

**AZIENDA SPECIALE DEL
COMUNE DI NARNI
“A.SPE.M narni”**

all. 2)

Statuto

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 26.04.2017)
(Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 22.02.2018)

TITOLO I: COSTITUZIONE DELL’AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

Art. 1 - Costituzione o obiettivi dell’Azienda

Art. 2 - Sede dell’Azienda

Art. 3 - Oggetto dell’Azienda

TITOLO II: ORGANI AZIENDALI

Art. 4 – Organi aziendali

Art. 5 – Organo di amministrazione: composizione, nomina e revoca

Art. 6 – Organo di amministrazione: attribuzioni

Art. 7 – Interventi alle sedute del Organo Amministrativo

Art. 8 – Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute dell’Organo Amministrativo

Art. 9 – Direttore Generale dell’azienda

Art. 10 - Il Direttore Generale: funzioni

Art. 11 - L’organo di revisione legale dei conti

Art. 12 – Compiti dell’organo di revisione e funzionamento

TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 13 – Struttura organizzativa

Art. 14 – Regolamento

TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIE

Art. 15 - Gestione Economico e Finanziaria

Art. 16 – Il patrimonio aziendale

Art. 17 - Finanziamento degli investimenti

Art. 18 – Risultati di esercizio

Art. 19 - Pianificazione aziendale

Art. 20 – Bilancio preventivo economico annuale

Art. 21 – Bilancio di esercizio

Art. 22 - Limiti alle spese in economica

TITOLO V: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 23 – Atti di indirizzo e controllo del Comune

Art. 24 – Approvazione atti fondamentali

TITOLO VI: RAPPORTI CON L'UTENZA

Art. 25 – Partecipazione ed informazione

TITOLO VII: NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 26 – Regolamenti

Art. 27 – Norme transitorie

TITOLO I - COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

Art. 1 Costituzione e obiettivi dell'Azienda

E' istituita l'Azienda Speciale del Comune di Narni denominata **“Azienda speciale multiservizi Narni ”; A.SPE.M. Narni;**

L'Azienda Speciale è costituita ai sensi dell'art. 114 del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché dello Statuto del Comune di Narni. L'attività dell'Azienda è regolata dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente statuto.

L'azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi ad essa affidati, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e deriva dalla trasformazione della società A.S.I.T. srl alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzioni di continuità.

Art. 2 – Sede dell'Azienda

L'Azienda ha sede legale nel Comune di Narni

L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Narni, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.

Art. 3 Oggetto dell'Azienda

L'Azienda ha per oggetto prevalente e principale l'esercizio dei servizi di interesse generale affidati o strumentali affidati dal Comune di Narni.

I servizi hanno ad oggetto le seguenti attività:

- la gestione cimiteriale e dei servizi connessi;
- la gestione parcheggi e dei servizi connessi;
- la gestione dell'URP e centralino telefonico;
- la distribuzione di pasti per le scuole e dei servizi connessi;
- servizi di pulizie in ambienti e strutture pubbliche e servizi connessi;
- attività museali, teatrali e bibliotecarie e di promozione turistica e servizi connessi;
- attività di supporto all'università, urbanistica e lavori pubblici, servizi finanziari, avvocatura, affari generali e sviluppo economico e servizi connessi;
- attività riguardanti i servizi di supporto al protocollo, ai servizi informatici, telematici e digitali;

- le farmacie comunali – sulla base della espressa previsione contenuta nella legge di settore-;
- i servizi sociali e socio-assistenziali ed educativi scolastici e per l'infanzia culturali e servizi alla persona;

In via del tutto residuale e dentro i limiti consentiti dalla direttiva comunitaria 23/2014/UE la società potrà svolgere anche attività di supporto gestionale alle attività amministrative e tecniche dell'urbanistica, nonché dell'informazione e della prima accoglienza turistica (info point).

La gestione di servizi ausiliari ai precedenti ovvero accessori o connessi.

L'azienda potrà svolgere altri servizi per il Comune di Narni in base alle deliberazioni assunte dal Consiglio Comunale.

