



**STATUTO**

**DELL'AZIENDA SPECIALE SIRMIONE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 72 del 24-11-2015

**Indice-Sommario**

**TITOLO I  
NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA**

- Art. 1 – Disposizioni generali
- Art. 2 – Oggetto delle attività
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni, enti, consorzi e società
- Art. 4 - Attività extraterritoriali
- Art. 5 - Indirizzi del Consiglio comunale e vigilanza

**TITOLO II  
ORGANI – AMMINISTRAZIONE – DIREZIONE  
Capo I – Organi dell'Azienda**

- Art. 6 – Organi

**Capo II – Il Consiglio di amministrazione**

- Art. 7 - Composizione, nomina e revoca
- Art. 8 – Durata, cessazione e sostituzione
- Art. 9 – Competenze
- Art.10 – Funzionamento
- Art.11 – Sedute e votazioni
- Art.12 – Verbali
- Art.13 – Responsabilità ed indennità

**Capo III – Gli altri organi**

- Art.14 – Il Presidente
- Art.15 – Il Direttore
- Art.16 – L'Organo di revisione

**TITOLO III  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art.17 – Organizzazione
- Art.18 – Personale

**TITOLO IV  
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

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

**TITOLO V  
PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI**

- Art.24 – Piano-Programma e bilancio pluriennale
- Art.25 – Contratto di servizio
- Art.26 – Bilancio di previsione annuale
- Art.27 – Bilancio d'esercizio
- Art.28 – Appalti e forniture
- Art.29 – Partecipazione ed informazione
- Art.30 – Carta dei Servizi

**TITOLO VI  
LIQUIDAZIONE**

- Art.31 – Liquidazione dell'Azienda

**TITOLO VII  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art.32 – Regolamenti
- Art.33 – Norme transitorie

## TITOLO I NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA

### ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

L'Azienda Speciale Sirmione è regolata dal presente Statuto che, in conformità al D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.) ed allo Statuto comunale, ne disciplina l'ordinamento ed il funzionamento.

L'Azienda ha sede legale in Sirmione, all'indirizzo risultante dall'apposita iscrizione eseguita presso il registro delle imprese, ed è denominata "Azienda Speciale Sirmione".

E' istituita ai sensi dell'art. 114, D.Lgs. 267/2000, (in breve: "T.U.E.L.") e dell'art. 10, c. 1, lett. "b", L. 362/1991.

Essa potrà istituire uffici e dipendenze secondarie in relazione a motivate esigenze di erogazione dei servizi o all'esercizio di attività proprie.

L'Azienda ha durata sino al 31.12.2050; tale durata potrà essere prorogata ovvero anticipata, mediante la soppressione dell'Azienda, nelle forme previste dalla legge. E comunque potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

L'Azienda, ente strumentale del Comune di Sirmione, per l'esercizio dei servizi pubblici locali di cui al presente statuto, possiede personalità giuridica, autonomia patrimoniale finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla legislazione nazionale e regionale, oltre alle norme statutarie del comune e del presente statuto.

L'Azienda che deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali e comportamenti manageriali nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza gestionale e degli indirizzi del Consiglio Comunale.

Il Comune determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura degli eventuali oneri sociali, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.

L'Azienda può aderire ad associazioni di categoria che ne rappresentino utilmente gli interessi.

### ART. 2 OGGETTO DELLE ATTIVITA'

L'Azienda ha per oggetto delle proprie attività la gestione dei seguenti servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona, della famiglia e della collettività:

- ✓ la gestione di farmacie comunali;
- ✓ la commercializzazione di ogni altro prodotto e l'effettuazione di ogni servizio in qualche modo riconducibile al servizio farmaceutico o parafarmaceutico, compresa la gestione di poliambulatori.
- ✓ 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, 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 connesso all'esercizio dell'attività delle farmacie, consentiti dalle leggi nazionali e regionali di settore connesse, collegati o riferibili a quanto sopra indicato.

