

STATUTO
AZIENDA SPECIALE TOANO

TITOLO I

NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA

Articolo 1

Costituzione, denominazione e natura

1. E' costituita, a seguito di trasformazione della "Azienda Servizi Toano Srl Unipersonale" ai sensi dell'art. 2500-septies del Codice civile, l' "Azienda Speciale Toano", abbreviabile in "AST" (nel seguito "Azienda"), la cui organizzazione e funzionamento è disciplinata dal presente statuto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e dai propri regolamenti.
2. L'Azienda succede, ai sensi dell'articolo 2500-sexties del Codice civile, senza soluzione di continuità in ogni rapporto giuridico attivo o passivo della trasformata "Azienda Servizi Toano Srl Unipersonale".
3. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, ha carattere imprenditoriale ed è dotata di personalità giuridica con autonomia patrimoniale e statutaria.
4. L'Azienda, la cui autonomia gestionale è garantita dal Comune, deve essere amministrata con criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ha l'obbligo di perseguire l'obiettivo del pareggio di bilancio da ottenere attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Articolo 2

Sede Legale

1. L'Azienda ha sede legale in Toano (RE).
2. Con decisione del Consiglio di Amministrazione, l'Azienda potrà istituire sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze anche altrove, così come potrà, una volta istituite, sopprimerle.

Articolo 3

Oggetto e finalità

1. L'Azienda ha per oggetto l'attività di gestione del servizio idrico integrato, comprensivo della captazione, adduzione e trattamento acque destinate a fini

idropotabili, tecnologici, civili e produttivi, dell'allontanamento, collettamento e depurazione delle acque reflue, ivi compreso l'espurgo, la pulizia ed il mantenimento di collettori, fognature, canali ricettori di acque reflue, della realizzazione delle opere e degli impianti necessari per la prestazione del servizio.

2. Potrà inoltre svolgere in via secondaria le seguenti attività:

a) l'organizzazione e la gestione di servizi di trasporto collettivo, pubblico e privato, di persone per strada; l'effettuazione di servizi di fuorilinea, granturismo e noleggio automobilistico, in Italia e all'estero;

b) la costruzione, la pulizia, la gestione e la manutenzione dei cimiteri;

c) l'installazione, di sistemi di illuminazione e segnaletica luminosa per strade, ferrovie, sopraelevate, ponti, gallerie e cimiteri;

d) la creazione, la sistemazione e la manutenzione di giardini, aiuole e spazi verdi, la manutenzione e la rimodellazione del paesaggio, come ad esempio parchi e giardini per abitazioni, altri edifici pubblici e privati, terreni comunali quali i cimiteri, verde per vie di comunicazione, edifici industriali e commerciali, verde per edifici, campi sportivi, terreni di gioco e altri parchi ricreativi, collocazione di piante e sistemazione del paesaggio per la protezione contro il rumore, il vento, l'erosione, al visibilità e l'abbagliamento, le misure paesaggistiche per la tutela dell'ambiente e della natura e la manutenzione del paesaggio, gli interventi curativi sugli alberi, compresi la potatura di alberi e siepi e la ripiantatura di grandi alberi;

e) la costruzione, la gestione e la manutenzione di strade, ponti, gallerie e altri passaggi per veicoli e pedoni, piscine, palestre, campi da tennis, campi da golf e di altre installazioni sportive; l'installazione di segnaletica orizzontale per superfici stradali, di barriere di sicurezza, cartelli segnaletici stradali non luminosi e simili e la delineazione di zone di parcheggio;

f) la raccolta e lo smaltimento di rifiuti di qualsiasi natura e specie, la gestione di centri di raccolta dei rifiuti, lo smaltimento dei rifiuti mediante incenerimento, il conferimento a discariche, l'immersione o l'interramento dei rifiuti, il trattamento dei rifiuti organici mediante compostaggio, il riciclaggio dei rifiuti.

3. L'Azienda, per il raggiungimento del proprio oggetto e scopo, potrà compiere, entro i limiti di legge anche relativamente alla propria natura giuridica, tutte le operazioni commerciali, industriali ed immobiliari, bancarie, ipotecarie, mobiliari ed immobiliari, compreso l'acquisto, la vendita, la locazione e la permuta di beni mobili, anche registrati, immobili e diritti immobiliari; compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie; assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, interessenze, quote e partecipazioni anche azionarie, in società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio nel rispetto delle disposizioni di legge in materia; assumere esclusive, rappresentanze ed agenzie nel proprio settore.

