

COMUNE DI FAGNANO OLONA

PROVINCIA DI VARESE

STATUTO

DELLA

Ge.A.S.C.

(Gestione Aziendale Servizi Comunali)

DI 25 FACCE
Allegato "B" alla deliberazione C.C.
N. 57 DEL 27 GIU. 2012

Il Presidente del
Consiglio Comunale

(Tommaso De Martelli)

Il Segretario
(Dott.ssa Michela Di Matteo)



SOMMARIO

Titolo I – Natura ed attività dell'Azienda

- Art. 1 - Obiettivi dell'Azienda
- Art. 2 - Finalità dell'Azienda

Titolo II – Organi dell'Azienda - Amministrazione

- Art. 3 - Organi dell'Azienda
- Art. 4 - Consiglio di Amministrazione: composizione e nomina
- Art. 5 - Consiglio di Amministrazione: durata e cessazione della carica, sostituzioni
- Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: funzionamento
- Art. 7 - Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni
- Art. 8 - Consiglio di Amministrazione: redazione verbali, visione atti e rilascio copie
- Art. 9 - Consiglio di Amministrazione: norme varie
- Art.10 - Consiglio di Amministrazione: attribuzioni
- Art.11 - Consiglio di Amministrazione: responsabilità dei componenti
- Art.12 - Presidente del Consiglio di Amministrazione: nomina
- Art.13 - Presidente del consiglio di Amministrazione: attribuzioni

Titolo III – Direzione

- Art.14 – Direttore Generale: nomina
- Art.15 – Direttore Generale: revoca e dimissioni
- Art.16 - Direttore Generale: conferma
- Art.17 - Direttore Generale: compiti
- Art.18 - Direttore Generale: sostituzione

Titolo IV – Struttura organizzativa aziendale – risorse umane

- Art.19 - Struttura organizzativa
- Art.20 - Stato giuridico e trattamento economico del personale
- Art.21 - Requisiti e modalità di assunzione – regolamento

Titolo V – Rapporti con l'Ente Locale

- Art.22 - Indirizzi del Consiglio Comunale
- Art.23 - Vigilanza
- Art.24 - Approvazione atti fondamentali

Titolo VI – Gestione economica e finanziaria

- Art.25 - Gestione aziendale: criteri
- Art.26 - Contratto di servizio
- Art.27 - Patrimonio e capitale di dotazione
- Art.28 - Finanziamento degli investimenti
- Art.29 - Piano-programma
- Art.30 - Bilancio pluriennale
- Art.31 - Bilancio preventivo annuale: norme generali
- Art.32 - Bilancio preventivo annuale: variazioni
- Art.33 - Bilancio preventivo annuale: allegati
- Art.34 - Bilancio consuntivo: norme generali
- Art.35 - Bilancio consuntivo: allegati
- Art.36 - Bilancio consuntivo: risultati di esercizio
- Art.37 - Regolamento di finanza e contabilità

Titolo VII – Revisione economico-finanziaria

- Art.38 - Revisione economico-finanziaria
- Art.39 - Revisore: attribuzioni
- Art.40 - Obblighi e decadenza del Revisore

Titolo VIII – Appalti e forniture

- Art.41 - Appalti e forniture

Titolo IX – Rapporti con i cittadini

- Art.42 - Partecipazione ed informazione

Titolo X – Provvedimenti straordinari

- Art.43 - Revoca del servizio pubblico
- Art.44 - Norme per l'eventuale liquidazione

Titolo XI – Regolamenti e norme transitorie e finali

- Art.45 - Regolamenti
- Art.46 - Decorrenza dello Statuto.
- Art. 47 - Disposizione transitoria

TITOLO I – NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1 – Obiettivi dell'Azienda