L'azienda nell'ambito della propria attività può porre in essere operazioni mobiliari, immobiliari, finanziarie, necessarie od utili, strumentali o connesse, per il raggiungimento dei fini e dei compiti assegnatigli dal Comune di Narni.

L'azienda può infine rilasciare avalli, fidejussioni, ipoteche ed altre garanzie reali per obbligazioni assunte.

TITOLO II: ORGANI AZIENDALI

Art. 4 Organi aziendali

Sono organi dell'Azienda:

- a. Amministratore Unico
- b. il Direttore Generale;
- c. l'organo di revisione legale dei conti.

Art. 5 Organo Amministrativo: composizione, nomina e revoca

L'Organo Amministrativo della azienda è composto da un unico componente che svolgere i compiti e le funzioni dell'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico è il legale rappresentante ed organo dell'Azienda cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale.

L'Amministratore Unico è nominato, previa procedura ad evidenza pubblica, dal Sindaco e può ricoprire la carica chi non appartiene al Consiglio Comunale e chi, ai sensi dell'articolo 1 comma 734 della legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) avendo ricoperto nei cinque anni precedenti

incarichi analoghi, abbia chiuso in perdita tre esercizi consecutivi. La qualifica degli amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto agli artt. 87, 58 e 59 del TUEL.

L'Organo Amministrativo deve possedere specifiche competenze stabilite dalle norme vigenti e:

- possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali;
- non deve trovarsi in alcuna condizione di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs 39/2013.

L'Organo Amministrativo rimane in carica per tre anni ed è rinnovabile.

L'Organo Amministrativo che, per qualsiasi causa, cessa dalla carica durante il mandato, viene sostituito dal Sindaco entro 45 giorni.

Il compenso spettante all'Organo Amministrativo è fissato dal Sindaco all'atto della nomina nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Per effetto della trasformazione da società a responsabilità limitata ad azienda speciale, al fine di garantire continuità nella gestione dei servizi, l'Amministratore Unico della società prosegue, senza soluzione nella continuità, nella carica di Organo Amministrativo dell'azienda speciale fino a nuova nomina.

Art. 6 Organo di amministrazione: attribuzioni

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione comunale. In particolare, l'Organo Amministrativo determina le linee e le strategie imprenditoriali dell'Azienda e delibera tutti i provvedimenti per raggiungere i fini aziendali, che per legge, per Statuto non siano riservati al Direttore Generale.

L'Amministratore Unico rappresenta l'azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

L'Organo Amministrativo rappresenta l'azienda in giudizio.

L'Organo Amministrativo può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, al Direttore Generale. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dall'Organo Amministrativo, che abbiano ad oggetto categorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese. L'Organo Amministrativo può attribuire procure per singoli atti e/o categorie di atti anche a Dirigenti e/o dipendenti/collaboratori dell'Azienda.

L'Organo Amministrativo non può prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge od i loro parenti e affini entro il IV grado civile.

L'organo amministrativo nomina il Responsabile della prevenzione della Prevenzione della Corruzione (RPC) nell'ambito del personale dell'Azienda speciale avente i requisiti previsti dalla L. 190/2012.

Art. 7 – Interventi sulle determinazioni dell'Organo Amministrativo

Il Direttore Generale, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, viene sentito dall'Organo Amministrativo con diritto di voto consultivo ed ha, altresì, diritto di fare inserire nella determinazione dell'Organo di amministrazione le proprie dichiarazioni.

L'Organo Amministrativo può acquisire chiarimenti, pareri o comunicazioni anche da professionisti o soggetti terzi utili a definire i contenuti delle proprie determinazioni.

Il Revisore può essere chiamato a fornire idoneo parere in merito alle determinazioni che assume l'Organo Amministrativo.

Art. 8 – Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute dell'Organo Amministrativo

Le determinazioni dell'organo Amministrativo risultano da processi verbali redatti dal Direttore Generale o da un dipendente dell'Azienda nominato dallo stesso Organo Amministrativo con funzioni di Segretario verbalizzante. Tali verbali, trascritti in un libro appositamente istituito sono firmati dall'Amministratore Unico e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.

