chiamata diretta del Direttore può essere preceduta da una preselezione per la quale il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di società specializzata nella ricerca di personale.

3. I requisiti necessari per la nomina del Direttore sono fissati dal Consiglio di Amministrazione
4. Il Direttore dura in carica cinque anni ed è rinnovabile.
5. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente per un altro quinquennio. La deliberazione di mancata conferma dev'essere adottata dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. Tale deliberazione deve essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore generale.
6. Il licenziamento del Direttore nel corso del quinquennio può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. In tale ipotesi si osserva la procedura disciplinata dall'art. 37 DPR 902/1986. Il licenziamento del Direttore durante il triennio non può aver luogo se non per giusta causa. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che deve essere adottata a scrutinio segreto con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.
7. Il Direttore può nominare, fra i responsabili organizzativi delle strutture, un Vice Direttore che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Il Vice Direttore, sostituisce il Direttore nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento.
8. trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dai contratti collettivi di lavoro per i dirigenti delle aziende pubbliche locali, dai contratti integrativi aziendali ed individuali, nonché dalle leggi generali vigenti.
9. Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.
10. In caso di assunzione per chiamata diretta, il mandato del Direttore Generale è collegato a quello del Sindaco.

ART. 24

(Rappresentanza)

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

ART. 25

(Competenze)

1. 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.
2. In particolare il Direttore:
 - A) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
 - B) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
 - C) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
 - D) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
 - E) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
 - F) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;

- G) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- H) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- I) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.
3. 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.
4. Data la caratteristica organizzativa dell'Azienda il Direttore può delegare ad uno o più altri dipendenti, parte delle proprie competenze, nonché il potere di firma degli atti, facendo riferimento al Regolamento Interno dell'Azienda.

ART. 26
(Vacanza del Direttore)

1. Nei casi di vacanza temporanea, nel caso il Direttore non abbia provveduto all'individuazione e nomina del Vice Direttore, competerà al Consiglio di Amministrazione affidare le funzioni spettanti al Direttore eventualmente ad altro dipendente o, in mancanza, ad altra persona in possesso dei necessari requisiti. E' facoltà del Direttore proporre al Consiglio di Amministrazione il sostituto da scegliere nell'ambito aziendale.
2. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore costituisce prova della sua assenza o impedimento.

ART. 27
(Orientamento alla Qualità)

1. Nell'esercizio del Servizio Pubblico l'attività dell'Azienda è orientata ai criteri indicati nel successivo art. 29 per ciascuno di essi individua opportuni indicatori tali da garantire una politica di continuo miglioramento dei servizi resi.
2. Per il perseguimento dell'obiettivo qualità l'Azienda può sperimentare ed utilizzare meccanismi e sistemi informativi finalizzati alla costituzione di una base di conoscenze relative alla valutazione espressa dagli utenti sui servizi offerti.

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

ART. 28
(Personale)

1. All'atto dell'istituzione dell'Azienda il personale verrà assegnato dal Comune con distacco funzionale all'azienda, conservando tutti i diritti di dipendente pubblico. Il personale dell'Azienda Speciale è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Azienda valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
- Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro. Nelle materie disciplinate dal codice

civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Azienda opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Il personale assegnato all' Azienda rientra nella dotazione organica comunale, nell' ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, che viene assegnato all 'Azienda .

La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Azienda viene allegato al piano programma unitamente al piano triennale delle assunzioni specificatamente definito per l'Azienda Speciale .

4. Le variazioni della dotazione organica relativa all'Azienda e il piano triennale delle assunzioni di personale a tempo determinato e \o indeterminato sono deliberate dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda e sottoposte al parere della Giunta Comunale.

La Giunta comunale risponde entro 30 giorni dal ricevimento richiesta di modificazione della dotazione organica con delibera di modifica o atto di diniego motivato.

5. Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente il personale, il Consiglio di Amministrazione provvederà, all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale.

L'avviamento delle fasi concorsuali per posti di ruolo viene deliberato dal Consiglio di amministrazione dell ' Azienda .

6. L'Azienda può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il Consiglio di amministrazione stabilisce tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.

7. Le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono effettuate da una commissione presieduta dal Direttore.

8. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Azienda si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni, nell' ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.

9. L'Azienda può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell' ambito delle attività dell'Istituzione. Può inoltre stipulare di convenzioni per l'utilizzo di obbligati al servizio di leva in servizio civile e per la realizzazione di progetti nell' ambito dei Lavori Socialmente Utili.

10. Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni previste nella dotazione organica, effettivamente coperte da personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, ed il personale temporaneo assunto al di fuori della dotazione organica. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale.

11. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.

12. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell' Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

13. Il personale comunale, anche con qualifica dirigenziale, distaccato presso l'Azienda conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.

14. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Azienda sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune, eventualmente integrati, a motivo dei

particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti all'Azienda , dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.

15. Al personale dell 'Azienda , nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, trattamenti economici accessori. Per il Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione. Essi sono tratti da un apposito fondo costituito, in prima applicazione, mediante scorporo dai rispettivi fondi previsti dal CCNL per il personale comunale, previo confronto con le OO.SS. aventi titolo.

16. La responsabilità di strutture operative o di articolazioni organizzative dell' Azienda , formalmente attribuita con atto del Direttore, comporta una remunerazione calcolata secondo le norme contrattuali vigenti.

17. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste. Nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.

18. Il Direttore rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dell' Azienda sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell' apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai Contratti di Lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore entro il 31 Gennaio di ogni anno.

2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.

3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dal Consiglio di Amministrazione e gestiti dal Direttore.

4. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia permanente di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione, e definita previo concerto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

5. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. I programmi individuali dei responsabili dei Servizi sono definiti dal Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.

7. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.

8. I programmi individuali del personale assegnato ai Servizi sono definiti dai responsabili dei Servizi.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dai responsabili di Servizio entro il 31 gennaio di ogni anno.

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

CAPO I – PRINCIPI

ART. 29

(Principi)

1. L'attività di gestione Aziendale 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 Speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

CAPO II - IL PATRIMONIO

ART. 30

(Patrimonio dell'Azienda)

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti nell'esercizio della sua attività.
2. Gli effetti dell'attribuzione della personalità giuridica all'Azienda si producono a far data dall'iscrizione nel Registro delle Imprese, salvo la necessità di dover procedere ad una perizia estimativa per la determinazione del valore dei beni oggetto di conferimento
3. 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 Codice Civile e art. 822, 823, 824 Codice Civile.
4. La differenza tra le attività e le passività costituisce il patrimonio netto dell'Azienda, che si individua in:
 - . capitale netto;
 - . fondo di riserva;
 - . fondo rinnovo e sviluppo impianti.
5. Il fondo di riserva è destinato a coprire le eventuali perdite di gestione ed è alimentato da una percentuale di utili netti secondo quanto previsto dall'art. 35.
6. Il fondo rinnovo e sviluppo impianti è destinato a finanziare gli investimenti e/o ridurre l'esposizione finanziaria dell'Azienda. E' alimentato dall'utile netto non destinato al fondo di riserva.
7. Gravano sull'Azienda gli oneri di ammortamento di mutui contratti dal Comune di Terracina per il finanziamento di investimenti realizzati dall'Azienda medesima.
8. I beni immobili destinati allo svolgimento delle attività istituzionali non possono essere alienati senza il preventivo assenso del Comune di Terracina.

CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 31

(Ordinamento contabile)

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 42.

ART. 32

(Strumenti di programmazione)

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 mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma comprende il Contratto di Servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico finanziari ed alle conseguenti coperture. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale ed è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 Ottobre.

4. Il piano programma assume la struttura di *business plan*, comprendendo i seguenti aspetti:

- a) definizione della missione aziendale e sintesi della formula imprenditoriale;
- b) caratteristiche dell'Azienda;
- c) mercato utenza dei servizi;
- d) politiche tariffarie;
- e) analisi della concorrenza;
- f) mercati di approvvigionamento;
- g) sistema di servizi;
- h) patrimonio tecnico-produttivo;
- i) organizzazione aziendale;
- j) accordi e progetti interaziendali;
- k) programmi di investimento e modalità di finanziamento;
- l) proiezioni economico finanziarie.

Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale;

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

Lo stesso è annualmente aggiornato in relazione ai valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione, ed è approvato contestualmente al bilancio preventivo economico annuale.

ART. 33

(Bilancio di Previsione)

1. Il Bilancio Preventivo Economico Annuale è approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.

2. Con il Bilancio Preventivo Economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.

3. Il Bilancio Preventivo annuale deve contenere la previsione dei Costi e dei Ricavi delle singole attività con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni.

ART. 34

(Manovra annuale di bilancio)

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

2. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda, relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato dal decreto del Ministero del tesoro.

4. Detto bilancio dovrà considerare tra i ricavi i contributi in c/esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i trasferimenti a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dall'Ente locale all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Ente locale per ragioni di carattere sociale.

