COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA
Settore Bilancio e programmazione

STATUTO
DESENZANO AZIENDA SPECIALE SERVIZI D.A.S.S.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 28.11.2012

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del _____

PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI

TITOLO I: ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

Articolo 1: Costituzione dell'Azienda speciale e sede

1. È costituita, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, l'Azienda speciale del Comune di Desenzano del Garda (di seguito, per brevità: il Comune), denominata "Desenzano Azienda Speciale Servizi" (di seguito, per brevità: l'Azienda).
2. L'Azienda può essere indicata in forma abbreviata con la sigla "D.A.S.S.".
3. L'Azienda è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla legislazione nazionale e regionale, oltre che dalle norme statutarie del Comune e dal presente Statuto.
4. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.
5. L'Azienda e il Comune, così come i rispettivi organi ed uffici, improntano i loro rapporti a principi di trasparenza e di leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia.
6. L'Azienda ha sede presso il Comune di Desenzano del Garda, Via Carducci n. 4.

Articolo 2: Oggetto dell'attività

1. L'Azienda ha per oggetto:
    a. la gestione di farmacie comunali;
    b. la commercializzazione di ogni altro prodotto e l'effettuazione di ogni servizio in un qualche modo riconducibili al servizio farmaceutico o parafarmaceutico, compresa la gestione di poliambulatori.
2. Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede, fra l'altro:
    a. alla messa a disposizione e alla vendita di specialità medicinali, anche veterinarie e di preparati galenici, officinali e magistrali;
    b. alla vendita al pubblico di parafarmaci, di prodotti dietetici, di prodotti omeopatici, di erboristeria, di prodotti per l'infanzia e l'igiene personale;
    c. alla cessione di materiali di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici, di articoli sanitari e protesici;
    d. alla promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;
    e. alla partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale, d'intesa con il Comune;
    f. ad ogni altra prestazione o servizio, anche complementare, connesso all'esercizio dell'attività delle farmacie, consentiti dalle leggi nazionali e regionali di settore connesse, collegati o riferibili a quanto sopra indicato.

Articolo 3: Estensione dell'attività

1. L'Azienda, previa autorizzazione del Consiglio Comunale, può inoltre partecipare in Enti, Società, Consorzi o Cooperative e nominarne i rappresentanti, purché ciò possa essere attinente e ricondotto agli obiettivi e ai servizi affidati.

Articolo 4: Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione è costituito da tutti i conferimenti a fondo perduto, in denaro e in natura, effettuati dal Comune.
2. In sede di costituzione dell'Azienda il capitale di dotazione iniziale resta fissato in € 90.000,00 (Euro novantamila/zero).

Articolo 5: Durata dell'azienda

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

TITOLO II: RAPPORTI CON IL COMUNE

Articolo 6: Controllo analogo

1. Il Comune esercita i poteri di controllo analogo, come definiti dalla vigente normativa nonché dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria**.**
2. L'esercizio dei poteri di controllo analogo deve comunque avvenire garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della conduzione dei servizi affidati e della connessa gestione e l'integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento economico-finanziario.

Articolo 7: Contratto di servizio

1. L'affidamento del servizio di gestione della farmacia ed i rapporti di carattere economico-finanziario da esso derivanti sono regolati da un apposito contratto di servizio.

Articolo 8: Attività di indirizzo

1. Al Comune compete in ogni caso l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nella gestione dei servizi affidati, per quel che riguarda, in particolare, gli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio del pubblico servizio è destinato a soddisfare.

Articolo 9: Controlli del Comune

1. Il controllo sull'attività svolta dall'Azienda spetta al Comune, per mezzo di personale proprio all'uopo incaricato, che lo esercita nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore sono solidalmente tenuti a trasmettere al Comune le deliberazioni inerenti a:
    a. Piano programma, che ricomprende il contratto di servizio;
    b. Conto economico di previsione annuale;
    c. Bilancio annuale di esercizio.
3. Inoltre, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore sono solidalmente tenuti a trasmettere al Comune, entro i sessanta giorni successivi alla fine di ogni trimestre, un bilancio infrannuale predisposto in base agli stessi principi e criteri che presiedono alla redazione del bilancio d'esercizio annuale.

