

STATUTO AZIENDALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 40 DEL 25.05.2011

TITOLO I
DENOMINAZIONE, NATURA, SEDE E ATTIVITÀ DELL'AZIENDA

Art. 1

(Costituzione dell'Azienda e sua natura)

1. È istituita l'Azienda Speciale monocomunale denominata “” ai sensi dell'art. 9, lett. b) della legge 2 aprile 1968, n. 475 e successive modificazioni nonché dell'art. 114 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica, di autonomia e piena capacità imprenditoriale, di autonomia patrimoniale perfetta e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale, che ne disciplina l'oggetto, l'ordinamento ed il funzionamento nell'ambito della legge.
3. Nel rispetto di quanto al comma 2, il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza e il controllo, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Art. 2

(Sede e durata)

1. L'Azienda ha la sua sede nel Comune di Parabiago, all'indirizzo risultante presso il competente registro delle imprese.
2. Il trasferimento della sede all'interno del Comune non comporta la modifica del presente statuto.
3. L'Azienda permane fino a che il Consiglio Comunale non ne stabilisca lo scioglimento o ne intervenga la trasformazione o la cessazione ai sensi di legge.

Art. 3

(Finalità e oggetto)

1. L'Azienda Speciale ha per oggetto la gestione delle farmacie in titolarità del Comune di Parabiago. Nell'esercizio dell'attività l'Azienda potrà effettuare: la vendita di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria,

apparecchi medicali ed elettromedicali ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie nonché la produzione di preparati galenici, officinali, cosmetici, dietetici ed altri prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico. L'Azienda può inoltre operare ai sensi dell'art. 100, comma 1-bis del d.lgs. 219/2006 e successive modificazioni nonché del d.lgs. 153/2009 e provvedimenti attuativi.

2. L'Azienda Speciale potrà altresì curare la gestione degli asili e degli asili nido comunali ed inoltre delle residenze sanitarie assistenziali nonché dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario di cui alla legge della Regione Lombardia 12 marzo 2008, n. 3, ivi compresi quelli già assunti dal Comune di Parabiago che provvederà al relativo trasferimento ai sensi dell'ordinamento vigente. L'attivazione della gestione delle attività elencate nel precedente periodo o di alcuna di esse deve essere preceduta dalla revisione ed integrazione del progetto di massima tecnico finanziario (business plan) approvato dal Consiglio Comunale al momento della costituzione dell'azienda speciale per lo svolgimento dell'attività di cui al comma 1, deliberata dal Consiglio medesimo. Il progetto di massima tecnico finanziario dovrà essere revisionato ai sensi di cui sopra anche nell'ipotesi di attivazione della gestione di nuove farmacie comunale oggetto di prelazione ai sensi di legge, non considerate nell'originario progetto di massima.

3. L'Azienda conduce le attività di cui ai commi precedenti con il fine primario di curare e promuovere l'interesse della comunità locale e di realizzare fini sociali e, pertanto, con scopi non lucrativi. Essa concorre, per quanto di ragione, all'attuazione del servizio sanitario regionale.

4. Nel rispetto degli indirizzi del Comune nonché degli strumenti programmatici che la riguardano, per il conseguimento dell'oggetto sociale l'Azienda può compiere le necessarie operazioni immobiliari, commerciali e finanziarie.

5. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria delle imprese pubbliche locali.

6. L'Azienda esercita la propria attività nel Comune di Parabiago. Eventuale attività in favore di Enti locali terzi può essere erogata dall'Azienda solo se consentita dall'ordinamento con riferimento ad organismi in house providing e previo accordo tra l'Ente locale terzo ed il Comune di Parabiago. L'accordo, in forma di convenzione di diritto pubblico, dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale.

7. L'Azienda Speciale svolge le attività elencate nel presente articolo nel rispetto ed in attuazione della normativa vigente, delle Convenzioni con le Autorità Sanitarie ove

previste nonché del contratto di servizio con il Comune. Lo schema di contratto di servizio è deliberato dal Consiglio Comunale. Al fine del conseguimento dell'oggetto sociale, l'Azienda può ricorrere ad appalti e subaffidamenti nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

TITOLO II

RAPPORTI CON IL COMUNE

Art. 4

(Indirizzi)

1. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi strategici cui l'Azienda Speciale deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti.
2. Nel rispetto di quanto al comma 1, la Giunta emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è chiamata a soddisfare.