Articolo 4

Attività extraterritoriale e sviluppo consortile

1. Nei limiti delle proprie finalità statutarie e nel rispetto delle disposizioni di legge, previo parere dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda potrà estendere i propri servizi al territorio di altri Enti Locali previa intesa e stipula di apposita convenzione o contratto che dovrà garantire i flussi economici in modo che nessun onere aggiuntivo sia da imputarsi al bilancio dell'Azienda.
2. La delibera con cui l'Azienda decide di compiere attività extraterritoriali deve essere assunta con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale e dovrà essere dettagliatamente e specificatamente motivata.
3. Fermo quanto previsto ai commi che precedono, l'Azienda, su richiesta di Enti Locali terzi, per conforme volontà del Comune di Toano, potrà essere trasformata, ai sensi di legge, in azienda speciale consortile.

Articolo 5

Relazioni con il Comune di Toano

1. Il Consiglio Comunale, ai sensi e nei limiti di legge, determina gli indirizzi e le direttive a cui deve attenersi l'Azienda nell'espletamento delle proprie attività. Tali indirizzi devono essere espressi in un provvedimento del Consiglio Comunale da adottarsi anteriormente all'approvazione del bilancio comunale e comunque nei tempi utili affinché l'Azienda ne possa tener conto ai fini dell'elaborazione del piano - programma, del budget economico e del bilancio annuale.
2. In occasione dell'adozione del provvedimento di cui al primo comma, il Sindaco, o suo delegato, illustra al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in corso e presenta gli obiettivi e i programmi per l'esercizio futuro con particolare riguardo agli aspetti finanziari e ai loro riflessi sul bilancio comunale. Nei successivi esercizi, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, il Presidente illustra al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in corso e gli obiettivi per quello futuro.
3. La vigilanza sull'attività dell'Azienda, spettante al Comune nei limiti di legge, è finalizzata alla verifica del rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e degli obblighi di servizio.
4. Il Sindaco, nell'ambito dei suoi poteri di controllo, può, quando accerti irregolarità o disfunzioni, richiamare formalmente gli organi dell'Azienda qualora non sussistano gli elementi per procedere a scioglimento del C.d.A..
5. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale sono quelli previsti dall'articolo 114, 8° comma del T.U.E.L..

Art. 6

Adesioni associative

1. L'Azienda può aderire ad organismi associativi delle aziende speciali e di settore, ove ciò sia utile per il migliore espletamento del servizio.
2. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria.

TITOLO II
IL PATRIMONIO

Art. 7

Patrimonio e capitale di dotazione

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i fondi liquidi, i crediti, le merci, i diritti e i beni materiali, mobili o immobili esistenti nel patrimonio della Azienda Servizi Toano Srl Unipersonale all'atto della trasformazione o successivamente conferiti a titolo di capitale di dotazione, nonché i beni materiali mobili ed immobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune.
2. Nel disporre il trasferimento o la cessione a terzi dei beni immobili conferiti in dotazione o comunque presenti nel patrimonio aziendale, l'Azienda acquisisce il preventivo nullaosta della Giunta Comunale.
3. Fermo restando il disposto dell'art. 830, comma 2, del codice civile, nel rispetto della vocazione pubblica dell'azienda e della natura dell'acqua bene comune, l'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale, secondo il regime della proprietà privata

Art. 8

Disponibilità economiche e patrimoniali

1. L'Azienda ha la piena disponibilità delle proprie liquidità e del patrimonio aziendale come sopra individuato e costituito.

Art. 9

Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'Azienda provvede:
 - con l'incremento del capitale di dotazione conferito dal Comune;
 - con i finanziamenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti Pubblici;
 - con l'utilizzazione di altre fonti di finanziamento, anche da istituti di credito ;
 - con i fondi di riserva appositamente accantonati;
 - con prestiti, anche obbligazionari, ottenuti da aziende di credito.
2. L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge e di quanto previsto dalle norme in vigore.

TITOLO III
ORGANI DELL'AZIENDA

Capo I

Disposizioni generali

Art. 10

Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda, ai sensi di legge:
 - il Consiglio di Amministrazione
 - il Presidente
 - il Direttore
 - l'Organo di Revisione.

Capo II

Il Consiglio di Amministrazione

Art. 11

Nomina e composizione del Consiglio di Amministrazione

1. I membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati, su proposta del Sindaco, dal Consiglio Comunale di Toano, nel rispetto delle previsioni dello statuto comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consiglieri comunali.
2. I membri del Consiglio di amministrazione sono nominati in considerazione del rapporto fiduciario esistente tra l'Amministrazione Comunale e gli amministratori dell'Azienda, che si articola in funzione degli obiettivi per i quali l'Azienda stessa è stata istituita. Il venir meno di tale rapporto fiduciario integra gli estremi della giusta causa di cui all'art. 2383, terzo comma, del codice civile, in quanto applicabile.
3. L'incarico ha durata massima di cinque anni ed è rinnovabile per una sola volta sino ad un massimo complessivo di due mandati.
3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto dal Presidente e da due membri, da nominarsi nel rispetto della rappresentanza di entrambi i generi in modo da garantire che il genere meno rappresentato ne conti uno.
4. Fatte salve eventuali ulteriori cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge, non può ricoprire la carica di componente del C.d.A. e nel caso è dichiarato decaduto:

- a. Chi incorra nelle cause ostative alla candidatura a cariche elettive previste dal Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- b. Chi abbia una lite pendente con l'azienda;
- c. Chi ricopra la carica di consigliere comunale, ovvero sia titolare, socio illimitatamente responsabile, amministratore, dipendente con potere di rappresentanza e coordinamento di imprese che esercitino attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda; né i rispettivi ascendenti, discendenti, parenti ed affini fino al quarto grado;
- d. Chi si trovi comunque in conflitto di interesse con l'azienda o con il Comune o altri organismi partecipati dal Comune.

Art. 12

Decadenza, sostituzioni, revoca

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, ovvero sei sedute entro l'anno, sono dichiarati decaduti. La decadenza è proposta dal Consiglio stesso e decretata dal Sindaco.
2. Il Presidente e i membri del Consiglio di amministrazione possono essere revocati, anche su proposta del Sindaco, con deliberazione del Consiglio Comunale, anche disgiuntamente, quando ricorrano le circostanze previste dalle leggi vigenti, per l'insorgere di cause di incompatibilità o per il venir meno del rapporto fiduciario, in conseguenza dei comportamenti assunti, senza che tale revoca rientri nelle fattispecie per le quali sussiste il diritto dei componenti revocati al risarcimento di cui al citato art. 2383, terzo comma, del codice civile e senza che dalla stessa revoca discenda per tali componenti ogni e qualsivoglia ulteriore diritto connesso, conseguente o collegato alla stessa.
3. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è tenuto a notificare al Sindaco, entro sette giorni, le vacanze che si sono verificate per qualsiasi causa nel Consiglio stesso.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica in corso di mandato, sono sostituiti dal Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla cessazione, a norma dell'art. 11 del presente Statuto.
5. I nuovi membri esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
6. Nelle more della nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco può affidare l'amministrazione dell'azienda ad un commissario straordinario, cui possono essere assegnati i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.
7. La cessazione dalla carica dei membri del Consiglio di amministrazione ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza del Consiglio; in caso contrario, ha effetto dal momento in cui la maggioranza del Consiglio si è ricostituita, ovvero dalla nomina del commissario straordinario.

Art. 13

Convocazione delle adunanze ordinarie

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente per sua iniziativa, o su richiesta di almeno un Consigliere, del Sindaco o del Direttore, a mezzo avviso di convocazione da inviare ai Consiglieri, al Sindaco, al Direttore e all'Organo di Revisione con i mezzi che il Presidente riterrà più opportuni quali, in via esemplificativa, posta elettronica anche certificata, raccomandata A.R., notifica o altri mezzi idonei.
2. La convocazione deve indicare luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della riunione
3. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni naturali, consecutivi ed esclusi i festivi prima della data fissata per la riunione.
4. Le sedute si tengono presso la sede sociale o in altra sede istituzionale ubicata nel territorio comunale indicata nell'avviso di convocazione. Le riunioni possono altresì tenersi in via telematica, con le modalità ritenute più opportune, purché:
 - a) sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, sia garantito il regolare andamento dello svolgimento della riunione, possano essere constatati e proclamati i risultati delle votazioni;
 - b) sia possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.
5. In caso di inerzia del Presidente o del consigliere delegato, a convocare il Consiglio di Amministrazione. provvede il Sindaco in via sostitutiva.

Art. 14

Convocazione delle riunioni d'urgenza

1. In caso di urgenza il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con preavviso da aversi con modalità, anche telematiche, che consentano l'immediata comunicazione.
2. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 24 comma 1.

Art. 15

Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità

1. Nei casi d'urgenza, in assenza delle formalità di convocazione per cause impreviste ed imprevedibili o di forza maggiore, le sedute sono comunque valide se sono presenti tutti i Consiglieri.
2. Non è comunque ammesso approvare gli atti fondamentali previsti dal successivo art. 24 comma 1 nei casi di convocazione d'urgenza del Consiglio di Amministrazione e in assenza di formalità della convocazione.