4. Devono essere inoltre inviate al Comune, anche in formato elettronico, tutte le altre deliberazioni.

Articolo 10: Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, può approvare regolamenti interni per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda.

TITOLO III: DIRITTI DEI CITTADINI

Articolo 11: Accesso ai documenti e alle informazioni

1. Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione, è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione.

2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

Articolo 12: Consultazione e partecipazione

1. L'Azienda è tenuta, su richiesta dell'Amministrazione comunale, a promuovere forme di partecipazione attiva da parte dei cittadini di Desenzano in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti
2. Attraverso la partecipazione attiva dei cittadini, l'Azienda realizza i seguenti obiettivi:
    a. attivare una stretta collaborazione tra l'Azienda, il Comune e la comunità cittadina;
    b. dare prova della trasparenza della sua gestione;
    c. consentire ai cittadini, singoli o associati, di poter esprimere direttamente motivati e precisi bisogni, in relazione ai quali l'Azienda potrà migliorare ed ampliare il suo servizio pubblico.

Articolo 13: Carta dei servizi

1. L'Azienda adotta una carta dei servizi per i settori di attività secondo le apposite disposizioni di legge.
2. Il contenuto della Carta si ispira ai principi di eguaglianza ed imparzialità di trattamento, continuità del servizio, partecipazione degli utenti, cortesia, efficacia ed efficienza nello svolgimento del servizio e nei rapporti con gli utenti, chiarezza e comprensività dei messaggi ed indica le principali condizioni di fornitura del servizio.
3. La Carta espone, inoltre, gli standard di qualità dei servizi e di regola le modalità di accesso degli utenti, nonché di gestione dei rapporti contrattuali. Tali indicazioni sono soggette a monitoraggio permanente da parte del Comune, anche a mezzo di idonee rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, e a revisioni da portare a conoscenza dell'utenza secondo modalità prestabilite.

PARTE SECONDA: ORGANI DELL'AZIENDA E PERSONALE

TITOLO I: ORGANI DELL'AZIENDA

Articolo 14: Organi dell'azienda

1. Sono organi dell'Azienda:
    a. il Consiglio di Amministrazione (di seguito: CDA);
    b. il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
    c. il Direttore;
    d. l'Organo di revisione.
2. È fatto espresso divieto di istituire organi diversi da quelli previsti dalle norme in materia di società.

TITOLO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 15: Composizione, insediamento e durata

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre rappresentanti del Comune di Desenzano del Garda nominati dal Sindaco di Desenzano del Garda, che nomina anche il Presidente, fra gli stessi componenti.
2. Non è prevista la carica di Vice Presidente a meno che la carica non sia attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del Presidente in caso di assenza o inadempimento, senza riconoscere compensi aggiuntivi.
3. I componenti del CDA ed il Presidente devono essere in possesso, oltre ad una specifica preparazione ed esperienza in relazione alla carica da ricoprire, dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

4. Non possono essere nominati amministratori di società partecipate da enti locali coloro che nei tre anni precedenti alla nomina hanno ricoperto la carica di amministratore, di cui all'art. 77 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, e successive modificazioni, negli enti locali che detengono quote di partecipazione al capitale della società stessa.
5. Sono inoltre incompatibili con la carica di componente di CDA coloro che siano in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori ed i dipendenti (con o senza potere di rappresentanza o di coordinamento) di imprese esercenti attività concorrenti, analoghe o affini a quelle rientranti negli scopi dell'Azienda, nonché parenti ed affini fino al quarto grado.
6. Il Sindaco, nella prima seduta del Consiglio Comunale dopo le nomine di cui sopra, provvede a darne comunicazione all'assemblea consiliare.
7. L'insediamento del CDA deve avvenire nel termine di venti giorni dal provvedimento sindacale di nomina.
8. I componenti del CDA durano in carica tre anni dall'atto della nomina e comunque fino all'insediamento dei successori e sono rieleggibili.