- ✓ Gestione di attività affidate dalla amministrazione comunale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio sanitario della collettività;
- ✓ interventi vari di formazione, informazione, educazione sanitaria, medicina preventiva, igiene, anche alimentare e profilassi;
- ✓ servizi alla persona, socio-educativi, socio-culturali e socio-assistenziali, individuati dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ Organizzazione e gestione di impianti e strutture comunali a carattere sportivo, sociale e culturale.

E' riservata all'approvazione del Consiglio Comunale, sentito il C.d.A. dell'Azienda, la modifica dell'oggetto sociale.

Con l'approvazione dell'Amministrazione comunale ed ai sensi dello Statuto Comunale, l'Azienda può in ogni tempo articolarsi in diverse Sezioni organizzative, assumendo la gestione di tutti gli altri servizi pubblici locali consentiti all'azione delle Aziende speciali degli enti locali.

L'Azienda può instaurare rapporti di collaborazione con enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, 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.

L'Azienda, ente strumentale del Comune di Sirmione, favorisce l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà. Può quindi sviluppare forme di collaborazione mantenendo un ruolo di coordinamento, controllo e promozione; qualora le funzioni assunte e gli obiettivi prefissati possano essere svolti in modo più efficiente ed efficace ha anche il potere di sostituzione. Sono ammessi nelle forme di collaborazione, oltre che le associazioni, anche soggetti giuridici privati senza scopo di lucro.

#### ART. 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI , ENTI, CONSORZI, COOPERATIVE E SOCIETA'

L'Azienda, nel rispetto della legge e con l'approvazione dell'Amministrazione comunale, può concorrere alla costituzione ovvero partecipare ad associazioni, enti, consorzi, cooperative e società a capitale pubblico o misto, e associazioni temporanee di impresa e nominarne i rappresentanti, ove ciò risulti utile al raggiungimento, strumentale o complementare, dei propri fini e sia inerente all'oggetto delle proprie attività.

#### ART.4 ATTIVITA' EXTRATERRITORIALI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri in carica, l'estensione dell'attività della propria Azienda di servizi al territorio di altri Enti Locali, previa intesa con i medesimi, in conformità a quanto disposto dall'art. 30 del D. Lgs 18/8/2000 n.267 (T.U.E.L) sulla base dei preventivi d'impianto e d'esercizio formulati dall'Azienda stessa, fermo restando che nessun onere aggiuntivo dovrà gravarne il bilancio.

2. L'Azienda può altresì partecipare, con l'approvazione espressa e preventiva dell'Amministrazione comunale, a gare per l'assunzione dei servizi pubblici, bandite da altre Amministrazioni, ai quali essa sia abilitata ai sensi dell'art. 2 e ciò nel rispetto delle disposizioni legislative in vigore.

3. Ai sensi di legge, l'Azienda Speciale può sviluppare la propria attività in extraterritorialità previo convenzione di funzioni tra i Consigli Comunali di Comuni interessati, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 5, D.P.R. 902/1986.

---

ART. 5  
INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE E  
VIGILANZA

1. Al comune compete:
  - a. 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;
  - b. il controllo sull'attività svolta dall'azienda, 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. 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. 16.
4. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dal Sindaco. La vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
5. Ai fini della vigilanza il Presidente riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento dell'Azienda e sui dati significativi della gestione aziendale. A questo fine devono essere trasmessi all'Amministrazione comunale appositi elenchi, da redigere con cadenza trimestrale, recanti il sunto delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

**TITOLO II**  
**ORGANI-AMMINISTRAZIONE-DIREZIONE**

CAPO I  
ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 6  
ORGANI

Sono organi dell'Azienda:

- a. il Consiglio di amministrazione
- b. il Presidente
- c. il Direttore
- d. l'Organo di Revisione.

CAPO II  
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 7  
COMPOSIZIONE, NOMINA E REVOCA

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 a 5 membri, compreso il Presidente. I membri del Consiglio di amministrazione, compreso il Presidente, indicati esplicitamente, sono nominati dal Sindaco, ai sensi di legge e dello Statuto Comunale.

Non possono essere nominati Consiglieri di Amministrazione i soggetti con liti pendenti verso l'Azienda o il Comune di Sirmione e i soggetti che ricoprono ruoli in società concorrenti, nelle attività svolte dall'Azienda,

quali: titolari e contitolari, soci limitatamente e illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 251/12, la nomina dei Consiglieri è effettuata secondo modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti.