Art. 5

(Vigilanza e informazioni sulla gestione)

1. La Giunta esercita la vigilanza sull'Azienda Speciale al fine di verificare la corretta esecuzione degli indirizzi e delle direttive impartiti.
2. In concomitanza con l'approvazione del bilancio d'esercizio consuntivo, l'Organo Amministrativo e il Direttore presentano al Consiglio Comunale apposita relazione sull'andamento dell'Azienda medesima, contenente in sintesi i dati significativi della gestione. La relazione comprende in particolare lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma.
3. Devono inoltre essere trasmessi alla Giunta appositi elenchi da redigersi con cadenza mensile recanti l'oggetto delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo dell'Azienda non soggette ad approvazione. Devono altresì essere trasmessi alla Giunta i testi integrali dei verbali delle deliberazioni sulle quali il Direttore o il Collegio dei Revisori abbiano espresso un parere contrario.
4. Fermo restando quanto al successivo articolo 6, gli organi del Comune, secondo le rispettive competenze, possono richiedere all'Azienda, che è tenuta a fornirglieli, tutti gli

elementi ritenuti necessari all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte dell'ente locale. Rimangono ferme le prerogative dei consiglieri di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 267/2000.

5. Se nell'esercizio dei poteri di vigilanza di cui ai commi precedenti vengano accertate gravi irregolarità o disfunzioni anche in relazione agli obiettivi programmati, la Giunta richiama formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano rimedio. Se nonostante il richiamo formale la situazione non viene rimossa nel termine congruo indicato dalla Giunta, il Comune può adottare i provvedimenti straordinari di cui all'articolo 41.

Art. 6

(Approvazione atti fondamentali)

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio comunale i seguenti atti dell'Azienda:

- 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 bilancio di esercizio consuntivo.

2. Oltre a quelli di cui al comma precedente, sono atti fondamentali sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale:

- d) le alienazioni di immobili;
- e) la costituzione di diritti reali su beni eventualmente conferiti in dotazione;
- f) gli atti con i quali venga deciso di contrarre debiti a medio e lungo termine.

3. Salvo quanto previsto per il bilancio di esercizio consuntivo, gli atti di cui al precedente comma sono approvati dal Consiglio comunale entro 40 giorni dal ricevimento da parte del Comune.

TITOLO III

ORGANI DELL'AZIENDA

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7

(Organi)

1. Organi dell'Azienda Speciale sono:

- a) l'Organo Amministrativo.
- b) il Presidente
- c) il Direttore
- d) l'Organo di revisione.

2. Fermo restando quanto ai successivi articoli, i componenti dei singoli organi rimangono in carica fino alla nomina dei successori, salve diverse disposizioni di legge.

Capo II

L'ORGANO AMMINISTRATIVO

Art. 8

(Composizione, nomina e revoca)

1. L'Azienda può essere amministrata, alternativamente, da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto di 3 (tre) membri effettivi, compreso il Presidente. Le disposizioni del presente statuto relative al Consiglio di Amministrazione e al Presidente si applicano, in quanto compatibili, anche all'Amministratore Unico. In caso di Amministratore Unico, egli riveste altresì il ruolo di Presidente.

2. Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente, ovvero l'Amministratore Unico, sono nominati e revocati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, commi 8 e 9 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 15 dello Statuto comunale, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, facendo riferimento a soggetti che risultano in possesso dei requisiti di legge e di una comprovata competenza tecnica o amministrativa.

3. I componenti dell'Organo amministrativo devono essere scelti fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere comunale e una speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. Si applica l'art. 58 del d.lgs. n. 267/2000 ed inoltre le ulteriori cause ostative alla nomina e alla permanenza in carica previste dall'ordinamento con riferimento all'Organo amministrativo dell'Azienda speciale.

4. Non possono ricoprire la carica di componenti dell'Organo amministrativo 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 dell'Azienda medesima. Non possono fare parte contemporaneamente dello stesso Consiglio di amministrazione il coniuge, i parenti sino al terzo grado e gli affini sino al secondo grado.