Art. 16

Pubblicità delle riunioni e partecipazione del Direttore

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza assoluta dei componenti. In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone.
2. Alle sedute del C.d.A., salvo incompatibilità con l'oggetto trattato, partecipa il Direttore con parere consultivo e, se richiesto, il sindaco, senza diritto di voto.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con l'intervento di almeno due componenti. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della seduta e la possibilità di deliberare, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità della votazione. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.
4. Le sedute del Consiglio di amministrazione possono tenersi anche a distanza, con modalità di collegamento audio e/o video, a condizione che sia consentito al Presidente constatare l'identità dei partecipanti e che a questi ultimi sia consentito seguire in diretta i lavori del Consiglio nonché intervenire in tempo reale.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta di voti; a parità di voti prevale quello del Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente. Le delibere possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano.
6. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa capacità e qualità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Nel caso di deliberazioni adottate a scrutinio palese i Consiglieri che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dalla votazione, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.

Art. 17

Il Verbalizzante

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione sono esercitate, di norma, dal Direttore o da un dipendente che cura la stesura dei verbali e li sottoscrive, insieme al Presidente. In mancanza di entrambi, sono esercitate da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.
2. Ciascun Consigliere ha il diritto di far annotare nel verbale il proprio voto e i motivi dello stesso.

Art. 18

Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito

1. Ogni proposta di deliberazione da sottoporre al C.d.A. deve essere istruita e presentata dal Direttore corredata del relativo parere sulla regolarità tecnica e contabile.
2. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Segretario verbalizzante o da chi ne fa le veci. Le stesse sono pubblicate nei casi previsti dalla legge.
3. Della custodia dei verbali del Consiglio di Amministrazione è responsabile il Direttore che è anche responsabile della esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.
4. Copia integrale di ogni verbale di deliberazione sarà trasmessa per conoscenza al Sindaco del Comune di Toano.

Art. 19

Obbligo di astensione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado e, comunque, in tutti i casi in cui l'obbligo valga a prevenire il possibile contrasto che potrebbe crearsi tra la missione pubblica e gli interessi privati, nonché a rafforzare la salvaguardia dei principi di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Qualora il Consiglio di Amministrazione non fosse in grado di deliberare per effetto del divieto indicato al precedente comma 1 o per altro legittimo motivo, provvede, in via sostitutiva, la Giunta Comunale.

Art. 20

Funzioni e responsabilità del Consiglio di Amministrazione

1. Nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, fermo quanto previsto ai successivi articoli, al Consiglio di Amministrazione competono i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Presidente o al Direttore, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, attraverso funzioni di programmazione, consultazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative.
2. I componenti il Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivati dalla inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
3. I componenti il Consiglio di Amministrazione sono in solido responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o, pur a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.

4. La responsabilità, per gli atti o le omissioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione, non si estendono a coloro che abbiano fatto annotare, senza ritardo, il loro dissenso nel libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Revisore dei Conti.

Art. 21

Atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

1. In conformità a quanto disposto all'art. 114 commi 6 e 8 del D.Lgs. 267/2000, sono riservati all'approvazione definitiva del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali deliberati in adozione dal Consiglio di Amministrazione:

- a) il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra il Comune e l'Azienda Speciale;
- b) il bilancio economico di previsione pluriennale e le relative variazioni;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio
- e) l'accesso a fonti finanziarie di prestito a medio ed a lungo termine per la copertura dei fabbisogni finanziari;
- f) le convenzioni con gli enti locali che comportino l'estensione del servizio al di fuori del territorio comunale;
- g) la partecipazione a società di capitali o la costituzione di società i cui fini sociali coincidono in tutto o in parte con quelli dell'azienda;
- h) le modifiche o integrazioni dello statuto.

2. Il Bilancio economico pluriennale, il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono accompagnati da una relazione che valuta e commenta rispettivamente i risultati previsti ed ottenuti nell'esercizio, da sottoporre al Consiglio Comunale.

3. Le deliberazioni di adozione degli atti da parte del Consiglio di Amministrazione indicate ai precedenti commi 1 e 2 sono inviate al Sindaco entro 15 giorni per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale, che dovrà intervenire entro i successivi 45 giorni. In difetto di tale approvazione, salvo che per gli atti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma, gli atti si intenderanno comunque approvati per silenzio assenso.

4. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad uniformarsi alle indicazioni del Consiglio Comunale.

5. Ogni altro atto dell'Azienda è riservato all'autonomia gestionale dell'azienda medesima, che vi provvede in conformità al proprio statuto.

6. La vigilanza sull'attività dell'azienda è esercitata dalla Giunta alla quale vengono inviate tutte le deliberazioni assunte entro giorni 30 dall'approvazione.