1. La Ge.A.S.C. (Gestione Aziendale Servizi Comunali) è Azienda speciale del Comune dotata di personalità giuridica, piena capacità imprenditoriale, proprio statuto, soggettività fiscale, autonomia patrimoniale perfetta, istituita e disciplinata dagli artt. 114, 117, 118 e 123 del D.Lvo 18/08/2000, n. 267 e dal presente Statuto. Essa, per l'esercizio della propria attività sia interna che esterna, applica i principi e le norme dettate per l'attività dell'Amministrazione Pubblica, in particolare dei Comuni.
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio unitario ed il più possibile integrato dei servizi pubblici locali e relative attività complementari ed infrastruttura connesse ai sensi di legge.
3. Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, controlla i risultati ed esercita la vigilanza, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.
4. L'Azienda ha sede in Fagnano Olona in Via Roma 35. La sede può essere variata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. La durata dell'Azienda è fissata in anni 50 a fare data dal giorno d'iscrizione al Registro delle Imprese presso la locale Camera di Commercio, salvo possibilità di proroga da parte del Consiglio Comunale per un pari o diverso periodo anche rinnovabile.

Art. 2 – Finalità dell'Azienda

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi e attività:
 - la gestione di farmacie
 - la distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private;
 - la distribuzione di farmaci, e di ogni altro prodotto farmaceutico alle A.S.L., a case di cura e altre istituzioni, attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma commerciale;
 - la vendita di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale di distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico;
 - la gestione di attività socio sanitarie e di servizi vari a rilevanza imprenditoriale, non demandate per legge esclusivamente ad altri;
 - la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda.
2. L'Azienda può compiere, ai fini di cui al comma 1, operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie, in ambito intra ed extra provinciale.

3. L'Azienda può, previa stipulazione di apposita convenzione tra gli enti interessati, svolgere servizi inerenti all'oggetto sociale ad essa affidati in altri Comuni ed anche esercitare presso la propria sede attività delegate o convenzionate con altri enti extraterritoriali.

TITOLO II - ORGANI DELL'AZIENDA - AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda:
 - il Consiglio di amministrazione;
 - il Presidente;
 - il Direttore Generale;
 - il Revisore dei conti.
2. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'attività di programmazione e controllo, di indirizzo gestionale ed amministrativo, nonché la vigilanza generale sulla gestione.
3. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza istituzionale dell'Azienda e il raccordo tra il momento politico e quello manageriale, con facoltà di delega al Direttore Generale.
4. Al Direttore Generale spetta la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale.

Art. 4 - Consiglio di Amministrazione: composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione si compone di tre membri compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che sono in possesso dei requisiti per essere eletti Consiglieri Comunali e di una speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
3. Non possono ricoprire la carica di membri del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l'Azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi prestati dall'Azienda.
4. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione si perde al verificarsi di una delle cause di inleggibilità a Consigliere comunale o di una delle incompatibilità previste dal presente Statuto.
5. Non costituisce causa di incompatibilità la carica di amministratore o sindaco in società controllate dall'Azienda.

Art. 5 – Consiglio di Amministrazione: durata e cessazione della carica, sostituzioni

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni e, comunque, fino all'insediamento dei loro successori, che deve avere luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione decadono dal mandato, pur rimanendo in carica fino alla nomina dei successori, allorquando nel corso del quinquennio avviene il rinnovo del Consiglio Comunale.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il quinquennio, vengono sostituiti con nuovi Consiglieri nominati dal Sindaco. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
4. Le dimissioni dei singoli componenti del Consiglio di Amministrazione sono rassegnate nelle mani del Presidente. Le dimissioni del presidente sono rassegnate nelle mani del Sindaco e contestualmente comunicate al Consiglio di Amministrazione.
5. Il Presidente è tenuto a notificare al Sindaco, entro sette giorni, le vacanze che si sono verificate per qualsiasi causa nel Consiglio di Amministrazione.
6. Il Presidente ed i Consiglieri possono essere revocati dal Sindaco.
7. Con il medesimo provvedimento con il quale viene disposta la revoca, vengono contestualmente nominati i nuovi Consiglieri.