5. Il verificarsi delle situazioni di cui ai commi precedenti successivamente alla nomina, costituisce causa di cessazione dalla carica” .

Art. 9

(Durata e cessazione della carica, sostituzioni)

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione, ivi compreso il Presidente, ovvero l'Amministratore Unico, rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del Sindaco e non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico decadono dal mandato nel caso in cui, anche nel corso del quinquennio, sia insediato un nuovo Consiglio comunale a seguito di elezioni.

2. I componenti dell'Organo amministrativo che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti con la medesima procedura attuata per la nomina e restano in carica fino alla nomina dei nuovi eletti. Detti nuovi componenti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

3. Le cause di decadenza dei singoli Consiglieri sono accertate e dichiarate dal Consiglio di amministrazione, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco secondo le modalità stabilite da apposito regolamento aziendale. Nel caso di Amministratore Unico, le cause di decadenza sono accertate e dichiarate dal Consiglio comunale.

4. I componenti dell'Organo Amministrativo che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti.

Art. 10

(Funzionamento)

1. L'Organo Amministrativo si riunisce, di regola, negli uffici dell'Azienda.

2. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente in base alle esigenze aziendali e comunque almeno una volta al mese. Può riunirsi altresì per specifici

argomenti, su richiesta dei due Consiglieri o del Direttore o dell'Organo di revisione. La riunione deve avere luogo entro otto giorni lavorativi dalla richiesta.

3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi, oltre che ai Consiglieri, anche ai componenti dell'Organo di revisione. Gli avvisi devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati almeno tre giorni prima della riunione alla residenza anagrafica dei Consiglieri e dei componenti dell'Organo di revisione, salvo che essi eleggano diverso domicilio con lettera indirizzata al Direttore e protocollata in entrata dall'Azienda.

4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti sono valide solo se sono presenti tutti i Consiglieri. In tal caso, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva su richiesta di un Consigliere. La trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno è ammessa solo se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.

5. Le sedute dell'Organo Amministrativo non sono pubbliche e ad esse possono partecipare i componenti dell'Organo di revisione. Il Direttore interviene alle sedute fornendo, su richiesta, parere consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali l'Organo Amministrativo ritiene eventualmente di discostarsene.

6. L'Organo Amministrativo può invitare, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee all'Organo stesso; tali invitati devono uscire dall'aula in cui ha luogo l'adunanza al momento del voto.

7. Ciascun Consigliere ha diritto di ottenere tutte le informazioni utili all'esercizio del suo mandato per il tramite del Presidente o del Direttore secondo le rispettive competenze.

Art. 11

(Validità delle adunanze e votazioni)

1. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione occorre la presenza della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica, compreso il Presidente.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione constata la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente. I Consiglieri astenuti non si considerano tra i votanti, ma solo tra i presenti ai fini della validità della seduta.

4. Ciascun Consigliere ha diritto di fare constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

5. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implichino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno sempre computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.

6. I componenti dell'Organo Amministrativo non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o che coinvolgano loro parenti, il coniuge o gli affini entro il quarto grado.

Art. 12

(Redazione verbali, visione atti e rilascio copie)

1. I processi verbali delle adunanze dell'Organo amministrativo sono redatti dal Direttore oppure da un dipendente, o da un Consigliere, scelto dal Consiglio di Amministrazione, con funzioni di Segretario.

2. Il Segretario compila i verbali delle sedute che debbono essere, ai sensi di legge, raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore.

3. La visione ed il rilascio di copie di atti e documenti dell'Azienda sono consentiti secondo le normative vigenti e l'apposito Regolamento interno.

Art. 13

(Indennità e compensi)

1. Il trattamento economico del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Unico, è stabilito, nel rispetto delle norme di legge specificamente applicabili, dal Sindaco nell'atto di nomina, sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale. Con analoga procedura vengono definite le modalità di rimborso, quando ammesso dalla legge, delle spese di viaggio e/o di missione per la partecipazione alle attività aziendali.

