

**AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI  
COMUNE DI MONTE SAN SAVINO**

**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 - Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca

Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

Art. 7 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Art. 8 - Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione

Art. 9 - Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute

Art. 10 - Presidente

Art. 11 - Compiti del Presidente

Art. 12 - Il Direttore Generale

Art. 13 - Il Direttore Generale: sostituzione

Art. 14 - Il Direttore Generale: funzioni

Art. 15 - L'organo di revisione legale dei conti

Art. 16 - Compiti dell'organo di revisione e funzionamento

**TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE**

Art. 17 - Struttura organizzativa

Art. 18 - Regolamento

**TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIE**

Art. 19 - Gestione Economico-Finanziaria

Art. 20 - Il patrimonio aziendale

Art. 21 - Finanziamento degli investimenti

Art. 22 - Risultati di esercizio

Art. 23 - Pianificazione aziendale

Art. 24 - Bilancio preventivo economico annuale

Art. 25 - Bilancio di esercizio

Art. 26 - Limiti alle spese in economia

**TITOLO V: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

Art. 27 - Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale

Art. 28 - Approvazione atti fondamentali

**TITOLO VI: RAPPORTI CON L'UTENZA**

Art. 29 - Partecipazione ed informazione

**TITOLO VI: NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 30 - Regolamenti

Art. 31 - Norme transitorie

**TITOLO I - COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

**Art. 1 - Costituzione e obiettivi della Società**

E' istituita l'Azienda Speciale del Comune di Monte San Savino denominata  
**"AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI".**

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) e art. 9 della legge 2/04/1968 n. 475, (Norme concernenti il servizio farmaceutico) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché dello Statuto del Comune di Monte San Savino. 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 "Monteservizi srl" alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzioni di continuità.

#### **Art. 2 - Sede dell'Azienda**

L'Azienda ha sede legale a Monte San Savino.

L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Monte San Savino, 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:

1. L'esercizio diretto delle Farmacie di cui il Comune è titolare con:
  - la distribuzione intermedia di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, presidi medici, nonché di ogni altro prodotto di cui è consentita la vendita in farmacia (elenco contenuto nell'allegato ) del D.M. 375/1998 e sue successive modificazioni)
  - la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;
2. L'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
3. La produzione di prodotti officinali, omeopatici, di altre specialità medicinali, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi
4. L'effettuazione di test diagnostici
5. La promozione, la partecipazione e la collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale
6. L'attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e sociosanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività
7. La gestione di attività affidate dalla amministrazione comunale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività
8. La gestione di servizi e attività collaterali delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere.
9. La gestione di tutte le attività e i servizi culturali compresi quelli afferenti la promozione del patrimonio storico artistico presente nel territorio nonché, funzionalmente alla cultura, la promozione turistica.

### **TITOLO II: ORGANI AZIENDALI**

#### **Art. 4 - Organi aziendali**

Sono organi dell'Azienda:

- a. il Consiglio di Amministrazione;
- b. il Presidente;
- c. il Direttore Generale;
- d. l'organo di revisione legale dei conti.

#### **Art. 5 - Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale.

Il consiglio è composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco, tra soggetti, non facenti parte del Consiglio Comunale, aventi comprovata



competenza tecnica, amministrativa o manageriale nonché i requisiti richiesti dalla vigenti disposizioni di Legge in tema di amministratori di aziende e società partecipate dallo stato o da enti pubblici territoriali. Si applicano gli articoli 57, 58 e 59 del T.U.EL.

Nella nomina dei componenti del CdA si deve tener conto, per quanto compatibili e applicabili, dei criteri dettati dal DPR 251/2012 sulle pari opportunità. Tutti i componenti devono possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità previste dalla legge.

I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del sindaco e non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione decade dal mandato nel caso in cui, anche nel corso del quinquennio, sia insediato un nuovo Consiglio Comunale a seguito di elezioni.

I componenti del Consiglio di amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti dal Sindaco entro 45 gg.

I Componenti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti: la decadenza è pronunciata dal Sindaco, su proposta del Presidente o di un altro membro del Consiglio di Amministrazione.

Costituisce giusta causa di revoca dalla carica di componente del consiglio di amministrazione l'aver deliberato l'approvazione di bilanci esercizio che presentino perdite per due esercizi consecutivi.

Il compenso spettante ai componenti del Consiglio di Amministrazione è fissato dal Consiglio Comunale nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il Consiglio elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.

#### **Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: attribuzioni**

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

Il Consiglio può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il presidente ovvero il Direttore.

Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dal Consiglio di amministrazione, che abbiano ad oggetto categorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire procure per singoli atti e/o categorie di atti anche a dipendenti o collaboratori dell'Azienda.

