



ASSC
Azienda Speciale di Servizi
di Casalpusterlengo

Azienda Speciale di Servizi
Comune di Casalpusterlengo

STATUTO

- **Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 5.4.2004**
- **Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 31.3.2006**
- **Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 27.10.2012**
- **Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 29.11.2012**
- **Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 18/12/2013**
- **Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 27/01/2014**
- **Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 10/09/2014**

AZIENDA SPECIALE DI SERVIZI DI CASALPUSTERLENGO

Sede legale: Via Gramsci 2, 26841 Casalpusterlengo (LO) - Sede amministrativa: Via Fleming 2, 26841 Casalpusterlengo (LO)
P.IVA / C.F. 11824270158

TEL 0377 7710 - FAX 0377 81167 - WEB www.assc.it - EMAIL info@assc.it - PEC assc@pec.it



ASSC

Azienda Speciale di Servizi
di Casalpusterlengo

TITOLO I
NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA

- Art. 1 - Costituzione, denominazione e natura
- Art. 2 - Oggetto delle attività
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni, enti, consorzi e società
- Art. 4 - Indirizzi del Consiglio comunale e vigilanza

TITOLO II
ORGANI - AMMINISTRAZIONE – DIREZIONE

- Art. 5 - Organi dell'Azienda
- Art. 6 - Composizione, nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione
- Art. 7 - Durata, cessazione e sostituzioni
- Art. 8 - Competenze del Consiglio di Amministrazione
- Art. 9 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione
- Art. 10 - Sedute e votazioni
- Art. 11 - Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione
- Art. 12 - Responsabilità ed indennità del Consiglio di Amministrazione
- Art. 13 - Il Presidente
- Art. 14 - Il Direttore
- Art. 15 - Il Revisore dei Conti

TITOLO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 16 - Organizzazione aziendale
- Art. 17 - Personale dipendente

TITOLO IV
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

- Art. 18 - Criteri di gestione
- Art. 19 - Patrimonio e capitale di dotazione
- Art. 20 - Finanziamento degli investimenti
- Art. 21 - Tariffe e prezzi
- Art. 22 - Copertura degli oneri impropri
- Art. 23 - Contratti di acquisto

AZIENDA SPECIALE DI SERVIZI DI CASALPUSTERLENGO

Sede legale: Via Gramsci 2, 26841 Casalpusterlengo (LO) - Sede amministrativa: Via Fleming 2, 26841 Casalpusterlengo (LO)
P.IVA / C.F. 11824270158

TEL 0377 7710 - FAX 0377 81167 - WEB www.assc.it - EMAIL info@assc.it - PEC assc@pec.it



TITOLO V **PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI**

- Art. 24 - Contratto di servizio
- Art. 25 - Piano programma e bilancio pluriennale
- Art. 26 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 27 - Bilancio di esercizio

TITOLO VI **NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 28 - Liquidazione dell'Azienda
- Art. 29 - Regolamenti aziendali
- Art. 30 - Decorrenza e riferimenti

TITOLO I NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA

Art. 1 Costituzione, denominazione e natura

1. Il Comune di CASALPUSTERLENGO ai sensi dell'art. 113/bis del D.Lgs. 267/00, costituisce un'Azienda speciale denominata Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo per la gestione di servizi pubblici comunali individuati nell'art. 2 del presente Statuto.
2. L'Azienda ha sede in CASALPUSTERLENGO Via Fleming 2. Essa potrà istituire uffici e dipendenze secondarie in relazione a motivate esigenze di erogazione dei servizi o all'esercizio di attività proprie.
3. L'Azienda, ente strumentale del Comune di CASALPUSTERLENGO per l'esercizio dei servizi pubblici locali previsti nel presente statuto, possiede personalità giuridica ed autonomia patrimoniale.
4. Il Comune rispetta l'autonomia gestionale dell'Azienda che deve essere amministrata e diretta secondo logiche manageriali nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza gestionale.
5. L'Azienda ha l'obbligo del pareggio del bilancio di previsione da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
6. Il Comune determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura degli eventuali oneri sociali derivanti dalla mancata copertura dei costi con le tariffe definite dall'Amministrazione Comunale, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.
7. L'Azienda può aderire ad associazioni nazionali e territoriali di categoria che ne rappresentino utilmente gli interessi.