2. Quanto al comma 1 è a carico dell'Azienda.

Art. 14

(Competenze del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Unico)

1. Al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico spetta, nei limiti degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale recepiti nel contratto di servizio e quindi trasferiti negli strumenti programmatici, l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore quale responsabile della gestione aziendale.
2. L'Organo Amministrativo, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta, su proposta del Direttore, Regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.
3. Gli atti dell'Organo Amministrativo concernenti l'adozione dei Regolamenti, vengono comunicati alla Giunta entro 15 giorni dalla loro adozione.
4. L'Organo Amministrativo può attribuire, anche in via temporanea, speciali incarichi a uno o più componenti di esso o al Direttore.

Art. 15

(Responsabilità degli Amministratori)

1. I componenti dell'Organo Amministrativo devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivati dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale. Essi sono altresì responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli non abbiano fatto quanto potevano per impedirne il compimento, al fine di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
2. Le responsabilità per gli atti dei componenti dell'Organo Amministrativo non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di revisione.

Capo III

IL PRESIDENTE

Art. 16

(Nomina e attribuzioni)

1. La nomina del Presidente è disciplinata dal precedente articolo 8.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale dell'Azienda, cura i rapporti con le Autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio comunale, attua un costante collegamento e raccordo tra il Direttore ed l'Organo Amministrativo.

3. In particolare, il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, stabilendo l'ordine del giorno;
- b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'operato del Direttore Generale;
- c) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale;
- d) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- e) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto, da quello comunale e dal Contratto di servizio;
- g) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.

4. Le disposizioni del precedente comma 3 si applicano, in quanto compatibili, anche all'Amministratore Unico.

Art. 17

(Vice Presidente e deleghe)

1. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in casi di assenza o impedimento temporaneo.

2. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Capo IV

IL DIRETTORE

Art. 18

(Assunzione, conferma, licenziamento)

1. Il Direttore dell'Azienda è nominato dall'Organo Amministrativo e deve essere scelto tra persone in possesso di alta professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda.
2. Il Direttore è nominato a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami.
3. A tal fine l'Organo Amministrativo stabilisce le norme del concorso, i termini di pubblicazione del relativo bando, la fissazione dei titoli di preferenza e quant'altro occorra per la regolarità del concorso, fatte salve le prescrizioni di legge.
4. In alternativa a quanto sopra, può essere nominato Direttore dell'Azienda il Direttore della farmacia, selezionato ai sensi di legge, che comunque conserva anche la qualifica di Direttore della farmacia presso la quale presta servizio.
5. Nelle more dell'espletamento del concorso od in corso di vacanza determinatasi per cause diverse, l'Organo Amministrativo può affidare, temporaneamente, la direzione dell'Azienda ad altro Dirigente o, in mancanza, a persona esterna comunque aventi i requisiti di cui al precedente comma 1
6. Il Direttore è nominato per 3 anni e può essere confermato.
7. Durante il triennio il Direttore non può essere licenziato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente o dell'Amministratore Unico, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare, pure per iscritto ed in congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento devono farsi constare esplicitamente nella deliberazione dell'Organo Amministrativo.
8. Qualora tre mesi prima della scadenza del triennio l'Organo Amministrativo non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà tacitamente confermato per un altro triennio. La delibera di mancata conferma deve essere congruamente motivata con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore ed alla Giunta.
9. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal Contratto Nazionale di settore o da quello per i dipendenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali.

Art. 19
(Competenze del Direttore)

1. Il Direttore ha 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 e la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dall'Organo Amministrativo, in coerenza con gli strumenti programmatici adottati;
 - c) sottopone all'Organo Amministrativo lo schema del piano programma, del bilancio economico di previsione annuale, del bilancio economico di previsione pluriennale, del bilancio consuntivo di esercizio e dell'eventuale bilancio di assestamento;
 - d) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'Organo Amministrativo; partecipa alle sedute dell'Organo Amministrativo; ne esegue le deliberazioni e può, nel rispetto del presente statuto, richiederne la convocazione;
 - e) rappresenta l'Azienda in giudizio con preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo, la quale non necessita quando si tratta della riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
 - f) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, propone all'Organo Amministrativo le modalità generali per la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali, decide le misure disciplinari, salve le disposizioni dei contratti collettivi;
 - g) presiede le Commissioni giudicatrici dei concorsi ad evidenza pubblica, cura la selezione del personale e propone dall'Organo Amministrativo la nomina per chiamata, nei casi ammessi;
 - h) presiede alle gare e stipula i contratti;
 - i) provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti consentiti dall'ordinamento e previsti dall'apposito Regolamento aziendale;
 - l) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - m) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente o dell'Amministratore Unico;
 - n) vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali al Comune;