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione: funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici dell'Azienda.
2. Esso è convocato dal Presidente. Può riunirsi altresì, per specifici argomenti, su richiesta di un Consigliere, del Direttore Generale o del Revisore. La riunione deve aver luogo entro sette giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno sono comunicati, anche a mezzo di personale dell'Azienda, almeno due giorni prima nella residenza anagrafica dei Consiglieri, salvo diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale. In caso di urgenza, da motivare nell'avviso di convocazione, il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza al Revisore dei conti, nonché al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma 2, sono valide se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi la trattazione di uno o più

argomenti all'ordine del giorno viene rinviata alla seduta successiva se ciò viene richiesto da almeno uno dei Consiglieri.

5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
6. Il Direttore Generale interviene alle sedute con voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di scostarsene.
7. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati devono lasciare l'aula delle adunanze al momento del voto.
8. Ciascun Consigliere ha diritto di ottenere tutte le informazioni utili all'esercizio del suo mandato con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 – Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza del Presidente e di un Consigliere.
2. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono valide quando ottengono il voto favorevole di almeno due dei suoi componenti.
3. Le modalità di espressione del voto e del funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono indicate nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione stesso.

Art. 8 – Consiglio di Amministrazione: redazione verbali, visione atti e rilascio copie

1. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore Generale oppure da un dipendente, scelto dal Presidente, con funzioni di Segretario. In caso di loro assenza od impedimento le funzioni di segretario vengono svolte da uno dei Consiglieri.
2. Il Segretario compila i verbali delle sedute che debbono essere raccolti in apposito registro, firmati dal Presidente e da chi ha esercitato la funzioni di Segretario.
3. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.
4. La visione e/o la copia delle deliberazioni può essere rilasciata secondo quanto stabilito dal Regolamento relativo all'accesso agli atti

Art. 9 – Consiglio di Amministrazione: norme varie

1. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale oppure l'abbiano il coniuge, i loro parenti ed affini entro il secondo grado civile.
2. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare per i motivi di cui al 1° comma del presente articolo o per altro legittimo motivo il Presidente rimette il caso al Sindaco.
3. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è fissato dal Sindaco entro i limiti stabiliti dalla legge.
4. Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda è stabilito dal Consiglio stesso nell'ambito di quanto previsto dalla legge, con apposito regolamento; con lo stesso regolamento vengono definite le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività aziendali.
5. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione contro gli infortuni, con i massimali stabiliti per il Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 10 – Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

1. Al Consiglio di Amministrazione spetta, nei limiti degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale, l'amministrazione ordinaria e straordinaria, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale quale responsabile della gestione aziendale.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
 - a) adotta i regolamenti necessari per il buon funzionamento dell'Azienda;
 - b) delibera il piano programma, il contratto di servizio, il bilancio preventivo triennale e il relativo piano degli investimenti;
 - c) delibera il bilancio preventivo annuale, la previsione e le variazioni del personale suddiviso per categoria con i relativi costi;
 - d) delibera il bilancio consuntivo di esercizio;
 - e) delibera l'assunzione di mutui e le altre operazioni finanziarie a medio e lungo termine;
 - f) delibera in ordine alla nomina, conferma o cessazione dal servizio del Direttore Generale;
 - g) prende atto dei risultati delle procedure concorsuali di acquisto;
 - h) delibera l'aggiudicazione di appalti e forniture non rientranti nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento;

- i) prende atto del rendiconto periodico presentato dal Direttore Generale relativo agli appalti, alle forniture ed alle spese in economia da lui disposte ai sensi dell'apposito Regolamento Aziendale;
 - j) approva i risultati dei concorsi o delle selezioni ed approva l'assunzione del personale.
 - k) prende atto della stipulazione, da parte delle Associazioni alle quali l'Azienda aderisce, di contratti collettivi di lavoro ed approva la spesa relativa;
 - l) approva gli accordi sindacali aziendali nei casi ammessi;
 - m) approva la struttura organizzativa aziendale proposta dal Direttore Generale;
 - n) adotta i provvedimenti disciplinari proposti dal Direttore Generale;
 - o) delibera la risoluzione del rapporto di lavoro del personale;
 - p) adotta ogni altro provvedimento necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Azienda o che non sia, per legge o per statuto, espressamente riservato al Presidente od al Direttore Generale;
3. Il Consiglio può attribuire, anche in via temporanea, speciali incarichi a uno dei Consiglieri.