I Consiglieri non possono 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.

#### **Art. 7 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici amministrativi dell'Azienda.





Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente.

Può riunirsi, altresì, anche su richiesta di almeno due Consiglieri o del Direttore Generale ovvero del Sindaco, che devono indicare gli argomenti da porre all'ordine del giorno. In caso di inerzia del Presidente provvede il Sindaco. La riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre dieci giorni dalla richiesta.

Alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente mediante avviso, contenente l'elenco degli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno. L'avviso deve essere recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Il recapito avviene a mezzo di raccomandata a mano, nell'ambito del territorio comunale, e a mezzo del servizio postale, al di fuori del territorio comunale.

A tali sistemi è equiparata la convocazione a mezzo fax o e-mail o pec.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di revisione legale dei conti nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale.

In caso di urgenza si provvede alla comunicazione della convocazione e del relativo ordine del giorno mediante telegramma, fax o fonogramma, posta elettronica (e mail o pec). In tal caso è sufficiente che l'avviso pervenga almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.

#### **Art. 8 - Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Esse sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.

Il Direttore Generale, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute con diritto di voto consultivo ed ha, altresì, diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

Il Consiglio di Amministrazione può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per fornire chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti contenuti nell'ordine del giorno.

Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.

#### **Art. 9 - Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute**

Il Presidente verifica che il CDA sia regolarmente costituito, regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.

Ciascun componente il Consiglio di Amministrazione ha diritto di fare risultare nel verbale le proprie osservazioni e dichiarazioni, nonché il proprio voto ed i motivi del medesimo.

I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi qualora si debba discutere o deliberare in ordine a provvedimenti o atti nei quali essi stessi o i loro congiunti ed affini, fino al quarto grado, abbiano interesse personale.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da processi verbali redatti dal Direttore Generale o da un dipendente dell'Azienda nominato dal Consiglio di Amministrazione con funzioni di Segretario.

In mancanza del Direttore Generale o del Segretario i verbali sono redatti da



uno dei componenti il Consiglio stesso.

Tali verbali, trascritti in un libro appositamente istituito sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.

La pubblicità delle deliberazioni è regolata dalla legge. Ad ogni modo copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente.

Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato

Ciascun Consigliere di Amministrazione ha diritto, per l'effettivo esercizio delle sue funzioni, di prendere visione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti adottati o da adottarsi.

Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 10 - Presidente**

Il Presidente è nominato dal Sindaco del Comune di Monte San Savino e il Consiglio, in base a quanto previsto all'art. 5, può nominare un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

#### **Art. 11 - Compiti del Presidente**

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

Inoltre, al Presidente spettano le seguenti funzioni:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;
- b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- c) vigilare sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore Generale, proponendo al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti del caso;
- d) sottoscrivere gli atti del Consiglio di Amministrazione e la corrispondenza afferente alle sue attribuzioni;
- e) eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- f) adottare, sotto la propria responsabilità, in caso di necessità ed urgenza, le deliberazioni che spetterebbero al Consiglio di Amministrazione. Tali deliberazioni dovranno essere ratificate dal Consiglio d'Amministrazione nella prima adunanza successiva alla loro adozione;
- g) promuovere iniziative indirizzate ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali delle comunità locali presso cui essa opera;
- h) attuare iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza previste dal presente statuto;
- i) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dai regolamenti;
- j) ha la rappresentanza legale della Azienda.

Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Il presidente può essere incaricato dal Consiglio di particolari incarichi anche con poteri di rappresentanza esterna, come previsto al precedente articolo 6.

All'insediamento del Consiglio di Amministrazione viene assunta un delibera di consiglio che definisce le deleghe di potere con rappresentanza esterna che debbono essere esercitate con firma congiunta dal Presidente e dal Direttore.





## **Art. 12 - Il Direttore Generale**

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato a seguito di selezione pubblica.

Qualora in organico fosse presente un idoneo profilo professionale le competenze e le funzioni di Direttore Generale possono essere ad esso attribuite da parte del CdA.

Il Direttore Generale deve possedere i seguenti requisiti:

- cittadinanza di uno Stato membro dell' Unione Europea
- requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.

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

Il Trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

Le funzioni del Direttore Generale sono incompatibili con qualsiasi altro impiego e con l'esercizio di ogni tipo di commercio, industria o professione.

Il Direttore Generale che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la causa di incompatibilità sia venuta meno, il Consiglio di Amministrazione provvede a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 13 - Il Direttore Generale: sostituzione**

In caso di assenza del Direttore o di chi ne svolge le funzioni il Cda può affidare temporaneamente le funzioni ad altro dipendente dell' Azienda o, quando ciò non sia ritenuto opportuno, a persone esterne in possesso dei requisiti professionali necessari.