I membri del Consiglio di amministrazione possono essere in ogni tempo revocati e sostituiti dal Sindaco ai sensi di legge. E' inoltre facoltà del Sindaco integrare il Consiglio di Amministrazione con nuovi membri anche successivamente alla nomina del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del numero complessivo determinato dal presente Statuto.

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 esercitare l'azione di responsabilità di cui all'art. 13, comma 1, scioglie anticipatamente il Consiglio di amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

#### ART. 8 DURATA, CESSAZIONE E SOSTITUZIONI

1. I membri del Consiglio di amministrazione durano in carica tre anni e comunque sino all'insediamento dei successori e sono rieleggibili nei limiti di legge
2. 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. 7. I nuovi nominati rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
3. I membri del Consiglio di amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti.
4. La decadenza è dichiarata, nella prima seduta utile, dal Consiglio di amministrazione salvo ricorso dell'interessato al Sindaco, il cui giudizio è inappellabile.

#### ART. 9 COMPETENZE

il consiglio di amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, esercita tutti i poteri riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria che non siano attribuiti dalla legge o dal presente statuto al presidente o al direttore, il tutto nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal comune.

in particolare al consiglio di amministrazione spetta:

- a. l'approvazione del piano-programma, comprendente i contratti di servizio che disciplinano i rapporti fra il Comune e l'Azienda;
- b. l'approvazione dei bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale
- c. l'approvazione del bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa ;
- d. La costituzione di società e la partecipazione ad enti, associazioni, consorzi, cooperative e società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3;
- e. la stipula di convenzioni e schema dei contratti di servizio dell'Azienda con altri enti locali che comportino l'estensione, in forma stabile e continuativa, dei propri servizi al di fuori del territorio comunale ai sensi dell'art. 4;
- f. l'approvazione della disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;
- g. la nomina del direttore

Gli atti di cui al comma 1, lett. a) b) c) d) sono soggetti all'approvazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 114, comma 6 del D.lgs 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.), quelli di cui alla lett. f) all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. c) ed f) del D.lgs 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.). Gli atti di cui al comma 1 sono da ritenersi atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione.

Sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione;

- a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;

- 
- b) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna su proposta del Direttore;
  - c) l'eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, gli accordi aziendali interni;
  - d) l'assunzione ed il licenziamento del personale, nonché l'irrogazione della sanzione e della sospensione nonché la stipula di accordi aziendali con le rappresentanze sindacali, solo in assenza del Direttore;
  - e) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari previsti nel Bilancio di Previsione approvato dal Comune.
  - f) la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelle disciplinate dal Consiglio Comunale;
  - g) l'espressione di un parere sulle proposte di modifica del presente statuto e l'adozione degli altri atti in esso previsti.

Il Presidente, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, può affidare specifici incarichi, ai membri del Consiglio stesso o al Direttore.

#### ART. 10 FUNZIONAMENTO

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 consiglio si riunisce nella sede dell'azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
3. Le riunioni del consiglio 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 consiglio e per conoscenza ai revisori dei conti dell'azienda. 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 e al direttore mediante avviso, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'azienda, o a mezzo raccomandata preso la residenza anagrafica o altra residenza comunicata per iscritto al direttore o via mail o pec o via fax, almeno sette giorni prima della riunione. in caso di urgenza il termine è ridotto a 24 (venti quattro) 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 siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
  - b) 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;
  - c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
  - d) 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 o il direttore.
11. In ogni deliberazione deve essere verbalizzato il parere (in ogni caso non vincolante) del direttore.

#### ART. 11 SEDUTE E VOTAZIONI

- 1) Le sedute del Consiglio di amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica, compreso il Presidente.

- 2) Il Consiglio di amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente.
- 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. Le deliberazioni riporteranno la sintesi del disposto collegiale.

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 IV grado civile. Ove il Consiglio non sia in grado di deliberare, ad esso si sostituisce la Giunta Comunale.