Art. 22

Gli atti di gestione di competenza del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda. Esso è responsabile della attuazione degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale e si adopera per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi amministrativi adottando gli atti amministrativi che competono che non siano riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

2. In particolare, compete al Consiglio di Amministrazione deliberare in merito:

a) i regolamenti previsti nel presente statuto e gli altri regolamenti interni che si rendessero necessari per il buon funzionamento dell'azienda;

b) il piano programma, il contratto di servizio, il bilancio preventivo pluriennale e il relativo piano degli investimenti;

c) il bilancio preventivo economico annuale;

d) il bilancio d'esercizio ed i relativi allegati;

e) il piano del fabbisogno del personale, con cadenza annuale, sottoponendo alla valutazione del Sindaco eventuali modifiche rispetto a quello approvato nell'esercizio precedente;

f) le direttive generali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto degli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio comunale;

g) la stipula di convenzioni e protocolli d'intesa nell'interesse dell'Azienda;

h) l'assunzione di mutui e altre operazioni finanziarie a breve, medio e lungo termine;

i) la stipulazione degli accordi di cui ai precedenti articoli 4 e 6 del presente statuto;

l) la nomina, la conferma e la risoluzione del rapporto di lavoro col Direttore;

m) lo schema di Carta dei servizi secondo le direttive del Comune e gli standard del settore;

n) l'indizione e l'aggiudicazione di appalti e forniture non rientranti nella competenza del Direttore, incluso l'affidamento del Servizio Tesoreria a uno o più istituti di credito, ovvero a un consorzio di istituti di credito, mediante apposita convenzione, previo espletamento di procedura a evidenza pubblica”;

o) la ratifica del rendiconto trimestrale presentato dal Direttore relativo agli appalti, alle forniture e alle spese in economia;

p) l'autorizzazione del Direttore a rappresentare l'Azienda nelle transazioni e nelle controversie giudiziarie ove essa sia prevista dalla legge;

q) l'assunzione, la sospensione ed il licenziamento del personale, l'accettazione delle dimissioni presentate e della cessazione del rapporto di lavoro per limiti di età nei casi ammessi dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

- r) la stipulazione, da parte dell'associazione a cui l'azienda aderisce, di contratti collettivi di lavoro e l'approvazione della spesa relativa;
- s) gli accordi sindacali aziendali e la struttura organizzativa dell'azienda;
- t) le proposte di modifica del presente Statuto;
- u) ogni altro provvedimento necessario al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Azienda che non sia riservato al Presidente o al Direttore dalla legge o dal presente Statuto.

3. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire, anche in via temporanea, speciali incarichi a uno o più membri del Consiglio, o al Direttore. Gli incarichi possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento. Dell'incarico e della revoca è data tempestiva comunicazione al Sindaco.

Art. 23

Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali che devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive.
2. I consiglieri comunali, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di informazione e di accesso a tutti gli atti dell'azienda, salvo i casi di legittima esclusione disposti per legge o regolamento comunale.
3. L'esercizio del diritto di informazione e di accesso dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Art. 24

Indennità e rimborsi spese

1. Qualora sia ammesso da norme di legge, è possibile riconoscere una indennità di carica o un gettone di presenza al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione, oltre a rimborsi spese.
2. La misura delle indennità e gettoni spettanti è fissata dal Consiglio Comunale all'atto della nomina.
3. Tutte le spese suddette sono comunque a carico del bilancio aziendale.

Art 25

Scioglimento del C.d.A.

1. Per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione si applica quanto previsto agli articoli 74 e seguenti del DPR n. 902/1986.

Capo II

Il Presidente

Art. 26

Nomina del Presidente

1. Il Presidente viene nominato dal Consiglio Comunale.

Art. 27

Funzioni e Competenze del Presidente

1. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete in via generale l'emanazione degli indirizzi in merito all'attività dell'Azienda per il miglior conseguimento dell'oggetto sociale e per l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dal Consiglio di Amministrazione. Compete altresì la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dai dipendenti della Società e la corretta applicazione, da parte degli stessi, dei Regolamenti statutari ed organizzativi.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

a) rappresenta l'azienda nei rapporti con l'ente locale, le autorità statali e le autorità regionali;

b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, nomina il vicepresidente;

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

d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione;

e) vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;

f) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;

g) adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso; tali provvedimenti devono essere immediatamente comunicati al Consiglio di Amministrazione per la ratifica nella prima adunanza successiva all'assunzione;

h) esegue gli atti di indirizzo emanati dagli organi comunali, informandone il Consiglio di Amministrazione;

i) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione sui fatti più importanti che si verificano in corso d'anno, sugli accordi sindacali aziendali, nonché annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio al Consiglio Comunale;

j) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;

Art. 28

Nomina del Vice Presidente e Sostituzione del Presidente

1. Il Presidente nomina con atto scritto un consigliere quale Vice Presidente; di tale nomina è informato il Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. La firma del Vice Presidente attesta l'impedimento del Presidente.
3. L'atto di nomina è revocabile in qualsiasi momento.