Articolo 16: Cessazione dalla carica di consigliere di Amministrazione

1. La carica di componente del CDA si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:
    a. incompatibilità o ineleggibilità alla carica di consigliere comunale, secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali;
    b. assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del CDA.
    c. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del CDA ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento, nel caso in cui al punto b) il Sindaco assume eventuale provvedimento di decadenza, previa contestazione al consigliere, assegnando giorni dieci per le controdeduzioni.
3. I componenti del CDA sono revocabili e sostituibili in ogni momento dal Sindaco, con preavviso di tre mesi, senza obbligo di indennità di risarcimento.
4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del CDA, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati entro 20 giorni. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. Le dimissioni di ciascun componente il CDA hanno effetto a partire dalla nomina dei nuovi componenti.

Articolo 17: Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore o dell'organo di revisione.
2. Il CDA si riunisce nella sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
3. Le riunioni del CDA non sono pubbliche.
4. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli argomenti da trattarsi nell'adunanza.
5. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il CDA e per conoscenza ai Revisori dei conti dell'Azienda, nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore. Una copia dell'avviso di convocazione deve essere inviata anche al Sindaco, il quale potrà prendere parte alle sedute, anche tramite proprio delegato, senza diritto di voto.
6. La convocazione deve pervenire ai Consiglieri, all'Organo di revisione, al Sindaco, all'assessore alle partecipate e al Direttore mediante avviso, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo raccomandata o via mail o via fax, almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
7. Le riunioni del consiglio di amministrazione si possono svolgere anche per audioconferenza o videoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

a) che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
b) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
c) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea, sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

8. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti; le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
9. Alle sedute del CDA può intervenire l'Organo di revisione e partecipa il Direttore. Alle stesse, a richiesta del Presidente o del Sindaco, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli argomenti lo renda opportuno.
10. I verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti da un segretario designato dal Presidente, che può essere anche un dipendente dell'Azienda.
11. In ogni deliberazione deve essere verbalizzato il parere (in ogni caso non vincolante) del Direttore.

Articolo 18: Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il CDA esercita tutti i poteri riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda che non siano attribuiti dalla legge o dal presente Statuto al Presidente o al Direttore, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Comune per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione delibera in merito:
    a. all'ordinamento organizzativo, gestionale ed economico dell'Azienda; spetta in particolare al CDA la definizione dell'organigramma dell'Azienda;
    b. alla autorizzazione, alla stipula, alla modifica o alla risoluzione dei contratti di lavoro;
    c. alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, oltre che alle transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
    d. all'autorizzazione al Presidente a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
    e. alle proposte di modifica del presente Statuto, per la loro successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
    f. alla approvazione, modifica o risoluzione di contratti d'opera, d'appalto, di mandato, di commissione e di collaborazione coordinata e continuativa, oltre che di altri contratti di valore superiore a € 30.000,00;
    g. al Piano-Programma, da approvarsi entro il 31 ottobre dell'anno precedente;
    h. al bilancio economico di previsione annuale, da approvarsi entro il 31 ottobre dell'anno precedente;
    i. al bilancio d'esercizio, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo;
    j. alla attivazione di rapporti finanziari di qualunque natura con istituti di credito;
    k. alla partecipazione a società di capitali o alla costituzione di società i cui fini sociali coincidano in tutto o in parte con quelli dell'azienda;
    l. alla nomina del Direttore dell'Azienda ed alla stipula di contratti di lavoro con personale avente qualifica dirigenziale.
3. I termini indicati ai punti precedenti sono da ritenersi non perentori dovendosi raccordare anche con la programmazione del Comune e con le scadenze normative, fatta eccezione per quello previsto per l'approvazione del bilancio di esercizio.