Art. 2 Oggetto delle attività

1. L'Azienda ha per oggetto della propria attività la gestione dei seguenti servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia:
 - Le farmacie;
 - Le Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.);
 - I Centri diurni integrati (C.D.I.);
 - Gli Hospice;
 - Assistenza domiciliare integrata (ADI);
 - Servizio di assistenza Domiciliare ;
 - Servizio di Assistenti familiari;
 - Servizi sociali e socio assistenziali comunali (Sociale Professionale, minori, anziani, disabili, soggetti fragili);
 - Attività ambulatoriali (anche in collaborazione con altri enti);

- Altri servizi alla persona, socio educativi e socio assistenziali, individuati dall'Amministrazione Comunale;
- Interventi di formazione, informazione, educazione sanitaria, medicina preventiva, igiene, anche alimentare e profilassi.

Ove i servizi e/o le strutture di servizi di cui sopra non fossero di titolarità e/o proprietà del Comune di Casalpusterlengo e/o non fossero ubicati nel territorio del Comune di Casalpusterlengo, essi potranno essere gestiti dall'Azienda Speciale solo previa convenzione tra il Comune di Casalpusterlengo ed il Comune o l'Ente titolare del servizio o della struttura di servizio, cui farà seguito apposito atto di conferimento del Comune di Casalpusterlengo alla propria Azienda Speciale.

Nel caso in cui i servizi e le strutture di cui sopra fossero di titolarità dell'ASL, la relativa gestione da parte dell'Azienda Speciale è consentita solo previa apposita autorizzazione del Consiglio Comunale di Casalpusterlengo.

2. L'Azienda Speciale, ove concesso dal Comune di Casalpusterlengo, può realizzare nel territorio comunale, nel rispetto di ogni disposizione di legge vigente e degli indirizzi e direttive di volta in volta preventivamente deliberati dal Consiglio Comunale, le infrastrutture necessarie e strumentali per l'esercizio e la gestione dei servizi conferiti dal Comune stesso.
3. E' riservata all'approvazione del Consiglio Comunale, sentito il C.d.A. dell'Azienda, la modifica dell'oggetto sociale. L'assunzione di un nuovo servizio pubblico, dopo la costituzione dell'Azienda, deve essere approvata dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei presenti.
4. L'Azienda può in ogni tempo disporre manifestazioni di interesse al fine di articolarsi in diverse sezioni organizzative e varie sedi di unità d'offerta, assumendo la gestione di tutti quei servizi e strutture, anche al di fuori del territorio comunale, consentiti all'azione della Azienda Speciale, in conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale ai sensi di legge e di Statuto. Tali manifestazioni di interesse non saranno vincolanti fino a quando non si sarà definitivamente pronunciato in merito il Comune di Casalpusterlengo.
5. L'Azienda Speciale può assumere la fornitura di servizi e di prestazioni a favore di altri Enti Locali siti nell'ambito territoriale dell'Azienda Sanitaria della Provincia di Lodi, che ne facciano richiesta, previa convenzione tra il/i Comune/i interessato/i ed il Comune di Casalpusterlengo. Detta convenzione dovrà prevedere la fornitura di prestazioni e servizi già assunti dall'Azienda Speciale ed il recupero, dal Comune interessato, di ogni costo del servizio reso, dovendo salvaguardare l'equilibrio economico aziendale e l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e dei servizi gestiti dall'Azienda Speciale per la comunità di Casalpusterlengo. A tal fine l'approvazione della convenzione da parte del Comune di Casalpusterlengo dovrà essere supportata da apposito piano finanziario, elaborato dall'Azienda Speciale, che dimostri il rispetto dell'equilibrio economico finanziario dei servizi conferiti con la convenzione medesima. Ove il Comune di Casalpusterlengo eserciti il potere di recesso, detto recesso è da intendersi vincolante per l'Azienda Speciale.
6. L'Azienda può compiere le operazioni industriali, commerciali, immobiliari e finanziarie, inclusa la prestazione di garanzie e fidejussioni, previste nel Bilancio di Previsione approvato dal Comune che risultino finalizzate al perseguimento dei propri fini istituzionali, di ente strumentale all'azione del Comune di Casalpusterlengo.
7. L'Azienda, può instaurare rapporti di collaborazione e di servizio con enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con le A.S.L., con enti pubblici ed istituti di ricerca stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Comunale.