Art. 11 - Consiglio di Amministrazione: responsabilità dei componenti

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dal presente statuto e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente 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 eliminarne 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 delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Revisore Contabile, qualora non presente alla seduta.
4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa dal Sindaco.
5. L'Amministrazione Comunale accolta sin da ora all'Azienda, così come accollerà, l'eventuale debito relativo alle sanzioni tributarie amministrative in capo ai membri del

Consiglio di Amministrazione e rappresentanti nel rispetto degli art. 5, comma 2 e 11, commi 1 e 6, del D. Lgs. 472/97.

6. Il Consiglio di Amministrazione può accollare all'Azienda l'eventuale debito relativo alle sanzioni tributarie amministrative del rappresentante e del personale aziendale con compiti di responsabilità a ricaduta tributaria, nel rispetto del quadro normativo di cui al comma precedente.
7. Spetterà al Consiglio di Amministrazione valutare la possibilità di stipulare, e quindi stipulare, una polizza assicurativa (con beneficiario l'Azienda), per entrambe le ipotesi di accollo di cui ai precedenti commi 5 e 6.

Art. 12 – Presidente del Consiglio di Amministrazione: nomina

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco unitamente agli altri membri del Consiglio, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale;
2. Il Presidente delega un Consigliere a sostituirlo in caso di sua temporanea assenza od impedimento. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il consigliere da lui delegato, le funzioni di Presidente sono svolte dall'altro Consigliere.

Art. 13 – Presidente del Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda; mantiene i rapporti con le autorità comunali, regionali e statali; assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed attua un costante collegamento e ricordo tra la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione. In particolare:
 - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b) vigila con il Consiglio di Amministrazione sull'esecuzione delle deliberazioni adottate e sull'operato del Direttore Generale;
 - c) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - d) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Statuto e da quello Comunale;
 - e) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla Legge, dal Regolamento e dal presente Statuto;
2. Il Presidente, adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione dei punti a),

b), c), d), ed e) del precedente art. 10, che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.

TITOLO III – DIREZIONE

Art. 14 – Direttore Generale: nomina

1. Il Direttore Generale viene nominato ai sensi delle norme applicabili alle aziende speciali.
2. I requisiti richiesti per la nomina del Direttore sono fissati nel Regolamento di modalità di assunzione del personale.

Art. 15 – Direttore Generale: revoca e dimissioni

1. Il Direttore Generale è nominato per tre anni e può essere confermato. Durante il triennio il Direttore Generale non può essere revocato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi della revoca dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare – pure per iscritto – ed in congruo termine comunque non inferiore a quindici giorni – le proprie controdeduzioni.
2. I motivi della revoca debbono farsi constare esplicitamente nella proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che deve essere adottata con l'intervento di tutti i suoi componenti.
3. Il Direttore Generale, nel corso del triennio può presentare la rinuncia all'incarico con un preavviso di almeno sei mesi.

Art. 16 – Direttore Generale: conferma

1. L'incarico di Direttore Generale si intende tacitamente confermato di triennio in triennio, quando non gli venga notificata, almeno tre mesi prima della scadenza del triennio, la deliberazione di non conferma del posto. Tale deliberazione deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione, e deve contenere l'indicazione dei motivi che portano all'adozione del provvedimento.