Articolo 19: Indennità e compensi al Consiglio di Amministrazione

1. L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese ai componenti il CDA sono determinati dal Sindaco e in ogni caso non devono essere superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Ai componenti del CDA spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.
3. È fatto divieto di corrispondere gettoni presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività.
4. È fatto altresì divieto di corrispondere trattamenti di fine mandato.

Articolo 20: Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione

1. I componenti del CDA devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del CDA sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del CDA non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare, senza ritardo, il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDA, dandone immediata notizia scritta all'Organo di revisione.
4. I componenti del CDA non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
5. In quanto compatibili, si applicano ai membri del CDA le disposizioni di cui all'art. 2391 c.c.

TITOLO III: IL PRESIDENTE

Articolo 21: Il Presidente

1. Al Presidente viene affidata la cura dei rapporti e delle relazioni esterne con società, amministrazioni pubbliche ed altri enti pubblici e privati. Allo stesso compete inoltre l'adozione di iniziative volte alla promozione e allo sviluppo dell'attività sociale, con particolare riferimento alle forme di partecipazione attiva da parte dei cittadini di Desenzano del Garda, di cui al precedente art. 12.
2. Il Presidente, inoltre:
    a. convoca, coordina e presiede il CDA;
    b. firma gli atti e la corrispondenza del CDA;
    c. vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;
    d. svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della condizione di efficienza, efficacia ed economicità della gestione aziendale;
    e. realizza e gestisce i sistemi di controllo interno e di controllo di gestione dell'Azienda;
    f. adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del CDA; tali provvedimenti devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione utile per la ratifica;
    g. esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto;
    h. svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal CCNL, in materia di procedimenti disciplinari, nei confronti del Direttore dell'Azienda speciale.

Articolo 22: Indennità di carica

1. L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese spettanti al Presidente sono determinati dal Sindaco e in ogni caso non devono essere superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Articolo 23: Rappresentanza legale

1. Il Presidente del CDA ha la rappresentanza legale dell'Azienda, la quale spetta anche al Direttore nell'ambito dei poteri conferitogli.

TITOLO IV: IL DIRETTORE

Articolo 24: Il Direttore: Nomina, durata e cessazione

1. Il Direttore è nominato dal CDA, tra i Direttori di farmacia.
2. Il Direttore dell'Azienda deve possedere tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente sull'attività svolta dall'Azienda stessa.
3. Il Direttore può conservare la contemporanea qualifica di Direttore della Farmacia comunale presso la quale presta servizio.
4. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai C.C.N.L. applicati all'Azienda in relazione all'inquadramento attribuito al medesimo.
5. Il Direttore dell'Azienda è nominato per cinque anni ed è rinominabile.
6. Almeno tre mesi prima della scadenza del mandato di nomina, il CDA delibera circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore d'Azienda.
7. La revoca dell'incarico di Direttore dell'Azienda nel corso del mandato non può aver luogo se non per giusta causa.
8. In caso di impedimento o assenza del Direttore dell'Azienda, la funzione è affidata dal Presidente ad un altro Direttore di Farmacia o ad un farmacista dell'Azienda.
9. Il licenziamento del Direttore dell'Azienda, nel corso del mandato, può aver luogo, oltre che per i motivi previsti dal CCNL applicato, dalla normativa vigente e per giusta causa e giustificato motivo, anche per:
    a. l'inosservanza da parte del Direttore dell'Azienda delle disposizioni dello Statuto e degli atti fondamentali aziendali;
    b. compimento di atti in contrasto con la funzionalità dell'Azienda che portino danno economico o morale o di immagine alla stessa.