8. L'azienda, in una logica di sussidiarietà orizzontale, può altresì sviluppare forme di collaborazione e partecipazione con associazioni di volontariato e/o altri enti pubblici o privati, con finalità sociali e culturali al fine di rafforzare l'integrazione con la comunità locale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni, enti, consorzi e società

1. L'Azienda, nel rispetto della legge e con l'approvazione dell'Amministrazione Comunale, può partecipare ad associazioni, enti, consorzi e società a capitale pubblico o misto, ove ciò risulti utile al raggiungimento, dei propri fini ed inerente all'oggetto delle proprie attività.

Art. 4

Indirizzi del Consiglio Comunale e vigilanza

1. Il Consiglio Comunale stabilisce gli indirizzi a cui l'Azienda deve attenersi nell'esecuzione delle attività assegnate. Tali indirizzi sono espressi in un apposito provvedimento del Consiglio Comunale da adottarsi anteriormente all'approvazione del bilancio comunale e comunque in tempo utile affinché l'Azienda ne possa tener conto ai fini della predisposizione del piano-programma, del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale.
2. In tale occasione il Sindaco o l'Assessore delegato, unitamente al Presidente ed al Direttore dell'Azienda, illustrano al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in scadenza con riferimento agli obiettivi fissati nel piano-programma aziendale nonché le linee di attività e gli obiettivi aziendali, ivi comprese le loro conseguenze finanziarie sul bilancio comunale, che ritengono utile ed opportuno siano perseguiti negli esercizi successivi.
3. La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Sindaco o Assessore delegato. Tale vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e degli obblighi fissati nel Contratto di Servizio di cui all'art. 24. A tal fine il Presidente, sentito il C.d.A. ed il Direttore dell'Azienda, presenta al Sindaco, almeno semestralmente, una relazione recante i dati significativi sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi fissati nel piano programma, in coerenza con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, motivando adeguatamente eventuali scostamenti riscontrati.

Qualora, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Sindaco accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, ovvero provvede direttamente ai sensi del presente Statuto.

La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico finanziaria spetta al revisore dei conti, con i poteri ed entro i limiti di cui al successivo art. 15.

4. Il Comune può delegare all'Azienda iniziative locali, regionali, nazionali ed internazionali di solidarietà e promozione dello sviluppo sociale, sanitario, economico e di miglioramento delle condizioni di vita di comunità "deboli", vigilando sulle stesse attraverso la costituzione di comitati o di altri organismi pubblico/privati all'uopo costituiti. Tali organismi, comunque costituiti, sono presieduti dal Sindaco o suo delegato.



TITOLO II ORGANI – AMMINISTRAZIONE DIREZIONE

Art. 5 Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a. Il Consiglio di Amministrazione;
 - b. Il Presidente;
 - c. Il Direttore;
 - d. Il Revisore dei Conti.

Art. 6 Composizione, nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente indicato esplicitamente, sono nominati dal Sindaco entro quarantacinque giorni dal suo insediamento, ai sensi di legge e dello statuto comunale, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. Gli eleggibili dovranno possedere una specifica competenza tecnica, amministrativa, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private o per studi compiuti o per uffici pubblici ricoperti.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione possono essere, ai sensi di legge, in ogni tempo revocati e sostituiti dal Sindaco. Il Sindaco, d'ufficio o su proposta del C.d.A., ove riscontri sopravvenuta causa di incompatibilità ovvero di decadenza ex art. 7, c.4, pronuncia la relativa decadenza d'ufficio.
4. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, il Sindaco, salvo del caso esercitare l'azione di responsabilità di cui all'art. 12, comma 1, scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

Art. 7 Durata, cessazione e sostituzioni

1. I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati.
2. Il Consiglio di Amministrazione uscente permane in carica con pienezza dei propri poteri sino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve avvenire entro dieci giorni dalla sua nomina.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi Consiglieri nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 6. I nuovi nominati rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in



carica i loro predecessori. Qualora venisse meno per dimissioni la maggioranza di Consiglieri, l'intero Consiglio decadrà.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti.