- o) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
 - p) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
 - q) attua le norme relative alla sicurezza sul lavoro, alla privacy e all'accesso agli atti amministrativi.
2. Il Direttore, salve diverse disposizioni di legge, non può assumere alcun incarico o ufficio o svolgere altra attività, comunque compensati, al di fuori dell'Azienda, senza il preventivo assenso scritto dell'Organo Amministrativo.

Capo V

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 20

(Nomina dei Revisori dei conti)

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati ad un Revisore Unico ovvero ad un Collegio di Revisori composto da tre membri nominati dal Consiglio comunale. Il Collegio elegge nel proprio seno il Presidente.
2. I Revisori dei conti o il Revisore Unico sono scelti tra iscritti all'apposito registro dei revisori contabili ovvero, quando istituito, nel registro dei revisori legali di cui al d.lgs. 27.01.2010, n. 39.
3. I Revisori o il Revisore Unico durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione dell'Organo. I Revisori o il Revisore Unico non sono revocabili, salvo inadempienza e sono rieleggibili una sola volta.
4. Non possono essere nominati Revisori dei conti e se nominati decadono: i Consiglieri comunali; il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il quarto grado; coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita; coloro che sono proprietari, comproprietari, soci illimitatamente responsabili e dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od in industrie connesse al servizio medesimo; coloro che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda; coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza dell'Azienda.
5. È fatta salva ogni altra causa di incompatibilità prevista dall'ordinamento.

6. Il compenso dei Revisori è stabilito all'atto della nomina ai sensi di legge e, in mancanza di specifiche disposizioni, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti.

Art. 21

(Competenze)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore Unico deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al bilancio di esercizio consuntivo:

- a) la corrispondenza del bilancio d'esercizio consuntivo alle risultanze di gestione;
- b) la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
- c) la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti, dei ratei e dei risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2426 e seguenti del Codice civile, nonché ai principi contabili generalmente accolti, in quanto applicabili.

2. Il Collegio dei Revisori o il Revisore Unico deve, inoltre, 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. L'Organo di revisione può chiedere all'Organo Amministrativo notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.

3. L'Organo di revisione esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dall'Organo Amministrativo e dalla Giunta Comunale ed in specie sui progetti di investimento e sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa.

4. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.

5. All'Organo di revisione viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

6. I Revisori sono invitati alle sedute dell'Organo Amministrativo e vi partecipano senza diritto di voto. Essi possono chiedere l'iscrizione a verbale delle loro eventuali osservazioni e rilievi e devono partecipare alle sedute nelle quali si discutono i bilanci preventivi e il bilancio d'esercizio consuntivo nonché provvedimenti di particolare rilevanza economico finanziaria.

7. L'Organo di revisione deve presentare al Consiglio Comunale, alla fine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità del servizio aziendale.
8. Degli accertamenti eseguiti deve farsi constare nel libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione.
9. E' fatta salva ogni altra funzione attribuita all'Organo di Revisione dall'ordinamento con riferimento alle Aziende costituite per la gestione di servizi pubblici locali. Si applica in quanto compatibile il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modificazioni"

Art. 22

(Riunioni)

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre.
2. Il Revisore che senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
3. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti nell'apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di 3 giorni al Sindaco, al Presidente o all'Amministratore Unico e al Direttore dell'Azienda.
4. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio. Il Revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
5. Le disposizioni del presente statuto, riferite al Collegio dei Revisori o ai Revisori, si applicano anche al Revisore Unico.

TITOLO IV

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 23

(Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con la deliberazione dell'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore.
2. Tale struttura deve definire almeno le aree funzionali dell'Azienda e le principali mansioni dei responsabili di tali aree.