Articolo 25: Competenze

1. Il Direttore dell'Azienda ha responsabilità gestionale dell'azienda.
2. In particolare, egli:
    a. partecipa alle adunanze del CDA con voto consultivo;
    b. esegue le deliberazioni del CDA;
    c. dirige il personale dell'Azienda;
    d. stipula i contratti;
    e. sovrintende alle attività commerciali, tecniche, finanziarie, amministrative e fiscali dell'Azienda, attuando le decisioni degli organi istituzionali della stessa in tali materie;
    f. sottopone al CDA, corredandoli con apposita relazione, gli schemi del Piano programma, del conto economico di previsione annuale, nonché del bilancio d'esercizio;
    g. interviene personalmente alle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia entro un limite di valore di € 10.000,00; diversamente deve essere autorizzato dal CDA che approva l'atto di conciliazione/transazione;
    h. presiede le commissioni di gara per gli appalti di beni, servizi e lavori;
    i. provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale funzionamento dell'Azienda nei casi e nei limiti previsti dall'Azienda;
    j. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
    k. provvede in ordine alle funzioni non ricomprese nei poteri del CDA o del Presidente del CDA;
    l. firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;

m. svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal CCNL, in materia di procedimenti disciplinari, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda speciale.

TITOLO V: ORGANO DI REVISIONE

Articolo 26: Composizione

1. L'organo di revisione dell'Azienda è composto da un Revisore unico nominato dal CDA tra gli iscritti all'albo dell'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili, in base agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale per la nomina di rappresentanti presso enti.
2. Il Revisore unico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
3. Il Revisore dura in carica tre anni, fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina ed è rinominabile per una sola volta, se l'incarico è continuativo. Resta comunque in carica fino alla nomina del nuovo Revisore.
4. Il corrispettivo dovuto al Revisore è determinato dal Sindaco, nell'ambito delle tariffe professionali, e viene indicato nel provvedimento di nomina, tenendo conto delle dimensioni dell'Azienda e della relativa responsabilità.

Articolo 27: Competenze

1. Fanno capo al Revisore i compiti di cui all'art. 2403 c.c. e le funzioni di revisione legale dei conti di cui all'art. 2409-bis c.c.
   La revisione legale dei conti viene svolta secondo i principi ed i criteri di cui al capo IV° del Dlgs. 27/01/2010, 39.
2. In ogni caso:
   a. il Revisore esprime un motivato parere prima dell'approvazione da parte del CDA sulla proposta di conto economico di previsione annuale;
   b. verifica lo stato di attuazione del Piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al CDA;
   c. esprime pareri motivati su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal CDA e, in specie, su progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sulla stipula di convenzioni o accordi di vario genere.
3. Per il corretto adempimento dei compiti e delle funzioni attribuitagli, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda ed ha diritto di partecipare alle sedute del CDA.
4. Il Revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli in qualsiasi momento e comunque almeno una volta ogni trimestre, fatti salvi gli adempimenti descritti al comma 1 del presente articolo.
5. Delle deliberazioni assunte il Revisore deve redigere e sottoscrivere un apposito verbale. Copia di ciascun verbale deve essere trasmesso – su richiesta e – nel termine di dieci giorni – al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto si fa rinvio alle disposizioni del codice civile (artt. 2397 e seguenti, del D.Lgs. 27/01/2010 n. 39 e del Dlgs 267/2000 (TUEL).

TITOLO VI: STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

Articolo 28: Struttura organizzativa e coordinamento delle attività

1. L'organizzazione dell'apparato aziendale deve essere funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ispirandosi a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e di flessibilità delle strutture operative.

2. Nel rispetto dei principi indicati nel comma 1, gli indirizzi generali per la gestione e l'organizzazione del personale sono approvati dal CDA.
3. In conformità agli indirizzi generali per la gestione delle risorse umane, di cui al comma precedente, il CDA approva il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente.

4. La copertura dei posti di organico previsti in dotazione organica ed il ricorso a forme flessibili di lavoro sono programmate nel fabbisogno triennale del personale, approvato dal CDA, su proposta del Direttore, e allegato al bilancio di previsione. In occasione della rilevazione del fabbisogno è obbligo del Direttore segnalare eventuali eccedenze di personale.
5. Il Piano annuale delle assunzioni riassume posti, modalità e tempi per il ricorso a personale nell'annualità interessata, in coerenza con quanto previsto nel fabbisogno triennale di personale e nel piano-programma. Sia il piano triennale che quello annuale sono allegati al bilancio di previsione annuale.
6. L'Azienda speciale coordina le proprie politiche del personale con quelle del Comune. A tal fine è obbligo del Direttore relazionare al Comune, con frequenza almeno trimestrale, sulla realizzazione del piano annuale delle assunzioni e sull'andamento della spesa di personale dell'Azienda.