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 dal Consiglio di Amministrazione con voto unanime dei suoi componenti. Costituisce giusta causa la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci esercizio consecutivi.

I motivi di licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali contro - deduzioni, il Consiglio di Amministrazione deciderà in via definitiva.

## **Art. 14 - Il Direttore Generale: funzioni**

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda cui è proposto e può assumere la Rappresentanza Legale in esecuzione delle delibere del consiglio di amministrazione ed ha potere propositivo al CDA per i provvedimenti che reputa opportuni

Il Direttore Generale:

- rappresenta l'azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'azienda stesso;
- predispose, assieme al Presidente, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di Esercizio, del Piano Programma e del Bilancio Pluriennale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nei termini di legge;



- presenta semestralmente, al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'andamento delle attività dell'Azienda;
- 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 dal Consiglio di Amministrazione e con le formalità previste delle leggi vigenti;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente 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 dal CDA.

#### **Art. 15 - 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 al Registro dei Revisori Legali.

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. 16 - Compiti dell'Organo di Revisione e funzionamento**

Il Revisore 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. 17 - Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

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.

#### **Art. 18 - Regolamento**

I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIE**

#### **Art. 19 - 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. 20 - 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, 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.

#### **Art. 21 - 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 ed in particolare: (i) quote di ammortamento e (ii) quote del fondo TFR;
- 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. 22 - Risultati di esercizio**

Il bilancio di esercizio dell'Azienda non può chiudersi in perdita.

L'utile di esercizio deve essere destinato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel seguente ordine:

- alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva ordinario per il 5%;
- alla costituzione o all'incremento del fondo di rinnovo e sviluppo per gli investimenti nei limiti previsti dal Piano di Programma.

L'eccedenza è versata al Comune con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Se durante l'esercizio sopravvengono particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione 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.

L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento.

Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione 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. 23 - 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 valo-



rizzazione delle risorse umane;

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

Il bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902 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 D.P.R. 4 ottobre 1986 n. 902, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.

Il Consiglio di Amministrazione 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.

Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione per gli esercizi successivi sono presentati dal Consiglio di Amministrazione al Comune per l'approvazione entro il 15 ottobre.

Per l'esercizio 2014, il piano programma ed il bilancio pluriennale di previsione dovranno essere presentati al Comune per l'approvazione entro due mesi dalla data di iscrizione dell'Azienda nel Registro delle Imprese.

#### **Art. 24 - Bilancio preventivo economico annuale**

Entro il 30 settembre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione lo schema del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.

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

Il bilancio preventivo economico annuale è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 15 ottobre per l'approvazione.

#### **Art. 25 - Bilancio di esercizio**

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

Entro il 15 Marzo di ogni anno il Direttore, sentito l'Organo di Revisione, presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio concluso il 31 dicembre precedente, accompagnato da una propria relazione sulla gestione redatta con criteri analoghi a quelli prescritti per le società per azioni; il Consiglio lo adotta entro il 31 marzo e, entro i cinque giorni successivi, lo trasmette all'Organo di Revisione per la redazione della relazione di propria competenza.

Il Revisore deve trasmettere la propria relazione al Consiglio dell'Ente entro il 15 Aprile.

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 Consiglio di Amministrazione 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 relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore 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.

#### **Art. 26 - 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 Consiglio di Amministrazione, 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.

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

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. 27 - Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale**

Il Comune 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 vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni semestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione Generale sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

#### **Art. 28 - Approvazione atti fondamentali**

Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale di Monte San Savino i seguenti atti dell'Azienda:

- il Bilancio Pluriennale e il Piano di Programma;
- il Bilancio Preventivo economico annuale;
- il Conto Consuntivo e 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. 29 - Partecipazione ed informazione

Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente anche in materia di trasparenza 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 VI: NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 30 - Regolamenti

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

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto il Consiglio di Amministrazione, 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

#### Art. 31 - 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.

Firmato: MASSINI MARIO

MARGHERITA GILDA SCARPELLINI

FRANCESCO CIRIANNI Notaio

REGISTRATO AD AREZZO, ADDI 07/01/2014 AL N. 135  
SERIE IT

Iscritto alla C.C.I.A.A. di AREZZO In data 14/02/2014  
al n. 137466 R.E.A. con Prot. n. 273 del 07/01/2014

Iscritto alla C.C.I.A.A. di AREZZO In data 14/05/2014  
al n. 137466 R.E.A. con Prot. n. 9816 del 09/05/2014

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE MUNITO DELLE PRESCRITTE  
FIRME. NEI MIEI ROGITI E RILASCIASI PER USO FLSGAVE

08 OTT. 2014

  