Art. 24

(Stato giuridico e trattamento economico del personale)

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dalle leggi in materia e dal regolamento del personale”.

Art. 25

(Requisiti e modalità di assunzione del personale)

1. I requisiti, le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito Regolamento deliberato dall'Organo Amministrativo, nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il Regolamento di cui sopra deve prevedere, fra l'altro:
 - a) la possibilità di affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
 - b) la composizione della Commissione giudicatrice in caso di concorso o selezioni interne o pubbliche, secondo criteri di competenza tecnica e specifica in relazione ai posti da ricoprire.
2. Il Regolamento assicura il massimo della trasparenza, della parità di trattamento e pubblicità delle selezioni pubbliche.
3. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale proposta dal Direttore, in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. La tabella numerica viene approvata unitamente al bilancio e diviene esecutiva con il medesimo.
4. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni incarico retribuito la cui

accettazione non sia stata espressamente autorizzata per iscritto dal dall'Organo Amministrativo, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. L'Azienda Speciale osserva le norme ad essa specificamente applicabili che eventualmente prevedano modalità, divieti o limitazioni all'assunzione di personale.

TITOLO V

PATRIMONIO FINANZA CONTABILITÀ CONTRATTI

CAPO I

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 26

(Gestione aziendale)

1. Fermo restando quanto all'articolo 3, comma 3, l'Azienda informa la propria attività a criteri di massima efficienza, efficacia ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi ai sensi di legge.
2. Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo di appositi indicatori, anche ai sensi di legge, debitamente integrati con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del bilancio di esercizio consuntivo.
3. Qualora il Comune per ragioni di carattere sociale imponga all'Azienda di effettuare un servizio o svolgere un'attività i cui costi non sono integralmente coperti dalle tariffe a carico dell'utenza, deve versare all'Azienda stessa il relativo costo sociale.
4. L'Azienda utilizza strumenti che siano idonei a garantire un costante ed approfondito controllo dei fatti gestionali e dei processi produttivi al fine di avere piena conoscenza del rapporto costi/risultati.
5. L'Azienda tiene le scritture contabili previste dalla legge

Art. 27

(Capitale di dotazione e patrimonio)

1. Il capitale di dotazione comprende i beni materiali mobili e immobili e i fondi liquidi assegnati dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente. Il

patrimonio aziendale comprende anche i beni immobili e mobili acquisiti dall'Azienda nel corso dell'attività con mezzi finanziari propri.

2. I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali, in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali.

3. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti, come i beni direttamente acquisiti dall'Azienda, nel libro dei cespiti della stessa a suo nome, e per quanto previsto dalla vigente normativa, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.

4. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale e di tutti i beni conferiti o acquisiti nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal presente Statuto.

5. Rimane ferma la proprietà dei beni in capo all'ente locale ove obbligatoria per legge.

Art. 28

(Fonti finanziarie)

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano-programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:

- a) con i fondi all'uopo accantonati;
- b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
- c) con i contributi in conto capitale della Comunità europea, 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;
- f) con altre fonti quali le contribuzioni volontarie.

Art. 29

(Prezzi di cessioni o tariffe)

1. I ricavi derivanti dalle tariffe dei servizi prodotti e i prezzi dei prodotti ceduti sono formulati, proposti ed approvati ai sensi di legge e debbono assicurare la copertura integrale di tutti i costi, ivi compresi quelli relativi agli ammortamenti ed accantonamenti calcolati secondo corretti principi contabili statuiti dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili..

2. Le eventuali tariffe e prezzi regolamentati vengono applicati con le modalità e decorrenze stabilite dalle competenti Autorità.