La pubblicità delle determinazioni dell'organo di amministrazione è regolata dalla legge. Ad ogni modo copia delle determinazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa richiesta diretta all'Organo Amministrativo. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato.

Art. 9 - Il Direttore Generale dell'azienda

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale.

Il Direttore Generale è organo dell'azienda come previsto al precedente articolo 4.

Il sindaco stabilisce se attribuire all'Amministratore Unico anche le funzioni di Direttore Generale dell'azienda.

Il Direttore Generale è nominato con deliberazione dell'organo amministrativo, a seguito di procedimento ad evidenza pubblica.

Qualora il Sindaco stabilisca di attribuire all'Amministratore unico anche la funzione di Direttore generale, la nomina è effettuata con atto monocratico dal Sindaco stesso previo parere del consiglio comunale”.

La ricerca della figura del Direttore Generale può essere affidata anche a società specializzate nella selezione del personale incaricate dall'Amministratore Unico e previa individuazione del profilo professionale da ricercare.

Il Direttore Generale deve possedere i seguenti requisiti:

cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica Europea

requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina è stabilita dall'Organo Amministrativo;

Il direttore Generale deve essere in possesso di laurea quinquennale e presentare una specifica qualificazione professionale ed esperienza per cariche direttive ricoperte in enti pubblici ed aziende operanti nei settori di attività dell'Azienda, ovvero per documentata attività manageriale prestata.

L'incarico di Direttore Generale è affidato per un periodo di tre anni e può essere confermato per un ulteriore triennio, con provvedimento dell'organo amministrativo o, nell'ipotesi di cui al comma 3, del Sindaco.

Se adeguatamente motivato l'incarico di Direttore Generale può avere durata inferiore al triennio.

L'incarico è a termine ed è ammessa ogni forma di rapporto flessibile, in conformità alla vigente legislazione e a quanto previsto dal relativo contratto di natura privatistica. In sede di definizione della procedura di selezione l'organo amministrativo o il Consiglio Comunale, nell'ipotesi di cui al comma 3, stabilisce il trattamento economico, anche previa analisi di comparazione retributiva (*benchmarking*) con i compensi previsti, per tale figura, in aziende simili, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la normativa di riferimento.

La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata e notificata al Direttore Generale.

L'organo amministrativo può nominare il direttore generale tra i dipendenti dell'azienda in possesso dei necessari requisiti professionali richiesti ed in tal caso fissa la durata dell'incarico ed il compenso aggiuntivo sulla base del CCNL applicato in Azienda

Tale incarico può essere revocato anticipatamente rispetto alla normale scadenza nelle modalità di cui ai commi successivi, ed il dipendente sarà destinato alle funzioni stabilite precedentemente all'incarico. Dalla revoca verrà a cessare il compenso aggiuntivo per le funzioni affidate.

La revoca della nomina a direttore e la risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore generale, nel corso del periodo contrattuale, può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dall'Organo Amministrativo. I motivi di revoca o licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura dell'Organo Amministrativo, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali contra deduzioni, l'Organo Amministrativo deciderà in via definitiva.

Nel periodo transitorio, per effetto della trasformazione e per garantire continuità nei servizi resi può essere nominato un Direttore facente funzioni, per un periodo non superiore ad anni tre, salvo rinnovo per massimo ulteriori due anni, un Dirigente esterno ovvero un Dirigente del Comune di Narni, che risponda ai requisiti richiesti messo in aspettativa non retribuita.

Art. 10 - Il Direttore Generale: funzioni

La Direzione Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda cui è proposto in esecuzione delle delibere dell'Amministratore Unico ed ha potere propositivo all'Amministratore Unico per i provvedimenti che reputa opportuni

Il direttore Generale si rapporta con il responsabile PTPC, al quale è assicurato lo svolgimento del proprio ruolo con autonomia ed effettività

La Direzione Generale:

- rappresenta l'azienda in giudizio, con l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, quando la lite riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'azienda stesso;
- predispone, assieme all'Amministratore Unico, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di Esercizio, del Piano Programma e del Bilancio Pluriennale, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico nei termini di legge;
- presenta Quadrimestralmente, al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'andamento della gestione dei servizi;
- presiede le aste, le licitazioni private e stipula i contratti di acquisto sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio;
- provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, nei casi ed entro i limiti stabiliti dall'Amministratore Unico e con le formalità previste delle leggi vigenti;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico e controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento predisposti dal servizio competente, con facoltà di delega;
- può rilasciare procure speciali e/o per categorie di atti, nei limiti delle deleghe ricevute dall'Amministratore Unico e se espressamente previsto nella procura che ha ricevuto.