Ciascun Consigliere può far risultare nel verbale il proprio voto ed i motivi che l'hanno orientato.

#### ART. 12 VERBALI

I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione ed i relativi atti deliberativi sono redatti da un segretario designato dal presidente che può essere anche un dipendente dell'azienda o il direttore.

Copia delle deliberazioni può essere rilasciata, a chi ne abbia interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della legge 241/90, previa autorizzazione del Presidente.

#### ART. 13 RESPONSABILITA' ED INDENNITA'

- 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, salva la responsabilità penale, 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 senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, 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 a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, 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 e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.
- 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. 8. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, il Sindaco fornisce tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale.
- 4) Il Presidente, e i Consiglieri di amministrazione ed il Revisore dei conti possono percepire un'indennità o gettone la cui rispettiva misura è stabilita dalla Giunta Comunale.
- 5) I rimborsi spese per missioni sono adottati dall'Azienda mediante apposito Regolamento adottato dal Consiglio di amministrazione.
- 6) Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico del bilancio aziendale.
- 7) in quanto compatibili si applicano ai membri del consiglio di amministrazione le disposizioni di cui all'art. 2391 c.c.

#### CAPO III GLI ALTRI ORGANI

#### ART. 14 IL PRESIDENTE

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco, ai sensi del precedente art. 7.
2. Il Presidente possiede la rappresentanza legale e 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. Al Presidente sono affidate le seguenti funzioni e poteri:
  - 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 dell'attività dell'Azienda,
  - c. riferire periodicamente al Sindaco o suo delegato sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma di cui all'art. 25.
  - d. 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;
  - e. attuare le opportune iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza.
  - f. assistere il Sindaco, o suo 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 ad oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda.
  - g. eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di amministrazione ed adottare gli altri atti previsti dal presente statuto.
  - h. adottare, in casi di eccezionale necessità e urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del consiglio; tali provvedimenti devono essere sottoposti a ratifica da parte del consiglio nella prima riunione utile.
4. In caso di assenza od impedimento temporaneo il Presidente è sostituito dal consigliere più anziano.
5. Il Presidente è coadiuvato dal Direttore nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

#### ART. 15 IL DIRETTORE

Al Direttore spetta la rappresentanza dell'azienda nell'ambito dei poteri conferiti dal consiglio di amministrazione, e la responsabilità gestionale dell'Azienda.

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione con modalità e tempi definiti dal Consiglio di amministrazione nel rispetto della normativa vigente

I requisiti necessari per la nomina del Direttore sono, di volta in volta, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è nominato per un periodo massimo di tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.

Compete al Direttore sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:

- a. seguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione che non siano riservate al Presidente.
- b. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione.
- c. sottoporre al Consiglio di amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano state disciplinate dal Consiglio Comunale,
- d. dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda,
- e. dirigere il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti ed adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione,
- f. adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza della attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati.
- g. adottare, 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. presiedere eventuali gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso nonché stipulare i relativi contratti;
- i. provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia, in conformità all'apposito regolamento adottato dal CDA.
- j. firmare gli eventuali provvedimenti di incasso e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo provvedimento di pagamento;

- k. partecipare alle riunioni del consiglio di amministrazione.

il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241 del 1990, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento comunale, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

#### ART. 16 L'ORGANO DI REVISIONE

- 1) Il revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione.
- 2) Il revisore dei conti vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine, in particolare:
  - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento dei documenti;
  - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico e finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda, dal Direttore e dal Comune, ed – in specie – sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
- 3) Il Revisore contabile può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
- 4) Al Revisore contabile viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
- 5) Il Revisore contabile può partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale di eventuali osservazioni o rilievi. Il Revisore deve partecipare alle sedute di consiglio nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il bilancio pluriennale, il piano programma, il bilancio consuntivo, l'eventuale bilancio di assestamento ed i provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
- 6) Il Revisore dei conti deve esercitare la sua funzione almeno ogni trimestre.
- 7) Dei controlli del Revisore dei Conti deve redigersi processo verbale, che viene sottoscritto e trascritto in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa entro cinque giorni al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 17 ORGANIZZAZIONE

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 e le principali mansioni dei loro responsabili.