Art. 17 – Direttore Generale: compiti

1. Il direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda nell'ambito della quale:

- a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
 - b) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza o la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;
 - c) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ne attua le direttive generali;
 - d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano-programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo e dell'eventuale bilancio di assestamento;
 - e) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione; partecipa alle sedute del Consiglio stesso;
 - f) dirige il personale dell'Azienda; adotta i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento, per il quale formula proposte al Consiglio di Amministrazione; nei casi d'urgenza, dispone la sospensione cautelativa del personale, sentito il Presidente.
 - g) presiede le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni del personale, secondo le disposizioni vigenti in materia e il regolamento aziendale e ne propone la nomina al Consiglio di Amministrazione;
 - h) provvede, qualora nominato Responsabile Unico del Procedimento, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Azienda ed alle spese in economia; presiede alle gare ad evidenza pubblica;
 - i) firma la corrispondenza dell'Azienda, gli atti dell'Azienda anche su delega del Presidente e stipula i contratti nei limiti di quanto stabilito dal Regolamento;
 - j) rappresenta in giudizio l'Azienda;
 - k) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo Statuto;
 - l) stipula i contratti approvati dal C.d.A..
2. Il Direttore non può assumere alcun incarico o ufficio o svolgere altra attività, comunque compensata al di fuori dell'Azienda senza il preventivo assenso scritto del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 – Direttore Generale: sostituzione

1. In caso di assenza del Direttore Generale di durata prevedibile non superiore ai sessanta giorni, esplica le sue funzioni un dipendente dell'Azienda designato dal Direttore Generale stesso, sentito il Presidente.
2. Per eventuali assenze superiori ai sessanta giorni o nel caso in cui il Direttore Generale non si sia avvalso della facoltà di cui al precedente comma, il Presidente dispone la sostituzione

del Direttore Generale con apposito provvedimento e ne informa il Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

3. Colui che è incaricato di sostituire il Direttore Generale ne assume ogni potere e obbligo.

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE – RISORSE UMANE

Art. 19 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa viene determinata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
2. Tale struttura deve definire le aree funzionali dell'Azienda e i principali compiti dei responsabili di tali aree.

Art. 20 – Stato giuridico e trattamento economico del personale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, ha natura privatistica.
2. L'Azienda applica i Contratti di lavoro che seguono:
 - a. Area Farmacia: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende farmaceutiche speciali stipulato tra ASSOFARM e FILCAMS-CGIL – FISASCAT-CISL – UIL-TuCS.;
 - b. Area sociale: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente dalle realtà del settore assistenziale, sociale, socio-sanitario, educativo, nonché da tutte le altre istituzioni di assistenza e beneficenza, stipulato tra UNEBA – F.P.CGIL-FISASCAT/CISL-UIL-TuCS. CCNL degli Enti Locali per i dipendenti in forza al Comune all'atto del passaggio del servizio Asilo Nido all'Azienda.
 - c. Area amministrativa: CCNL del Commercio.
- 3 Il Consiglio di Amministrazione può applicare eventuali altri contratti di lavoro, sia per le nuove attività che fossero assegnate alla gestione aziendale, sia in presenza di valide motivazioni che ne giustifichino l'applicazione.

Art. 21 – Requisiti e modalità di assunzione – regolamento

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione in osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica del personale allegata al bilancio di previsione annuale.
3. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni incarico professionale retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
4. La qualità di dipendente dell'Azienda con funzioni di rappresentanza è altresì incompatibile con la carica di Consigliere del Comune di Fagnano Olona.

TITOLO V - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 22 - Indirizzi del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi è destinata a soddisfare.
2. Gli indirizzi sono contenuti, di norma, in apposito provvedimento adottato dal Consiglio Comunale all'inizio della tornata amministrativa e successivamente aggiornato, secondo la necessità, anche a richiesta dell'Azienda.

Art. 23 - Vigilanza

1. La vigilanza del Sindaco sull'Azienda è finalizzata alla verifica della corretta attuazione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale, nonché dei dati previsionali di bilancio. A tale fine il Presidente ed il Direttore Generale presentano contestualmente al Bilancio Consuntivo alla Giunta Comunale una relazione illustrativa della situazione economico-finanziaria dell'Azienda e degli obiettivi raggiunti.