Capo III

Il Direttore

Art 29

Nomina del Direttore

1. Il Direttore è individuato nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti applicabili, salvo che non sia individuato nell'ambito del personale dell'Azienda o del Comune, ed è nominato, in esito ad esse, per tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.
2. Il licenziamento del Direttore dell'Azienda nel corso del mandato dovrà avvenire nel rispetto del contratto di lavoro e della disciplina della contrattazione collettiva nazionale di riferimento. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati al Direttore dell'Azienda per iscritto, con invito a presentare le sue difese, sempre per iscritto, entro 10 giorni.
3. Il trattamento economico e normativo del Direttore d'Azienda è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti. L'Azienda può aderire alle associazioni di categoria valutando la possibilità di applicare i contratti da queste stipulate, fermo restando eventuali integrazioni migliorative deliberate dal Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà la tipologia contrattuale più opportuna per l'Azienda.

Art. 30

Attribuzioni del Direttore

1. Oltre alle competenze attribuite per legge, il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:
 - a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
 - b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'azienda posti dal Consiglio di Amministrazione.;
 - c) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;

- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;
- f) previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, rappresenta l'azienda in giudizio, quando la lite non riguarda la riscossione di crediti conseguenti al normale esercizio dell'azienda;
- g) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
- h) dirige il personale dell'azienda, presiede le commissioni di concorso/selezione, è responsabile della applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, sottoscrive le note di contestazione di addebiti, eroga direttamente i provvedimenti disciplinari, informandone il Consiglio d'Amministrazione, oltretutto ogni altro provvedimento deliberato in materia di personale dal Consiglio di Amministrazione;
- i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- j) decide nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto in materia da contratti collettivi nazionali di lavoro;
- k) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione dei provvedimenti disciplinari di particolare gravità quali la sospensione e il licenziamento del personale dipendente;
- l) svolge l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori nel rispetto della normativa applicabile e sottoscrive i contratti;
- m) 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 previsti dal regolamento economico aziendale e delle deliberazioni di indirizzo approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- n) firma gli ordinativi di incasso;
- o) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- p) se delegato, interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;
- q) compie tutti gli atti esecutivi e gestionali necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa.

2. Nell'espletamento delle sopraindicate funzioni il Direttore dell'Azienda può avvalersi della collaborazione di dipendenti di diversa qualifica preposti alle singole attività in cui si articola l'organizzazione aziendale.

Capo IV

L'Organo di Revisione

Art. 31

Composizione e nomina

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un unico revisore dei conti nominato dal Consiglio Comunale. La nomina deve avvenire tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali dei Conti tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. L'Organo di Revisione dura in carica per tre anni e cessa alla data di approvazione del bilancio relativo al terzo anno, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibili consecutivamente una sola volta.
3. Non può essere nominato nell'Organo di Revisione:
 - a. un amministratore e un consigliere comunale;
 - b. il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori aziendali e comunali entro il 3° grado;
 - c. colui che sia legato all'Azienda da rapporto di prestazione d'opera retribuita;
 - d. colui che sia proprietario, comproprietario, socio illimitatamente responsabile, dipendente di imprese esercenti attività identiche o connesse a quelle dell'Azienda, ovvero che abbia rapporti commerciali stabili con l'Azienda;
 - e. colui che abbia liti pendenti con l'Azienda ovvero svolga comunque attività concorrenziali.
4. All'Organo di Revisione è corrisposta un'indennità di carica, la cui misura è deliberata in sede di nomina, tenuto conto della vigente normativa in materia di revisione dei conti di Enti pubblici e loro aziende speciali. Ad essi spetta inoltre il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.
5. Laddove, per legge, sia obbligatoria la nomina di un organo collegiale, questi è composto di tre membri e si applicano le disposizioni dei precedenti commi. In tali casi, il Presidente è nominato dal Consiglio Comunale.

Art. 32

Competenze e responsabilità

1. L'Organo di Revisione vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico - finanziaria.
2. In particolare compete all'Organo di Revisione:
 - a. accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e verificare l'osservanza delle norme tributarie;
 - b. riscontrare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e titoli di proprietà dell'Azienda o da essa ricevuti in pegno, cauzione o custodia;

- c. esaminare i progetti dei bilanci preventivi economici annuali e pluriennali, esprimendo, se lo ritiene, motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 - d. attestare, nelle relazioni ai rendiconti consuntivi, la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
 - e. esprimere, a richiesta, pareri su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria e alle problematiche di natura tributaria e, in specie, su progetti di investimento, impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, acquisto di azioni o quote societarie;
 - f. presentare al Sindaco, al termine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni in merito alla gestione economico-finanziaria dell'azienda
3. L'Organo di Revisione partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
 4. L'Organo di Revisione può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.
 5. L'azione di responsabilità nei confronti dell'Organo di Revisione è deliberata dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, dopo che il Sindaco abbia assunto le correlative controdeduzioni entro un termine congruo, non inferiore a 15 giorni, dalla formale contestazione degli addebiti all'interessato.
 6. L'Organo di Revisione opera in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del DPR n. 902/1986.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 33

Organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata e aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, con apposite deliberazioni secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali. Sono posti quali criteri fondamentali di organizzazione:
 - criterio della soddisfazione dell'utenza;
 - criterio della flessibilità della struttura e dell'impiego di personale;
 - criterio della determinazione di precise responsabilità gestionali;
 - criterio della valorizzazione delle risorse umane.