Art. 8 Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:
 - a) il piano-programma annuale, comprendente per il primo anno un contratto di servizio che disciplini i rapporti fra il Comune e l'Azienda e, per gli anni successivi, gli eventuali aggiornamenti dello stesso;
 - b) il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale;
 - c) il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
 - d) la costituzione di società, e la partecipazione ad enti, associazioni, consorzi e società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3;
 - e) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;
2. Gli atti di cui al comma 1 sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale;
3. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:
 - a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulla gestione operativa di competenza del Direttore;
 - b) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
 - c) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - d) la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelli determinati dal Consiglio Comunale;
 - e) l'espressione di un parere sulle proposte di modifica del presente statuto e l'adozione degli altri atti in esso previsti.
 - f) l'adesione dell'Azienda ad associazioni nazionali e territoriali di categoria di cui al precedente art. 1, comma 7.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi di analisi e proposte su materie rientranti nelle rispettive competenze, al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

Art. 9 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, negli uffici dell'Azienda od in altro luogo indicato nella convocazione. Le sedute non sono pubbliche.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente, di norma una volta al mese. Può riunirsi, per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di almeno due Consiglieri, del Revisore dei Conti, del Direttore o del Sindaco. La riunione ha luogo entro quindici giorni dalla richiesta; in caso di inerzia, vi provvede il Sindaco o l'Assessore delegato.

3. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio dei Consiglieri, salva diversa indicazione scritta tempestivamente comunicata al Direttore da parte dei singoli interessati, anche a mezzo di personale dell'Azienda, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta.
4. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore e la convocazione può essere svolta anche in via telegrafica, a mezzo fax o tramite posta elettronica.
5. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Revisore dei Conti, al Direttore e, per conoscenza, al Sindaco o all'Assessore delegato.
6. Le sedute sono valide e la trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma, solo se sono presenti tutti i Consiglieri ed il Direttore; in tal caso il Presidente dovrà provvedere ad informare il Revisore dei Conti in ordine alle decisioni assunte dal Consiglio.
7. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo che deve essere verbalizzato. Nel caso il Consiglio deliberi in contrasto con il parere del Direttore nella delibera devono essere espressamente motivate le ragioni per cui non si è tenuto conto del parere del Direttore.
8. Il Presidente ed il Consiglio di amministrazione possono invitare persone ad esso estranee per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile. Al momento del voto tali invitati devono comunque essere allontanati.
9. Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Art. 10 Sedute e votazioni

1. Le sedute del Consiglio di amministrazione sono valide se sono presenti almeno tre Consiglieri.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera, di norma con votazione palese, a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente o di chi lo sostituisce.
3. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese gli astenuti sono computati fra i presenti per la validità della seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. Quando si tratti di argomenti concernenti le persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Le schede bianche o nulle sono computate per definire il numero dei votanti.
5. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini sino al quarto grado civile. Ove il Consiglio non sia in grado di deliberare, ad esso si sostituisce la Giunta comunale, su richiesta del Presidente o del Direttore
6. Ciascun Consigliere può far constare nel verbale il proprio voto ed i motivi che l'hanno orientato.

Art. 11 **Verbalizzazione delle sedute** **del Consiglio di Amministrazione**

1. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione ed i relativi atti deliberativi sono redatti dal Direttore o, previo assenso del Consiglio, da un suo incaricato.

Copia delle deliberazioni può essere rilasciata, a chi ne abbia interesse, ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

2. Qualora il Direttore non partecipi alla seduta (od a parte di essa), il verbale è redatto da un Consigliere appositamente incaricato dal Consiglio di amministrazione ovvero da un delegato del Direttore.
3. Il Direttore, o il suo sostituto, compila i verbali delle sedute che sono raccolti in apposito libro delle adunanze e provvede alla stesura degli atti deliberativi che vengono classificati con numerazione progressiva annuale.
4. Gli atti deliberativi, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono pubblicati, anche per estratto, in apposito spazio all'interno dei locali della sede dell'Azienda per 15 giorni consecutivi e sono tempestivamente inoltrati al Sindaco, con elenchi distinti per atti trasmessi per l'approvazione ed atti trasmessi per conoscenza. L'informativa relativa a quest'ultimo elenco è finalizzata ad un più efficace esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza ed esclude, comunque, ogni ulteriore forma di controllo.
5. Il C.d.A., in accordo con l'Amministrazione, può indire almeno una assemblea pubblica annuale per presentare alla cittadinanza il Bilancio di Previsione Annuale, l'attività aziendale e le iniziative di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 12 **Responsabilità ed indennità** **del Consiglio di Amministrazione**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente statuto con la diligenza del mandatario e sono solidamente responsabili nei confronti dell'Azienda e dell'Amministrazione Comunale dei danni che esse, in ragione della sua inosservanza, abbiano subito con riguardo alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale o debbano risarcire a terzi. Tale responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che, essendo immune da colpa, abbia manifestato in forma scritta il proprio motivato dissenso o voto contrario, menzionato nel verbale o nell'atto deliberativo, dandone immediata comunicazione al Sindaco.
2. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle proprie competenze, ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti di sua competenza, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di amministrazione a voler provvedere entro dieci giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia ottemperato, il Sindaco assume i poteri sostitutivi ed incarica il Direttore di provvedere alla predisposizione degli atti ed all'adozione degli stessi.
3. Ove il Sindaco debba esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 2, sospende dalle funzioni il Consiglio di amministrazione ed avvia contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o