CAPO II

PROGRAMMI E DOCUMENTI CONTABILI

Art. 30

(Piano programma)

1. Il Piano programma è deliberato dall'Organo Amministrativo dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale. Esso contiene le scelte e gli obbiettivi che si intendono perseguire, indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- a) le linee di sviluppo ed i livelli di erogazione dei diversi servizi;
- b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) gli indici di produttività aziendale;
- c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
- d) le iniziative di attività e relazioni esterne;
- e) 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 economico di previsione pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi del Comune e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registrati e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

Art. 31

(Bilancio di previsione pluriennale)

1. Il Bilancio di previsione pluriennale è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli programmi e ove possibile per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti ed indicando 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 nonché alle variazioni di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

3. Il Bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in relazione al Piano programma.

Art. 32

(Bilancio economico di previsione annuale)

1. L'esercizio Aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio economico di previsione annuale, redatto ai sensi di legge, viene approvato dall'Organo Amministrativo entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.
3. Il bilancio economico di previsione annuale è articolato per servizi.
4. Il bilancio di previsione annuale deve considerare tra l'altro, i ricavi, i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali, i corrispettivi a copertura di minori ricavi e maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.
5. In occasione delle deliberazioni relative a variazioni peggiorative del risultato economico, l'Organo Amministrativo, oltre ad illustrare adeguatamente le cause di detto peggioramento, deve indicare le misure gestionali già adottate per ristabilire il risultato economico previsto, predisponendo il così detto "bilancio di assestamento" da sottoporre anch'esso al Consiglio comunale per la relativa approvazione.
6. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
 - a) 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;
 - b) il riassunto dei dati del Bilancio di esercizio consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
 - c) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenza previste nell'anno;
 - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, confermo ad eventuali schemi approvati in sede statale;
 - e) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

Art. 33

(Bilancio di esercizio consuntivo)

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta all'Organo Amministrativo il Bilancio di esercizio consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito l'Organo di revisione.
2. Il Bilancio di esercizio consuntivo si compone del conto economico, dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda e della nota integrativa, redatti in conformità alla legge e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti. Sono comunque allegate la Relazione sulla gestione e il verbale di approvazione dell'Organo di revisione.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio preventivo e con quelle dei due precedenti bilanci di esercizio consuntivi.
4. Nella Relazione illustrativa del bilancio di esercizio consuntivo, si 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, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale e di eventuali altri fondi;
 - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
 - d) lo stato di attuazione del Piano programma.
5. L'Organo Amministrativo delibera il Bilancio di esercizio consuntivo entro il 15 aprile e lo trasmette, con propria relazione a carattere politico gestionale, entro i 5 giorni successivi all'Organo di revisione per la relazione di sua competenza. Quest'ultima relazione, da rendersi entro 20 giorni dalla ricezione della predetta documentazione, deve essere presentata al Consiglio Comunale, unitamente al Bilancio d'esercizio consuntivo, affinché il Consiglio comunale possa approvarlo entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui il bilancio si riferisce”.

Art. 34

(Risultato dell'esercizio)

1. Il Bilancio d'esercizio consuntivo dell'Azienda non può chiudere in perdita ed è sottoposto a pubblicità ai sensi di legge.
2. Nel deliberare il bilancio d'esercizio consuntivo, l'Organo amministrativo propone le modalità di utilizzo del risultato d'esercizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, che delibera in proposito accettando o modificando la proposta.

L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva in misura non inferiore al 10%;

- b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo;
 - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista nel piano-programma.
3. L'eccedenza è versata al Comune entro il termine dell'esercizio successivo a quello cui l'utile si riferisce.
4. Nel caso di perdita d'esercizio, l'Organo Amministrativo 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.

CAPO IV

FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 35

(Regolamento di finanza e contabilità)

1. Il regolamento di finanza e contabilità, approvato dall'Organo Amministrativo su proposta del Direttore, provvede a disciplinare almeno:
- a) le caratteristiche del sistema informativo aziendale che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
 - 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 dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili;
 - c) i criteri per la determinazione della ripartizione di costi comuni ai diversi servizi;
 - d) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
 - e) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per le spese minute e pagamenti urgenti;
 - e) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e riscossione;
 - f) i criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.
2. La contabilità aziendale è tenuta nel rispetto della normativa civilistica vigente e delle leggi speciali in materia tributaria.

Art. 36

(Tesoreria)

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a terzi nei casi e nei modi previsti dalla legge. Il tesoriere è competente in esclusiva per i pagamenti, mentre per la riscossione di entrate e per operazioni finanziarie l'Azienda potrà avvalersi di altri istituti di credito.
2. Presso l'Azienda Speciale può essere istituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita dall'Organo Amministrativo. Le operazioni di cassa effettuate dal cassiere interno sono annotate in apposito registro numerato e vidimato dal Direttore.