Art. 11 - L'Organo di Revisione legale dei conti

L'Azienda Speciale è dotata di un organo di revisione legale dei conti costituito ai sensi delle norme vigenti; è un organo monocratico e il professionista deve essere iscritto all'Albo dei revisori ufficiali dei conti.

L'incarico è incompatibile con quello di Consigliere Comunale.

Al revisore compete l'indennità stabilita dall'Amministrazione Comunale che non può essere superiore a quanto previsto ai sensi del terzo comma dell'art. 52 del regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902.

Art. 12 – Compiti dell'Organo di Revisione e funzionamento

L'organo di revisione vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'azienda. In particolare, esamina i progetti dei Bilanci Preventivi, Annuali e Pluriennali.

TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 13 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione dell'Organo Amministrativo, su indirizzo del Consiglio Comunale.

Tale struttura deve definire le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal consiglio comunale, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

A tal riguardo qualora la nuova gestione dei predetti servizi avvenga con selezione a soggetto terzo, il Comune si impegna ad inserire nel bando di gara, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, ai sensi dell'art. 50 del D.lgs 18/04/2016 .

Vengono fatte salve le norme per l'affidamento degli incarichi di alta specializzazione da parte dell'organo amministrativo.

Art. 14 – Regolamento

I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento approvato dall'Organo Amministrativo.

Il regolamento di cui sopra deve prevedere che in caso di espletamento di concorsi o selezioni interni o pubblici, le commissioni giudicatrici nominate dall'Organo Amministrativo siano composte da persone fornite di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire.

Il regolamento sul reclutamento del personale ed in generale le regole di condotta del personale della azienda speciale si devono uniformare agli atti regolamentari e codici etici del personale delle pubbliche amministrazioni adottati dal Comune.

TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIE

Art. 15 Gestione Economico e finanziaria

L'Azienda informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Art. 16 – Il patrimonio aziendale

Il patrimonio dell'Azienda comprende:

- I beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi assegnati in dotazione del Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente (fondo di dotazione) , nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assegnati direttamente;
- eventuali contributi in conto capitale o versamenti o trasferimenti di terzi
- riserve di rivalutazione, fondo di riserva, riserve statutarie o regolamentari e dalle altre riserve ed accantonamenti effettuati;
- utili o perdite derivanti dalla gestione

Per i beni conferiti in natura la valutazione avviene al minore tra il prezzo di costo o il prezzo di stima, per tutti i beni conferiti, se acquistati o realizzati dal Comune nel triennio precedente a quello di conferimento, oppure al prezzo di stima se trattasi di beni già di proprietà del Comune da oltre un triennio.

I beni conferiti in proprietà o comunque trasferiti all'Azienda o da questa acquistati, ove previsto, sono iscritti nei pubblici registri mobiliari ed immobiliari a nome dell'Azienda nei libri obbligatori relativi ai cespiti.

I beni di proprietà della trasformata società ASIT srl divengono di proprietà della azienda speciale senza soluzione di continuità.

L'azienda speciale può ricevere, dal comune, in locazione o in concessione d'uso i beni mobili o immobili strumentali all'esercizio dei servizi affidati.

Il fondo di dotazione iniziale è rappresentato dal valore del capitale sociale della società ASIT srl come indicato in sede di trasformazione in azienda speciale.

Art. 17 - Finanziamento degli investimenti

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'azienda provvede nel seguente ordine:

- a. con i fondi all'uopo accantonati;
- b. con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento.
- c. con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti pubblici
- d. con prestiti anche obbligazionari

e. con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente Locale.

Art. 18 – Risultati di esercizio

Il bilancio di esercizio dell'Azienda ha l'obbligo del pareggio del bilancio.