Art. 24 - Approvazione atti fondamentali

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 114, commi 6 e 8 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, sono le deliberazioni concernenti:

- a) il piano-programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda Speciale ed i suoi aggiornamenti;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il conto consuntivo;

TITOLO VI – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 25 – Gestione Aziendale: criteri

1. L'Azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
2. Le relative misurazioni vengono elaborate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla Legge 41/86, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del conto consuntivo e della relazione triennale di cui all'art. 41 6° comma del presente Statuto.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui servizi o svolga attività senza possibilità di recuperare dall'utenza o attraverso contributi di altri enti o comunque all'interno del bilancio complessivo dell'Azienda, l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, è tenuta a versare il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale dei costi sociali necessari al pareggio di bilancio.
4. Nel provvedimento del competente Organo Comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi spettanti all'Azienda.

Art. 26 – Contratto di servizio

1. Il Comune e l'Azienda stipulano un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni e obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano-programma, ivi compresi gli aspetti economico-finanziari con le relative coperture. Il contratto potrà essere rivisto, con il consenso di entrambe le parti, qualora vengano a modificarsi le condizioni del contratto iniziale o all'inizio di ogni tornata amministrativa.

Art. 27 – Patrimonio e capitale di dotazione

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili, mobili, fondi liquidi, beni in natura, crediti o diritti, ai sensi degli artt. 2254 e 2255 del Codice Civile, assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione originaria dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente.
2. Possono essere conferiti all'Azienda anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi come fine attività collaterali o complementari a quelle indicate all'art. 2 del presente Statuto.
3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata.
4. Per disporre il trasferimento e la cessione a terzi dei beni immobili, l'Azienda speciale deve acquisire il preventivo nulla-osta della Giunta Comunale.

Art. 28 – Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:
 - a) con i fondi rinnovo e sviluppo all'uopo accantonati;
 - b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ed in particolare: quote di ammortamento, altri fondi e del TFR;
 - c) con i contributi in conto capitale degli utenti e di quelli dello Stato, delle Regioni e di altri Enti Pubblici;
 - d) con prestiti anche obbligazionari;
 - e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente Locale;
2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario e ogni altro strumento di finanziamento per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge.

Art. 29 – Piano programma

1. Il piano-programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dall'Ente Locale, entro il termine di sei mesi dalla data della loro comunicazione. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
 - a) le linee di sviluppo dei servizi;
 - b) il programma degli investimenti di sviluppo e di rinnovo e le relative modalità di finanziamento;

c) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

2. Il piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.

Art. 30 – Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma e ha durata triennale. Esso mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio: è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 31 – Bilancio preventivo annuale: norme generali

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al Decreto Ministero del Tesoro 26.04.1995, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno o entro il trentesimo giorno antecedente il termine di approvazione del Bilancio del Comune, qualora venga prorogato, e non può chiudere in deficit.
3. Il bilancio di previsione è articolato per settori di servizi.
4. Il bilancio di previsione deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali e i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal comune all'Azienda per ragioni di carattere sociale. Nell'ipotesi di disavanzo residuale, il Consiglio Comunale deve disporre l'assegnazione all'Azienda del contributo finanziario occorrente per assicurare il pareggio di bilancio.

Art. 32 – Bilancio preventivo annuale: variazioni

1. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano 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.

2. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se la perdita può essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata al nuovo esercizio o se ne viene richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale. In questa ipotesi il Comune determina le modalità di versamento della somma riconosciuta all'Azienda, sentito il Consiglio di Amministrazione.

Art. 33 – Bilancio preventivo annuale: allegati

Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) i bilanci relativi ai singoli servizi gestiti;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano-programma 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 in corso;
- d) la tabella numerica del personale distinta per servizio e contratto collettivo di lavoro applicato;
- e) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

Art. 34 – Bilancio consuntivo: norme generali

1. Entro il 31 marzo il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore contabile.
2. Il Bilancio consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e del precedente conto consuntivo.
4. Nella relazione illustrativa del bilancio consuntivo il Direttore Generale deve tra l'altro indicare:
 - a) I criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;

- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti più rilevanti rispetto al bilancio di previsione;
- d) lo stato di attuazione del piano programma.