#### ART. 18 PERSONALE

Il rapporto di lavoro dei dipendenti ha natura privatistica e può essere a tempo indeterminato, determinato nonché, per prestazioni particolari e o temporanee, di tipo professionale. La disciplina generale dello stato giuridico e o 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. 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.

I requisiti e le modalità di assunzione e licenziamento sono determinati dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto della legge e dei vigenti contratti collettivi di settore.

La selezione del personale e le proposte di assunzione e licenziamento sono di competenza del Direttore.

I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati con apposito regolamento o specifiche deliberazioni, adottati dal Consiglio di Amministrazione con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale proposta dal Direttore. La tabella numerica viene approvata unitamente al bilancio di previsione e, come tale, assume rilievo indicativo e non vincolante.

La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni incarico professionale retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata per iscritto dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **TITOLO IV GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

##### **ART.19 CRITERI**

La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi 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. 20 PATRIMONIO E CAPITALE DI DOTAZIONE**

Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'Azienda, 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.

Possono essere conferite all'Azienda anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi con finalità attività collaterali o complementari a quelle indicate dall'articolo 2 del presente statuto.

Tutti i beni conferiti sono valutati a norma di legge e sono iscritti nel libro dei cespiti dell'Azienda e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.

Il Direttore cura la tenuta dei registri di magazzino ed è consegnatario dei beni comunali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda.

##### **ART. 21 FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI**

Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda provvede, nell'ordine:

- a. con fondi accantonati
- b. con altre forme di autofinanziamento
- c. con contributi in conto capitale dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti
- d. con prestiti, anche obbligazioni
- e. con l'incremento dei fondi di dotazione conferiti dall'Amministrazione comunale

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. 22 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 su proposta del Direttore, osservando gli indirizzi dettati dall'Ente emanante.
3. L'Azienda si adegua alle tariffe ed ai prezzi amministrati 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. 23  
COPERTURA DEGLI ONERI IMPROPRI

1. Qualora l'Amministrazione comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui un servizio ovvero svolga un'attività senza 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 da essa stessa gestiti, fino al raggiungimento del pareggio aziendale.
2. Nel provvedimento del competente organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda.

TITOLO V  
PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI

ART. 24  
PIANO-PROGRAMMA E BILANCIO PLURIENNALE

- 1) Il piano-programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, tenendo conto degli obblighi contenuti nel Contratto di servizio. Esso contiene le scelte e gli obblighi che si intendono perseguire, indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
  - a) le dimensioni territoriali, le linee di sviluppo ed i livelli di erogazione dei servizi pubblici locali;
  - b) il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
  - c) le modalità di finanziamento dei programmi di investimenti;
  - d) le previsioni e proposte in ordine alla politica delle tariffe;
  - e) la politica del personale;
  - f) le relazioni esterne per una migliore informazione e gestione dei servizi.
- 2) Il piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'adeguamento del bilancio pluriennale. Esso è approvato al Consiglio Comunale .

ART. 25  
CONTRATTO DI SERVIZIO

1. Tra l'Amministrazione comunale e l'Azienda vengono stipulati contratti di servizio nei quali sono concordati reciprocamente:
  - a) gli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli standard qualitativi dei servizi erogati anche al fine di contenere le revisioni tariffarie, le modalità di erogazione dei servizi, le iniziative di integrazione, razionalizzazione, promozione dei servizi medesimi;

b) gli 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) gli impegni dell'Amministrazione comunale per il conferimento di capitale di dotazione in denaro o in beni immobili di interesse aziendale.

2. Gli impegni sottoscritti nei contratti di servizio, stipulato all'inizio di ogni tornata amministrativa ed eventualmente aggiornato con cadenza annuale, sono dettagliati nel piano-programma.

#### ART. 26

##### BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini economici, è approvato dal Consiglio di amministrazione e trasmesso all'amministrazione comunale entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Bilancio di previsione non può chiudere in disavanzo, tenendo conto dei ricavi e dei trasferimenti.