di revoca indicate all'art. 6 e quelle di nomina di un nuovo Consiglio o sua reintegrazione indicate all'art. 7.

4. In attesa della definizione del procedimento di cui al precedente comma 3, il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza; tale incarico non può avere durata superiore a tre mesi. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, il Sindaco fornisce tempestiva comunicazione al Consiglio comunale.
5. Il Presidente, i Consiglieri di amministrazione percepiscono un'indennità, la cui misura è stabilita dalla Giunta Comunale all'inizio del loro mandato.
6. I rimborsi spese per missioni sono adottati dall'Azienda mediante apposito disciplinare adottato dal Consiglio di amministrazione.
7. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico del bilancio aziendale.

Art. 13 **Il Presidente**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco ai sensi del precedente art. 6.
2. Il Presidente possiede la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, pubblici e privati, coinvolti dall'esercizio delle sue attività e sovrintende agli uffici e ai servizi dell'Azienda riferendone al Sindaco.
3. Spetta inoltre al Presidente:
 - a. convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
 - b. vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Azienda;
 - c. riferire periodicamente e, comunque, ai sensi del precedente art. 4, ogni 6 mesi, al Sindaco o all'Assessore delegato sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma di cui all'art. 25;
 - d. adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro trenta giorni;
 - e. promuovere, sentito il Sindaco, iniziative volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - f. attuare le opportune iniziative di informazione e di partecipazione della cittadinanza;
 - g. firmare gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - h. assistere e o rappresentare il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche, sedute del Consiglio comunale e sue Commissioni ed altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda;

- i. eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di amministrazione ai sensi del precedente art. 8;
4. Il Presidente nomina un membro del C.d.A. suo sostituto quale vice presidente in caso di assenza od impedimento temporaneo. Ove anche il vice presidente sia assente od impedito assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano.
5. Il Presidente è coadiuvato dal Direttore nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

Art. 14 Il Direttore

1. Al Direttore, livello apicale della struttura, si applica il CCNL Regioni-Enti Locali.
2. I requisiti e le modalità di accesso al posto di Direttore sono quelli previsti dalla normativa di riferimento e dal CCNL predetto.
3. Nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma, tale funzione può essere ricoperta:
 - a) mediante incarico a tempo determinato di durata non superiore a tre anni, nei modi stabiliti dalla legge. In tal caso l'incarico deve essere preceduto da selezione con evidenza pubblica da esperirsi secondo le prescrizioni del regolamento aziendale;
 - b) mediante contratto a tempo indeterminato. In tal caso deve essere preceduto da concorso con evidenza pubblica per titoli ed esami da esperirsi nei modi di legge, secondo le prescrizioni del regolamento aziendale.E' anche possibile procedere all'assunzione del Direttore per chiamata diretta, per un periodo comunque non superiore ai tre anni, quando particolari e motivate esigenze lo richiedano; in tal caso il C.d.A. dovrà adottare la deliberazione di assunzione all'unanimità e congruamente rappresentare nella stessa idonea motivazione a sostegno della scelta effettuata.
4. Il rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, può essere rescisso con licenziamento del dipendente per motivi disciplinari e negli altri casi previsti dalla normativa di legge e contrattuale vigenti.
5. L'eventuale nomina a Direttore di un dipendente del Comune di Casalpusterlengo potrà essere effettuata in accordo con l'Amministrazione Comunale previo comando o collocamento in aspettativa senza assegni e con diritto alla conservazione del posto per il dipendente interessato.
6. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria e professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.
7. Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Azienda, di cui assume la responsabilità gestionale. Compete al Direttore sovrintendere a tutta l'attività gestionale dell'Azienda e coordinare i diversi responsabili di servizio; in particolare :
 - a. cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c. sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio previsionale pluriennale ed annuale, di bilancio di esercizio e di piano-programma con il contratto di servizio nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dal Consiglio Comunale; contestualmente al