Art. 35 – Bilancio consuntivo: allegati

1. Al bilancio consuntivo consolidato sono allegati:
 - a) i conti economici dei singoli servizi;
 - b) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della Legge 468 del 05/08/78;
 - c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di bilancio consuntivo presentato dal Direttore Generale in tempo utile affinché, esaurito il parere del Revisore contabile possa essere approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto per l'approvazione del Bilancio Consuntivo del Comune. Quando sussistono particolari circostanze, motivate dal Consiglio di Amministrazione, detto termine potrà essere prorogato e comunque, in ogni caso, non oltre sei mesi.

Art. 36 – Bilancio consuntivo: risultati di esercizio

1. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva nella misura del 10% dell'utile aziendale;
 - b) alla costituzione e all'incremento del fondo rinnovo impianti nella misura del 20%;
 - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal piano-programma.
L'eccedenza risultante dalla deliberazione del Consiglio Comunale che approva il bilancio consuntivo è versata al Comune entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Nel caso di perdita di esercizio, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

3. Il Consiglio di Amministrazione propone al Consiglio Comunale le modalità di ripiano dell'eventuale disavanzo di esercizio, tenuto conto dell'entità dello stesso e degli indirizzi previsti nel Piano Programma.
4. Quando risulta che il capitale di dotazione, in conseguenza delle perdite, è diminuito di oltre un terzo, il Consiglio di Amministrazione riferisce al consiglio comunale sulla situazione economico-patrimoniale dell'Azienda con le osservazioni del Revisore dei Conti. Se entro l'esercizio successivo la perdita non risulta diminuita, il Consiglio Comunale dispone la riduzione del capitale e l'eventuale reintegro che si renda necessario per assicurare il funzionamento dell'Azienda, fatti salvi i provvedimenti di carattere straordinario previsti nel presente Statuto.

Art. 37 – Regolamento di finanza e contabilità

1. Il Regolamento di finanza e contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione stabilisce:
 - a) il sistema di tenuta della contabilità che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, la elaborazione di situazioni economiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e/o centri di responsabilità;
 - b) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili statuiti dai Consigli Nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
 - c) i criteri per la determinazione della ripartizione di costi comuni ai diversi servizi;
 - d) i criteri per disporre i movimenti di cassa;
 - e) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore Generale per pagamenti urgenti e l'istituzione di cassieri interni;
 - f) le modalità di effettuazione dei pagamenti e degli incassi;
 - g) i criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 38 – Revisione economico-finanziaria

1. La revisione dei bilanci, la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore nominato dal Consiglio Comunale.

2. Il Revisore è nominato in conformità all'art. 12 bis del D.L. 18.1.1993 n. 8, convertito in Legge del 19.3.1993 n. 68.
3. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla sua sostituzione. Il Revisore non è revocabile, salvo inadempienza ed è rieleggibile una sola volta.
4. Non può essere nominato Revisore contabile, o se nominato decade, il Consigliere Comunale, il coniuge, il parente e l'affine degli Amministratori entro il secondo grado, colui che è legato all'Azienda da una rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, colui che è proprietario, comproprietario e socio illimitatamente responsabile, dipendente di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo e che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e colui che ha liti pendenti con l'Azienda.
5. Al Revisore è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della sua funzione (partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, accertamenti di competenza, ecc.) 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. Gli oneri relativi al precedente punto fanno carico al bilancio dell'Azienda.

Art. 39 – Revisore: attribuzioni

1. Il Revisore 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 e verificare lo stato di attuazione del Piano-programma.
2. Il Revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine, in particolare:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo un parere motivato entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune, ed – 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. Il Revisore può essere invitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a partecipare alle sedute del Consiglio stesso. Il Revisore deve partecipare alle sedute di Consiglio nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
6. Il Revisore presenta al Consiglio Comunale, ogni anno, una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali. Copia della relazione annuale deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed alla direzione dell'Azienda, che potranno inoltrare al Consiglio Comunale le loro osservazioni.