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 tabella numerica del personale dipendente.

#### 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 viene redatto in conformità allo schema tipo di bilancio previsto per le aziende speciali.
- 3) Il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio entro il 15 aprile e lo trasmette entro i cinque giorni successivi all'Organo di Revisione. L'organo di Revisione presenta al Consiglio di Amministrazione la relazione di sua competenza entro 20 gg. dal ricevimento del bilancio deliberato.
- 4) Entro il 31 maggio il bilancio di esercizio deve essere presentato al Sindaco corredato da una relazione gestionale predisposta dal Consiglio di Amministrazione e dalla relazione del Revisore dei Conti.
- 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:

-al ripiano di eventuali precedenti perdite riportate a nuovo;

-alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva.

- alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovo impianti, se costituito, al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano programma.

7) L'eventuale eccedenza dovrà essere versata al Comune.

8) Le quote da accantonare ai sensi del precedente comma sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 28

##### APPALTI E FORNITURE

1) Agli appalti di lavori, forniture, e servizi, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di cui ai punti seguenti.

2) I contratti sono di norma preceduti da apposite gare comunque nel rispetto delle direttive della Comunità europea recepite dalle leggi nazionali e regionali, applicabili alle Aziende speciali.

3) La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali la competenza è demandata al Direttore.

4) Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

5) Con apposite delibere o con eventuale regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, vengono stabiliti in particolare:

a) le modalità di svolgimento delle gare e delle trattative private, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge di recepimento delle direttive comunitarie e dalle leggi nazionali e regionali applicabili alle aziende speciali;

b) la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore Generale il mandato di procedere con il così detto "sistema in economia", sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate;

c) le norme per l'istituzione dell'albo dei fornitori, se ritenuto necessario;

#### Art. 29

##### PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

1) L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva della collettività degli utenti in ordine al funzionamento ed all'erogazione dei servizi pubblici gestiti.

Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda:

a) deve assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta tempestiva;

b) prende in considerazione le proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini;

c) partecipa, se richiesto, alle conferenze od incontri indetti dall'Amministrazione Comunale per discutere i problemi dei servizi pubblici da essa gestiti o comunque interagenti con essi;

d) instaura rapporti con i organi di comunicazione e di informazione;

e) cura i rapporti con le Istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate e predisposizione di materiale didattico, inerente la gestione dei propri servizi;

f) predispone pubblicazioni divulgative da distribuire gratuitamente agli utenti ed ai cittadini in ordine alla gestione dei propri servizi.

#### Art. 30

##### CARTA DEI SERVIZI

1) Ai sensi di legge e del vigente Contratto di servizio, l'Azienda adotterà, per ciascuno dei servizi gestiti, una "Carta dei servizi".

2) L'Azienda periodicamente potrà predisporre una ricerca sul livello di gradimento dei servizi pubblici da parte degli utenti. A tal fine può commissionare ad Enti ed Istituti di comprovata esperienza e serietà, indagini demoscopiche, ricerche e studi nei settori più lamentati dagli utenti per individuare le ragioni oggettive e soggettive di eventuali insufficienze o carenze.

### TITOLO VI

#### LIQUIDAZIONE

##### ART. 31

##### LIQUIDAZIONE DELL'AZIENDA

1) La deliberazione di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda, adeguatamente motivata 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 revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione.

## TITOLO VII

### NORME FINALI

#### ART. 32 REGOLAMENTI

- 1) L'Azienda adotta, entro sei mesi dalla data di approvazione del presente statuto, ogni regolamento che sarà ritenuto opportuno per il suo 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 chiarimenti ovvero manifesti osservazioni entro 30 giorni dal loro ricevimento.

#### ART. 33 NORME TRANSITORIE

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.

L'Azienda Speciale denominata Azienda Speciale Sirmione essendo considerata Ente pubblico strumentale del Comune e sottoposta al rispetto delle normative inerenti l'anticorruzione e la trasparenza e conseguentemente è tenuta a provvedere alla predisposizione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione previsto dalla legge 190 del 6.11.2012 e dal Dlgs n. 33/2013.