- Piano Programma, propone un sistema di monitoraggio degli obiettivi e degli standard fissati nel Piano medesimo.
- d. dirige l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
 - e. organizza e dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti ed adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o aziendali, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione;
 - f. adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel piano-programma, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
 - g. adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti comunali, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
 - h. presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso;
 - i. stipula tutti i contratti di cui è parte l'Azienda;
 - l. funge da segretario del Consiglio di Amministrazione;
 - m. provvede alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
 - n. firma gli eventuali provvedimenti di incasso e provvede alla liquidazione delle spese con emissione del relativo provvedimento di pagamento;
8. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/90 da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento aziendale, è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

Art. 15 Il Revisore dei Conti

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti, nominato dalla Giunta Comunale, scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili che presenti, da apposito curriculum, comprovata competenza per funzioni analoghe disimpegnate in enti locali e aziende pubbliche e/o private.
2. Il Revisore dei Conti dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina. Si applicano comunque le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. 293/94 convertito, con modificazioni, nella legge n. 444/94.
3. Il Revisore dei Conti è revocabile solo per inadempienza ed è rieleggibile solo una volta; per la sua nomina si applicano le cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 267/2000 per l'elezione del Revisore Unico della Comunità Montana.
4. Il Revisore dei Conti partecipa necessariamente alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali previsti dal comma 1 dell'art. 8. Su richiesta del Presidente partecipa anche ad altre riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esprime il proprio parere su specifiche questioni.
5. Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:
 - a. collabora con il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con il Sindaco e/o l'Assessore Delegato;
 - b. vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
 - c. provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.



6. Il Revisore dei Conti predispone inoltre relazione sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle variazioni del bilancio di previsione e sul bilancio di esercizio. Tali relazioni sono parte integrante dei documenti sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 8 comma 2.

7. Il compenso del Revisore Unico è determinato dalla Giunta Comunale con l'atto di nomina.

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 Organizzazione aziendale

1. La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore. Tale struttura definisce le funzioni delle unità organizzative, i profili professionali delle unità lavorative che le compongono e le competenze dei loro responsabili.

Art. 17 Personale dipendente

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti ha natura privatistica e può essere a tempo indeterminato o determinato nonché, per prestazioni particolari e temporanee, di tipo professionale.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi di settore, aziendali ed individuali nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle leggi vigenti.
3. In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività o sezioni organizzative, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da scegliere d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori, previo parere della Giunta Comunale.
4. I requisiti e le modalità di assunzione e licenziamento sono disciplinati in apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dei vigenti contratti collettivi di settore. Tra le modalità di assunzione dovrà essere privilegiata quella a tempo indeterminato, in particolare per i servizi alla persona, e ciò al fine di assicurare la più ampia continuità relazionale tra assistito ed operatore.
5. Le procedure di selezione del personale e le proposte di assunzione e licenziamento al Consiglio di Amministrazione sono di competenza del Direttore, nel rispetto della normativa vigente, del C.C.N.L. e secondo le previsioni del Regolamento aziendale.

TITOLO IV GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art.18 Criteri di gestione

1. La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard quali-quantitativi stabiliti dal piano-programma. L'Azienda partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 19 Patrimonio e capitale di dotazione

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente ovvero ad essa conferiti tramite donazioni od altri atti di liberalità da parte di soggetti terzi.
2. Possono essere conferite all'Azienda anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi come finalità attività collaterali o complementari a quelle dall'articolo 2 del presente Statuto.
3. Tutti i beni conferiti sono valutati a norma di legge e sono iscritti nel libro cespiti dell'Azienda e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.
4. Il Direttore cura la tenuta dei registri inventari ed è consegnatario dei beni comunali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda.