Art. 34

Personale

1. La copertura di posti vacanti o di nuova istituzione avviene, su proposta del Direttore al Consiglio di Amministrazione, mediante nomina di personale già in servizio presso l'Azienda oppure mediante assunzione in servizio.
2. Le assunzioni in servizio del personale avvengono, su proposta del Direttore, secondo le disposizioni di legge e le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e nei regolamenti aziendali.
3. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico e normativo del personale, parificata dall'art. 2193 c.c. al rapporto di diritto privato, è quella che risulta dalle vigenti norme di legge, dal presente Statuto e dai vigenti e futuri Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per dipendenti della categoria, nonché dagli accordi e Contratti collettivi Aziendali.
4. Tutto il personale della Azienda è iscritto a forme di previdenza ed assistenza previste dalla legge.
5. Il Consiglio di Amministrazione non può sottoscrivere accordi sindacali aziendali senza la preventiva e distinta valutazione delle conseguenze che ne derivano sul piano finanziario e su quello delle prestazioni rese agli utenti.
6. Tutti i dipendenti, compreso il Direttore Generale, sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, disciplinare prevista e disciplinata dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, dal presente Statuto, nonché dalle leggi vigenti in materia.
7. Il Consiglio di Amministrazione può disporre, nei casi previsti dalla legge, comandi di personale o trasferimenti temporanei ad altri soggetti.
8. Il personale può essere altresì comandato o trasferito temporaneamente a prestare servizio presso soggetti ai quali sia stata estesa l'attività dell'Azienda, ovvero soggetti con i quali l'Azienda intrattenga rapporti relativi al proprio Oggetto, alle condizioni, modi e limiti previsti dalle leggi e da regolamenti vigenti, ed in accordo con i Contratti Collettivi Nazionali di categoria e con il Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro.

TITOLO V

PIANI E BILANCI

Art. 35

Piano programma e bilancio pluriennale

1. L'Amministrazione Comunale di Toano delibera gli indirizzi e le finalità ai quali deve uniformarsi il Consiglio di Amministrazione per la determinazione del Piano Programma, da presentare poi al Comune per l'approvazione.

2. Lo schema del Piano Programma è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Direttore e si dovrà conformare alle scelte, agli obiettivi, nonché alle indicazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Deve contenere fra l'altro:

- le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici ottimali del servizio;
- il livello di prestazione del servizio e gli indici di produttività aziendale;
- il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
- le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
- la politica del personale e la dotazione organica e relativi aggiornamenti, nonché il piano delle assunzioni, compresi i relativi costi e la loro dinamica d'incidenza sui bilanci aziendali al fine di consentire al Comune di valutare, di conseguenza, l'incidenza di detti costi sul costo complessivo della spesa;
- le modalità di funzionamento dei settori aziendali interessati dal piano-programma.

3. Il bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902, sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

4. Il piano programma e il bilancio pluriennale di previsione, in ossequio al disposto degli articoli 38 e 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.

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

Art. 36

Bilancio preventivo economico annuale

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, su proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo secondo i contenuti previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.

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

3. Il Consiglio di Amministrazione trasmette tempestivamente il bilancio al Comune per l'approvazione definitiva in Consiglio Comunale.

Art. 37

Bilancio d'esercizio – conto consuntivo

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.
2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutte le attività e servizi gestiti dalla Azienda, corredati dagli allegati dovuti per legge, nonché da quelli necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:
 - a. I criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
 - b. I criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.
4. Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.
5. Il Consiglio di Amministrazione approva, annualmente, entro il termine indicato volta per volta dal Comune, il bilancio d'esercizio per la successiva trasmissione al Comune, unitamente alla relazione dei Revisori, ai fini dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Art. 38