Art. 40 – Obblighi e decadenza del Revisore

1. Il Revisore deve effettuare la verifica trimestrale di cui all'art 41 del presente Statuto entro il termine massimo di 30 giorni dalla scadenza del trimestre. Il mancato ottemperamento di tale obbligo per due volte nell'esercizio determina l'automatica decadenza dall'incarico.
2. In caso di impossibilità ad esercitare le sue funzioni per più di 60 giorni, il Revisore decade automaticamente ed il Sindaco procede nel più breve tempo possibile alla nomina del nuovo Revisore che dura in carica fino alla naturale scadenza del mandato originario.
3. Il Revisore deve redigere e sottoscrivere processo verbale relativamente alle verifiche svolte ed alla propria attività e trascriverlo in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di cinque giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore Generale dell'Azienda.
4. Il Revisore deve, nello svolgimento della sua attività, ispirarsi ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

TITOLO VIII – CONTRATTI

Art. 41 – Appalti e forniture

1. Agli appalti di lavori, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permuta, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di legge nazionali e comunitarie.
2. Con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione vengono stabiliti in particolare:

- a) le modalità di scelta del contraente;
- b) 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 Generale mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate;
- c) le norme per l'istituzione dell'albo dei fornitori.

TITOLO IX – RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 42 – Partecipazione ed informazione

1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi.
2. L'Azienda deve, in modo particolare assicurare tempestiva ed ampia informazione all'utenza nei casi di sciopero del personale indicando l'inizio, la durata, le modalità delle astensioni dal lavoro, i servizi assicurati o quelli sospesi o modificati, le forme di riattivazione degli stessi.
3. L'accesso agli atti dell'Azienda da parte di cittadini e utenti è disciplinato dall'apposito Regolamento.

TITOLO X – PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

Art. 43 – Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

1. Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di Statuto ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'ente Locale o non osservi, benchè richiamato, le direttive dettate dal Consiglio Comunale, il Sindaco può disporre lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dandone la motivazione. La richiesta di scioglimento opportunamente motivata può anche essere promossa da un terzo dei consiglieri assegnati al Comune presentandola al Sindaco.
2. La motivazione è trasmessa dal Comune al Consiglio di amministrazione perchè deduca entro il termine perentorio di 15 giorni. Entro i successivi 45 giorni il Sindaco può emettere il decreto di scioglimento.
3. Con la delibera con la quale viene dichiarato lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina un Commissario il quale resta in carica per un periodo

massimo di mesi sei e, comunque, non oltre l'elezione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Il Commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione e adotta i provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.

Art. 44 - Revoca del servizio pubblico

1. La deliberazione di revoca di ogni servizio pubblico locale affidato all'azienda speciale è adottata dal Consiglio Comunale.
2. Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione. Se la revoca riguarda la totalità dei servizi affidati, sarà cura del Sindaco provvedere alla nomina dell'organo di liquidazione;
3. Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio il Consiglio di Amministrazione non può intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni, alienare beni stabili salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico patrimoniale degli interessi dell'Azienda.

TITOLO XI -- REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.
2. In particolare vengono disciplinate con Regolamento Interno le seguenti materie:
 - a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - b) finanza e contabilità;
 - c) modalità di assunzione del personale;
 - d) appalto di lavori, forniture e servizi;
 - e) spese in economia per l'ordinario funzionamento dell'Azienda;

f) diletto di accesso agli atti aziendali.

3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei Regolamenti, vengono comunicate alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.

Art. 46 - Decorrenza dello Statuto

1. Il presente Statuto è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data in cui viene depositato alla Camera di Commercio di competenza. Dalla stessa data il presente Statuto sostituisce quello previgente.

Art. 47 - Disposizione transitoria

1. Nel periodo di tempo intercorrente tra l'entrata in vigore del presente Statuto e l'elezione del nuovo Sindaco, il numero dei componenti ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Revisori rimarrà normato dalla precedenti disposizioni statutarie.
2. Il nuovo Sindaco e il nuovo Consiglio Comunale nomineranno, ciascuno per quanto di propria competenza, il Consiglio di Amministrazione e il Revisore contabile secondo le norme del presente Statuto.