Art. 20 Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda provvede con le seguenti modalità:
 - a. con fondi accantonati;
 - b. con altre forme di autofinanziamento;
 - c. con contributi in conto capitale del Comune, dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici;
 - d. con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti;
 - e. con prestiti e mutui, anche obbligazionari;
 - f. con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Amministrazione Comunale.
2. L'Azienda, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario, per elasticità di cassa o come anticipo su fatturazioni, contratti o contributi e crediti accertati ed esigibili.

Art. 21 Tariffe e prezzi

1. Le tariffe ed i prezzi dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.
2. I prezzi e le condizioni di vendita dei servizi e dei prodotti non soggetti a vincoli sono fissati dal Consiglio di Amministrazione per iniziativa o su proposta anche del Direttore.
3. L'Azienda si adegua alle tariffe ed ai prezzi amministrativi fissati dai provvedimenti eventualmente emanati da pubblici poteri.
4. Per le tariffe ordinarie di competenza dell'Amministrazione Comunale, sulla base di disposizioni di legge, l'Azienda esercita proposte motivate alla Giunta Comunale.

Art. 22 Copertura degli oneri impropri

1. Qualora il Consiglio Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui un servizio ovvero svolga una attività senza il completo recupero dei relativi oneri sull'utenza o attraverso contributi di altri enti, deve versare all'Azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura dei relativi costi, salvo conguaglio o compenso con eventuali eccedenze di gestione di altri servizi, fino al raggiungimento del pareggio aziendale.
2. Nel provvedimento del suddetto organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda, da parte del competente Responsabile di Servizio.

Art. 23 Contratti di acquisto

1. Agli appalti di lavori, alla fornitura di beni e servizi, alle permutate, locazioni, noleggi ed alle somministrazioni e prestazioni di servizi di cui necessita per il perseguimento dei propri fini, l'Azienda provvede mediante contratti alla cui stipulazione essa addiviene mediante il ricorso a procedure aperte, ristrette e negoziali, ai sensi di legge. Apposito regolamento interno sui contratti disciplina le modalità delle suddette procedure.
2. Apposito regolamento dell'Azienda determina la natura ed il limite massimo di valore delle spese che possono farsi in economia tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di materie prime e materiali e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili.
3. All'effettuazione delle spese di cui al precedente comma, provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, senza l'osservanza delle procedure contrattuali contemplate dal comma 1 del presente articolo, ma nel rispetto delle norme e delle cautele all'uopo stabilite dal regolamento sugli acquisti.



4. Il regolamento stabilisce anche il termine entro cui il Direttore deve rendere periodicamente conto delle spese eseguite con il sistema in economia, unitamente alla documentazione giustificativa relativa. Tale termine non potrà in ogni caso superare i due mesi.
5. Per l'esecuzione delle spese in economia il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'accreditamento di fondi a favore del Direttore, stabilendo le cautele che reputerà necessarie a garanzia degli interessi dell'Azienda. Il Direttore dispone delle somme accreditate mediante assegni emessi a favore proprio o di terzi. Nei termini di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto delle spese erogate, insieme ai documenti di spesa.

TITOLO V PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI

Art. 24 Contratto di Servizio

1. Tra l'Amministrazione Comunale e l'Azienda viene stipulato un contratto di servizio nel quale sono concordati, tra l'altro, i reciproci impegni relativamente:
 - a. agli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli standard quali quantitativi dei servizi erogati anche al fine di contenere le revisioni tariffarie; alle modalità di erogazione dei servizi, alle iniziative di integrazione, razionalizzazione, promozione dei servizi medesimi;
 - b. agli impegni dell'Azienda in ordine al contributo finanziario da riconoscere all'Amministrazione comunale a titolo di interesse sul capitale di dotazione, di canone di concessione sui beni del demanio o patrimonio comunale e di eventuale utile di esercizio;
 - c. agli impegni dell'Amministrazione Comunale per il conferimento di capitale di dotazione in denaro o in beni immobili di interesse aziendale.
2. Gli impegni sottoscritti nel contratto di esercizio, stipulato all'inizio di ogni tornata amministrativa ed eventualmente aggiornato con cadenza annuale sono dettagliati nel piano-programma.