Articolo 29: Personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dalle leggi vigenti in materia, dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, se sottoscritto, dal contratto collettivo decentrato integrativo.
2. Le modalità per la gestione e l'organizzazione del personale sono disciplinate da regolamento per gli uffici e i servizi.
3. Tutti gli atti inerenti il rapporto di lavoro del personale dipendente sono adottati dal Direttore.
4. Tutti gli atti inerenti i rapporti di lavoro del Direttore sono adottati dal Presidente del CDA, sentito il CDA.

Articolo 30: Assunzione del personale

1. Le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato avvengono nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le procedure, le modalità e i tempi per l'assunzione di personale sono disciplinate dal regolamento, su proposta del Direttore, e devono essere conformi e coerenti con quanto descritto nel Piano Programma triennale.

PARTE TERZA: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

TITOLO I: PRINCIPI E PATRIMONIO

Articolo 31: Principi

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai più elevati criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo della contabilità e di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione dei bilanci.

Articolo 32: Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione oltre che dalle riserve non distribuite.

2. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale.

Articolo 33: Fatturato

1. È fatta previsione che oltre l'80% del fatturato dell'Azienda sia effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dal Comune e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale dell'Azienda stessa.

TITOLO II: CONTABILITA', PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 34: Ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità, elaborato ed approvato dal CDA.

Articolo 35: Strumenti di programmazione e gestione aziendale

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria.

Articolo 36: Piano programma

1. Il Piano programma è deliberato dal CDA secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale.
2. Esso contiene gli obiettivi da perseguire e le azioni da intraprendere indicando tra l'altro:
    a. le linee di sviluppo del servizio, in relazione alle dimensioni territoriali ed ai livelli tecnologici economicamente ottimali;
    b. il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
    c. previsioni e proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe.
3. Il Piano Programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio di previsione pluriennale spiegando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente, le entità e il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli eventuali scostamenti e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

Articolo 37: Il conto economico di previsione

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il CDA delibera il conto economico di previsione annuale relativo all'esercizio successivo; il conto economico di previsione non può chiudersi con una perdita d'esercizio.
2. Al bilancio di previsione devono essere allegati:
    a. il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio successivo con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità di copertura della spesa;
    b. il riassunto dei dati del bilancio d'esercizio chiuso al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno solare in corso;
    c. la tabella numerica del personale articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
    d. il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
    e. la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

Articolo 38: Bilancio di esercizio

1. L'esercizio sociale coincide con l'anno solare. Il bilancio di esercizio viene redatto secondo i principi ed i criteri fissati dagli artt. 2423 e segg. c.c. Esso si compone dello Stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa e della relazione sulla gestione.

Articolo 39: Risultato dell'esercizio

1. Dagli utili netti annuali deve essere dedotta una somma corrispondente almeno alla decima parte di essi per costituire una riserva statutaria, fino a che questa non abbia raggiunto il 40% del capitale di dotazione.
2. È possibile costituire anche riserve straordinarie, anche in relazione a possibili investimenti futuri.
3. In ogni caso, la destinazione del risultato di esercizio è approvata dal Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del Bilancio di esercizio, su proposta da parte del CDA.

Articolo 40: Scritture contabili

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dall'art. 2214 c.c., ed inoltre:
    a. i libri e le scritture relative al personale dipendente;
    b. il libro delle riunioni e delle deliberazioni del CDA;
    c. il libro delle deliberazioni dell'Organo di revisione;
    d. le altre eventuali scritture contabili richieste dal Comune, dalla normativa relativa ai servizi svolti o dalla normativa civile o tributaria vigente.