5. Al predetto bilancio devono essere allegati:

A) i bilanci relativi alle singole sezioni;

B) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;

C) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno precedente;

D) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni ipotizzate nell'anno, nonché la previsione delle unità di personale in forza mediamente nell'esercizio;

E) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministero del tesoro;

F) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

ART. 35

(Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell'utile)

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 30 maggio. L'approvazione del Conto Consuntivo dell'Azienda deve comunque precedere i termini di approvazione del Conto Consuntivo del Comune. La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.

Al conto consuntivo sono allegati:

A) i conti economici delle singole sezioni aziendali;

B) il prospetto dei flussi di cassa;

C) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;

D) il conto economico riclassificato;

E) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;

F) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali;

G) l'attestazione dell'Istituto di Credito o cassiere dell'Azienda sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31 dicembre.

2. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.

3. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal conto consuntivo regolarmente approvato sono destinati nell'ordine :

a) alla costituzione o all'incremento del Fondo di riserva;

b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;

c) al Fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal Piano-Programma;

l'eccedenza è versata al Comune con le modalità stabilite .

4. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione

aziendale.

5. La perdita d'esercizio, comunque, dovrà trovare preliminarmente copertura nel fondo di riserva. Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva si provvederà alla copertura del deficit nei termini indicati nel presente statuto e nelle leggi applicabili all'Azienda Speciale.

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

- a) a costituzione od incremento del fondo di riserva rinnovo impianti, in misura del 10%;
- b) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, nella misura prevista dai piani programma;
- c) al fondo di riserva statutario la differenza residua

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

ART. 36

(Controllo di Gestione)

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio d'Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività Aziendali, 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.

ART. 37

(Le scritture contabili)

1. Costituiscono scritture contabili obbligatorie per l'Azienda Speciale:

- a) il libro giornale;
- b) il libro inventario;
- c) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Revisore;

2. Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati;
- b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei prospetti periodici;
- c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centro di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- d) la rilevazione del capitale e dei suoi incrementi;
- e) la rilevanza dei rapporti di dare e di avere tra l'Azienda e l'Ente locale relativi all'esercizio;
- f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

ART. 38

(Il Servizio di Tesoreria)

Il servizio di tesoreria potrà essere affidato, anche a seguito di trattativa privata, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito mediante apposita convenzione.

CAPO IV – L'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI -

ART. 39

(IL REVISORE DEI CONTI - Nomina)

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico- finanziaria è affidata ad un Revisore dei Conti dei conti, nominato dal Sindaco, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.
2. Il Revisore dei conti deve essere scelto tra coloro 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 rapporto commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa. Vale, inoltre, per il Revisore dei Conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Comune, secondo quanto previsto dalle tariffe professionali nella misura intermedia . Al revisore 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, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.
6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D.Lgs 18.08.2000 n. 267.
7. Il revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

ART. 40

(Compiti)

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 economicofinanziaria 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. Il revisore può in qualsiasi momento procedere, agli accertamenti di competenza.
4. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

5. 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 invitato dal Consiglio stesso.

7. Il Revisore deve presentare al Comune ogni trimestre una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

ART. 41

(Funzionamento e responsabilità dell'Organo di Revisione)

1. 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.

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

3. Il Revisore deve adempiere al suo dovere con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA -

ART. 42

(Contratti)

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 in genere, da scegliersi fra il personale dell'Azienda, con l'attribuzione del potere di presidenza delle Commissioni al Direttore.

2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti preferibilmente all'interno dell'Azienda tra il personale dipendente in possesso di specifiche competenze, o esternamente se non presenti nella struttura organizzativa, 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. 43

(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 V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -

ART. 44

(Approvazione e attuazione dello Statuto)

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti comma, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

ART. 45

(Continuità)

1. Fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione da parte del Sindaco le funzioni sono assolte dal Consiglio di Amministrazione uscente.
2. Fino alla nomina del nuovo Revisore dei Conti le funzioni di revisione economico-finanziaria dell'Azienda sono svolte dal Revisore dei Conti uscente.
2. L'Azienda mantiene la gestione dei servizi, la disponibilità dei beni, i rapporti con il personale ed in genere i rapporti giuridici attualmente in corso.

ART. 46

(Modifiche statutarie)

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione.
2. 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.
3. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Terracina entro il termine stabilito dell'art. 10 dello Statuto.
4. Alle modifiche statutarie si applica la procedura di pubblicità dell'art. 42 comma 2 del presente atto.
5. 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. 47

(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 Speciali degli Enti Locali.

ART.48

(Decorrenza e riferimenti)

1. Il presente Statuto entra in vigore il giorno dopo che sarà depositato alla CCIAA di Latina ad opera dell'Azienda Speciale.