Art. 25 Piano-programma e bilancio pluriennale

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Consiglio di amministrazione adotta e trasmette all'Amministrazione Comunale un piano-programma annuale delle attività programmate per l'esercizio successivo ove sono indicate, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, le linee di sviluppo e gli standard ottimali dei servizi erogati, le previsioni e le proposte circa le politiche tariffarie, i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione del personale.
2. In coerenza con il piano-programma è redatto e trasmesso un bilancio pluriennale di previsione di durata triennale. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale, non rivestono carattere autorizzatorio.
3. Tale bilancio, redatto in termini di competenza economica, reca il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento di quelle di investimento con indicazione, relativamente a queste ultime, delle fonti di finanziamento occorrenti a farvi fronte.

Art. 26 Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini economici, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso all'Amministrazione Comunale entro il 31 ottobre di ogni anno.
3. Il bilancio di previsione non può chiudere in disavanzo, tenendo conto dei ricavi e dei trasferimenti.

4. Qualora, in corso di esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da generare un disavanzo, l'Azienda disporrà le conseguenti variazioni, indicando, in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione Comunale, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza.
5. Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a successivo esercizio o se viene richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.
6. Al bilancio preventivo annuale sono allegati:
 - a. una relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore per le rispettive competenze;
 - b. i bilanci relativi alle singole, eventuali, sezioni organizzative;
 - c. la relazione del Revisore dei Conti.
 - d. i dati del consuntivo al 31 dicembre precedente e le risultanze contabili aggiornate riferite all'esercizio corrente;
 - e. la previsione del fabbisogno annuale di cassa.
 - f. Il prospetto della dotazione organica con l'esplicitazione della programmazione delle relative variazioni per l'anno seguente.

Art. 27 **Bilancio di esercizio**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente.
2. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e viene redatto in conformità allo schema tipo di bilancio previsto per le aziende speciali.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio e lo trasmette entro 5 giorni al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza.
4. Entro il 31 maggio il bilancio di esercizio deve essere presentato al Sindaco corredato da una relazione gestionale predisposta dal Consiglio di Amministrazione, dalla relazione del Revisore dei Conti, nonché da quella del direttore.
5. Nell'ipotesi di perdita ove sia accertato che le cause non sono da ricondurre alla gestione aziendale, e l'Azienda ne abbia data tempestiva comunicazione, il ripiano sarà a carico dell'Amministrazione Comunale.
6. L'eventuale utile di esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:
 - a. al ripiano di eventuali precedenti perdite riportate a nuovo;
 - b. alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva;
 - c. alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovamento impianti;
 - d. al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano programma,
 - e. l'eventuale eccedenza dovrà essere versata al Comune.
7. Le quote da accantonare ai sensi del precedente comma sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 Liquidazione dell'Azienda

1. La deliberazione di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda è adottata dal Consiglio Comunale.
2. Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione fino alla data di consegna dei servizi in questione.
3. Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si possono intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni ed alienare beni stabili salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico-patrimoniale degli interessi dell'Azienda.
4. La delibera di revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione e provvede quindi a individuare i liquidatori e le procedure di liquidazione.
5. Detta delibera fissa i tempi e le modalità della procedura di liquidazione, fermo restando che i beni immobili di proprietà aziendale devono essere trasferiti al Comune.

Art. 29 Regolamenti aziendali

1. Oltre al regolamento per le spese in economia di cui al precedente art. 23 l'Azienda adotta, entro sei mesi dalla data della costituzione, ogni altro regolamento che sarà ritenuto opportuno per il migliore funzionamento, osservando gli indirizzi eventualmente stabiliti dal Consiglio comunale e tenuto conto dell'evoluzione legislativa, dei principi della trasparenza, della significatività dei dati e degli indici di funzionamento.
2. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti aziendali devono essere comunicate alla Giunta Comunale entro 15 giorni. Essi divengono esecutivi nel caso in cui la Giunta non richieda ovvero manifesti osservazioni entro 30 giorni dal loro ricevimento.

Art. 30 Decorrenza e riferimenti

1. Il presente Statuto entra in vigore, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. L'organo di revisione, nella sua attuale composizione, rimane in carica fino alla naturale scadenza.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si fa rinvio alla normativa generale vigente in materia, avendo riguardo alla natura di ente strumentale del Comune che riveste l'azienda speciale, alla necessità di raccordo con i sistemi di contabilità a cui sono tenuti gli enti



locali ed alla natura di ente equiparato all'ente pubblico economico che assume l'Azienda medesima.