CAPO V CONTRATTI

Art. 37

(Deliberazioni e regole)

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza dell'Organo Amministrativo, fatti salvi i casi per i quali la competenza è demandata al Direttore.
2. L'individuazione del contraente avviene nel rispetto delle norme specificamente applicabili all'Azienda Speciale.
3. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

Art. 38

(Regolamento)

1. L'Azienda si dota di apposito Regolamento che disciplina l'acquisizione dei contratti nei casi demandati dall'ordinamento a scelte discrezionali della stazione appaltante.

TITOLO VI RAPPORTI CON LA CITTADINANZA

Art. 39

(Partecipazione ed informazione)

1. Fermo restando quanto eventualmente stabilito da specifiche norme di legge, l'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti e della popolazione.
2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda:
 - a) deve assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta tempestiva;
 - b) prende in considerazione le proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini;
 - c) informa periodicamente la popolazione sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
 - d) partecipa, se richiesta, alle conferenze o incontri indetti dal Comune relativi ai servizi dell'Azienda;
 - e) cura i rapporti con le istituzioni scolastiche;
 - f) promuove e aderisce a campagne di informazione e di sensibilizzazione che siano di interesse pubblico ed in relazione con l'attività svolta.

Art. 40

(Carta di qualità dei servizi)

1. L'Azienda è tenuta a dotarsi di una Carta di qualità dei servizi e degli eventuali altri documenti a garanzia dell'utenza previsti dalla normativa vigente e dal contratto di servizio.
2. L'Azienda deve periodicamente predisporre una ricerca sul livello di gradimento dei servizi resi agli utenti. I risultati sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione comunale.

TITOLO VII

PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

Art. 41

(Scioglimento dell'Organo Amministrativo)

1. Qualora si abbia motivo di ritenere che l'Organo Amministrativo non ottemperi a norme di legge o di statuto ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o del Comune o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Comune, un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune può presentare motivata proposta di convocazione del Consiglio comunale al fine dello scioglimento dell'Organo Amministrativo.

2. La proposta è trasmessa a cura del Sindaco all'Organo Amministrativo che ha tempo di controdedurre entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento. Il Consiglio comunale delibera sulla proposta nei successivi quindici giorni e, se dichiara lo scioglimento dell'Organo Amministrativo, nomina un Commissario che resta in carica per il periodo massimo di sei mesi e comunque non oltre la nomina del nuovo Organo Amministrativo. Il Commissario assume tutti i poteri dell'Organo Amministrativo.
3. La proposta di cui al comma 1 può essere presentata dalla Giunta qualora l'Organo Amministrativo non abbia tempestivamente provveduto ad approvare i documenti di cui agli articoli 30, 31, 32 e 33 del presente Statuto.

Art. 42

(Revoca della municipalizzazione del servizio)

1. La revoca della gestione dei servizi a mezzo dell'Azienda Speciale è riservata al Consiglio Comunale che la esercita ai sensi di legge.
2. In caso di estinzione dell'Azienda, copia della deliberazione del Consiglio comunale è comunicata dal Sindaco all'Organo amministrativo. Sarà cura del Sindaco provvedere alla nomina dell'Organo di liquidazione. L'Azienda trasferisce a titolo gratuito al Comune i beni da essa ricevuti in dotazione o acquisiti o realizzati con mezzi propri.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E DI CHIUSURA

Art. 43

(Regolamenti interni)

1. L'Organo Amministrativo, 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 Regolamenti interni , le seguenti materie:
 - a. funzionamento dell'Organo Amministrativo;
 - b. finanza e contabilità;
 - c. contratti e spese in economia;
 - d. modalità di assunzione e disciplina del personale;
 - e. accesso agli atti.

Art. 44

(Entrata in vigore)

1. Il presente statuto produce i suoi effetti dalla data di iscrizione nel registro delle imprese.

Art. 45

(Rinvii e normativa applicabile)

1. Per tutto quanto non regolato dal presente Statuto e ad eventuale integrazione di esso, si applicano le disposizioni vigenti per le aziende speciali degli enti locali e, comunque, le norme del d.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902 in quanto compatibili.