L'utile di esercizio deve essere destinato, con delibera dell'Organo Amministrativo, nel seguente ordine:

- alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva ordinario per il 20%;
- alla costituzione o all'incremento del fondo di rinnovo e sviluppo per gli investimenti nei limiti previsti dal Piano di Programma

L'eccedenza sarà portata in diminuzione del fondo di dotazione previsto dall'Amministrazione Comunale per gli anni successivi.

Se durante l'esercizio sopravvengono particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Organo Amministrativo dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale, anche attraverso l'eventuale rideterminazione del fondo di dotazione da parte del Comune.

L'eventuale perdita di esercizio può essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un aumento del fondo di dotazione da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento. Nel caso di perdita d'esercizio l'Organo Amministrativo deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Art. 19 - Pianificazione aziendale

Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'Azienda pianifica la propria attività elaborando un Piano Programma e un Bilancio Pluriennale.

Il Piano di programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;
- i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;

- le forme di concorso della collettività, delle associazioni, delle aziende e delle cooperative per la migliore gestione dei servizi pubblici affidati.

Art. 20 - Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale di previsione (budget economico triennale) redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902 e dell'art. 3 della legge 24 aprile 1981 n. 153 sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

Il piano di 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.

L'Organo Amministrativo è responsabile nei confronti dell'amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

Art. 21 – Bilancio preventivo economico annuale

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Direttore sulla base delle linee guida previste dal Documento Unico di programmazione approvato dal Comune presenta all'Organo Amministrativo lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale e del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo.

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

Il piano programma, il bilancio pluriennale ed il bilancio preventivo economico annuale è approvato e presentato dal Organo Amministrativo al Comune entro il 15 novembre per l'approvazione.

Art. 22 – Bilancio di esercizio

L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

Il conto consuntivo deve essere presentata dal Direttore Generale al Organo Amministrativo entro il 15 marzo ed entro il 31 marzo va presentato dal Organo Amministrativo al Comune per l'approvazione.

Il conto consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, della relazione del Organo Amministrativo sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.

Nella nota integrativa si dovrà indicare, fra l'altro:

- criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
- i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.

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.

L'azienda, ai sensi dell'art. 114 del TUEL, predispone il piano degli indicatori di bilancio.

Art. 23 Limiti alle spese in economia

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 con apposito regolamento approvato dal Organo Amministrativo, sono le seguenti:

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

Nel Regolamento Interno approvato dal Organo Amministrativo, sono fissati i limiti di spesa sotto il quale il Direttore provvede alle spese in economia.

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

TITOLO V: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 24 – Atti di indirizzo e controllo del Comune

Il **Consiglio Comunale** determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.

La Giunta Comunale verifica la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.

A tal fine, l'Organo Amministrativo deve presentare **alla Giunta Comunale**, alla fine di ogni quadrimestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione Generale sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

Art. 25 – Approvazione atti fondamentali

Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale i seguenti atti dell'Azienda:

- il Bilancio Pluriennale e il Piano di Programma;
- il Bilancio Preventivo economico annuale;
- il Bilancio di Esercizio;

L'approvazione di tali atti dovrà avvenire nei modi e nei termini previsti dalle leggi vigenti.

In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modifiche da apportare e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

TITOLO VI: RAPPORTI CON L'UTENZA

Art. 26 – Partecipazione ed informazione

Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e dell'Organo Amministrativo 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.

TITOLO VII: NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 – Regolamenti

L'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore, provvede ad emanare, riformare, rettificare, mediante deliberazione, i regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.

Entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto l'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative al personale dell'Azienda e alle assunzioni, alla contabilità, amministrazione, alle spese in economia e alla attività contrattuale, tali regolamenti si devono uniformare agli atti regolamentari e codici etici adottati dal Comune.

L'azienda è soggetta comunque alla disciplina della legge 190/2012, D.lgs 33/2013 e D.lgs 39/2013.

Art. 28 – Norme transitorie

Il presente Statuto, approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.

I fondi liquidi costituendo il fondo di dotazione vengono conferiti con effetto dall'iscrizione nel Registro delle imprese dell'Azienda.