Destinazione dell'utile netto d'esercizio

1. L'utile netto d'esercizio dell'Azienda, risultante dal conto consuntivo approvato dal Consiglio Comunale, è destinato secondo le indicazioni del Consiglio Comunale tenuto conto della situazione finanziaria dell'Azienda e della necessità di sviluppo degli investimenti.
2. L'utile d'esercizio evidenziato dal Conto Consuntivo approvato è destinato sulla base di quanto disposto con delibera del Consiglio Comunale, con la quale dapprima si provvederà:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale in una percentuale corrispondente al 5% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;
 - b) all'incremento del fondo rinnovo strutture ed attrezzature, nella misura massima del 10%;
 - c) all'incremento fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal Piano-programma, nella misura massima del 10%.
3. Il fondo di riserva di cui alla lettera a) del comma 2 è da considerarsi ad ogni effetto riserva obbligatoria, mentre i fondi di cui alle lettere b) e c) del comma 2 sono facoltativi in quanto strettamente correlati al piano-programma degli investimenti ed al

programma di rinnovo delle strutture ed attrezzature. Ne consegue che, nel caso in cui il piano programma degli investimenti il bilancio preventivo annuale e pluriennale non contengano specifici riferimenti a programmi di rinnovo di strutture ed attrezzature o di investimento ovvero nel caso in cui per l'attuazione di detti piani e programmi non sia necessario o sia sufficiente un accantonamento inferiore alla percentuale stabilita, su deliberazione del Consiglio Comunale, i corrispondenti importi ovvero le eccedenze saranno versati al Comune.

4. In caso il piano programma prevedesse importanti innovazioni logistiche e strutturali, i limiti di destinazione degli utili ai fondi di cui ai punti b) e c) del comma 2 potranno essere superati fino all'utilizzo della totalità dell'utile di bilancio, con apposita approvazione da parte del Consiglio Comunale.

5. Il versamento della quota di utile di esercizio di spettanza del Comune sarà eseguito, di norma, entro il termine di tre mesi dalla data in cui il conto consuntivo è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale, tenuto conto della situazione di liquidità dell'Azienda.

6. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione di cui al precedente comma 2 lett. a), ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati di cui al precedente comma 2 lettere b) e c), con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio Comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere del Collegio dei Revisori del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

7. La eventuale perdita d'esercizio deve essere ripianata con l'utilizzo del fondo di riserva. Se il fondo non sarà sufficientemente capiente, il Consiglio di Amministrazione dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del passivo da allegarsi al Bilancio stesso contenente l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano da sottoporre alla Amministrazione Comunale per l'approvazione.

TITOLO VI

SCRITTURE, SPESE E CONTRATTI

Art. 39

Scritture e libri obbligatori

1. L'Azienda è tenuta, nei casi e con le forme prescritte dalla legge, alla tenuta delle scritture contabili obbligatorie nonché alla tenuta ed aggiornamento dei libri obbligatori (art. 50 DPR n.902/1986).

Art. 40

Spese in economia

1. Le spese, i lavori, le forniture, i servizi e le opere che ai sensi degli artt. 34 lett. g e 70 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902, possono essere eseguiti in economia da parte del Direttore dell'Azienda in conformità ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:

- a. spese di manutenzione e riparazione degli impianti, dei macchinari e degli stabili;
- b. spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda e l'esercizio d'impresa;
- c. spese per servizi continuativi e simili;
- d. spese obbligatorie.

2. Sulla base del Regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore provvede alle spese in economia senza l'osservanza di formalità contrattuali amministrative, tenendo presenti le consuetudini d'uso e commerciali adatte a ciascun caso.

3. L'assunzione delle spese previste nel comma 1 del presente articolo è disposta dal Direttore nei limiti degli stanziamenti di bilancio di Previsione.

Art. 41

Attività contrattuale

1. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, provvede agli appalti dei lavori, alle forniture, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi nel rispetto delle normative tempo per tempo ad essa applicabili.

TITOLO VII

REGOLAMENTI, PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Art. 42

Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvede ad emanare, riformare, rettificare, mediante deliberazione, i regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.

2. Entro quattro mesi dall'efficacia della costituzione dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative:

- al personale dell'Azienda e alle relative assunzioni,
- alla finanza e contabilità,
- alle spese in economia e attività contrattuale.

Art. 43

Pubblicità e trasparenza

1. Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio d'Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente statuto, un apposito regolamento detterà le norme per l'accesso agli atti dell'Azienda, sulla base di quanto previsto dalle leggi vigenti, prevedendo altresì le modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

Art. 44

Informazione agli utenti

1. Per i servizi assegnati all'Azienda, questa assicurerà l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti i servizi gestiti, le tecnologie impiegate, il funzionamento degli impianti, la qualità e la quantità dei servizi erogati nell'ambito della propria competenza.

2. L'Azienda è tenuta a redigere, aggiornare e pubblicare una Carta dei Servizi, da approvarsi a cura del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VIII

LIQUIDAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Liquidazione dell'Azienda

1. La liquidazione dell'Azienda è disposta nei casi e nei modi previsti agli articoli 85 e 86 del DPR n. 902/1986 ed è curata dalla Giunta comunale.