

**AZIENDA SPECIALE PER LA GESTIONE DI VARI SERVIZI COMUNALI DEL
COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

AZIENZA SPECIALE

“ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE”

STATUTO

- **Allegato A della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 105 del 17.11.2023**

TITOLO I

COSTITUZIONE - SEDE - DURATA

Art. 1 - Costituzione e Denominazione

1. Ai sensi dell'art. 114 del Dlgs 267/2000 (di seguito TUEL) è costituita l'Azienda Speciale di Monte Argentario, denominata Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente" (di seguito anche "AMA");
2. Il Comune di Monte Argentario costituisce l'Azienda come proprio ente strumentale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto, allo scopo di perseguire il generale interesse della comunità che rappresenta.
3. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.
4. Il Comune approva con atto del Consiglio Comunale il Piano – Programma, con durata triennale, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale e azienda speciale, i bilanci economici di previsione pluriennale e annuale, il conto consuntivo e il bilancio di esercizio.

Art. 2 - Sede

1. L'Azienda ha sede legale in Monte Argentario (GR) all'indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il competente Registro delle Imprese a sensi dell'art. 111-ter delle disposizioni di attuazione del Codice civile.

Art. 3 - Durata

1. L'Azienda è costituita a tempo indeterminato fino a quando, per esaurimento delle finalità o di impossibilità a perseguirle o per altre ragioni riferite al pubblico interesse, il Consiglio Comunale non ne delibererà lo scioglimento, procedendo alla sua liquidazione.

TITOLO II

ORDINAMENTO, CRITERI DI GESTIONE, PROGRAMMI e CAPACITÀ NEGOZIALE

Art.4 - Ordinamento

1. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune di Monte Argentario, dotata di personalità giuridica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile, ed assume le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge, e quelle attribuite dal Comune di Monte Argentario.
2. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo Statuto comunale, ma anche dal presente Statuto e dei propri regolamenti.

Art. 5 - Oggetto

1. L'azienda sociale ha per oggetto le seguenti attività istituzionali:
 - a) Manutenzione e gestione del patrimonio comunale;
 - b) Gestione di immobili;
 - c) Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
 - d) Gestione di moli, ormeggi e pontili;
 - e) Gestione di parcheggi;
 - f) Gestione degli uffici turistici comunali, dei siti museali presenti e di tutti gli immobili a valore culturale;
 - g) Servizi strumentali e di gestione del Mercato Ittico, meglio definiti nel regolamento di gestione vigente;
 - h) Servizi relativi alla pulizia e all'igienizzazione nel processo di efficientamento dell'igiene urbana;
 - i) Gestione dei Servizi alla persona, alle famiglie ed in generale gestione di servizi socioassistenziali.
2. L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Monte Argentario, previo assenso del medesimo, da altri Enti pubblici o privati, purché in tutti i casi complementari od affini a quelle previste dal presente statuto, nonché qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.
3. L'Azienda provvede alle attività costituenti l'oggetto sociale direttamente, tramite contratti di incarico professionale o a mezzo di accordi contrattuali, previste dalle Leggi in vigore, con imprese pubbliche e/o private, nonché alla realizzazione di tali attività anche per conto terzi, ivi compresi altri Enti Locali territoriali.
4. L'Azienda instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con le Autorità dello Stato, con la Regione, la Provincia, gli altri enti pubblici e le Università, nonché con fondazioni e istituzioni, pubbliche e private, espositive e culturali italiane e straniere, stipulando con esse convenzioni ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale per ciò che attiene la gestione dei beni monumentali.
5. L'Azienda può compiere operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari e immobiliari, comunque connesse e funzionali, inclusa la prestazione di garanzie, nonché assumere, per il raggiungimento di fini complementari o strumentali allo scopo istituzionale, partecipazioni in enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto, e svolgere in genere qualsiasi attività ritenuta utile ai fini sociali.

Art.6 - Organi

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) il Revisore Unico dei Conti.

TITOLO III

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 7 – Composizione e durata

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da tre componenti compreso il Presidente, nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, e dura in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Sindaco, ed i suoi membri sono rieleggibili.

2. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, e all'entrata in carica del nuovo Consiglio.

3. I componenti devono essere in possesso dei requisiti indicati dallo statuto del Comune di Monte Argentario. Devono inoltre possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Monte Argentario, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore o Revisore dei Conti.

4. Il Presidente designa fra i membri del Consiglio di Amministrazione uno o più consiglieri delegati; uno di questi ha la funzione del vice presidente e sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento. Nel caso di assenza anche del Vice Presidente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere Delegato più anziano per nomina, oppure quando non applicabile, per età.

5. L'atto di assegnazione delle cariche del Consiglio di Amministrazione deve essere comunicato al Consiglio Comunale. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

6. Le indennità di carica, in favore dei membri del consiglio di amministrazione, sono deliberate dalla Giunta Comunale. Trovano applicazione, fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, nell'articolo 79, commi 3 e 4, nell'articolo 81, nell'articolo 85 e nell'articolo 86 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 8 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

1. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.

2. Si ha decadenza in caso di:

- a) incompatibilità o ineleggibilità di cui al titolo III, capo II del D.lgs. 04.08.2000, n. 267, nonché ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.

3. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.

4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

5. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto.

Art. 9 - Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta al mese. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e dal Revisore dei Conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.
2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione; le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
3. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
4. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore dei Conti nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.
5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante comunicazione, da recapitarsi a cura del personale dell'Azienda, con qualsiasi mezzo compreso quello informatico, con verifica di ricevimento, almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, non si computano tra questi ultimi i membri che si sono astenuti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
7. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.
8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e può partecipare il Revisore; alle stesse, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno lo renda opportuno.
9. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione ed i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.

Art. 10 – Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:
 - a) all'assunzione di nuove attività e servizi;
 - b) ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
 - c) alle politiche e programmi di investimento;
 - d) all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
 - e) alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
 - f) all'assunzione ed all'interruzione del rapporto di lavoro del personale dirigente;
 - g) alle politiche e scelte di finanziamento;
 - h) alle politiche degli acquisti e delle forniture;

- i) ai bilanci preventivi e consuntivi.

2. In tali ambiti il Consiglio di Amministrazione delibera, in particolare:

- a) i Regolamenti Aziendali;
- b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- c) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali
- d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;
- e) in merito alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
- f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
- g) le proposte di modifica del presente Statuto.
- h) l'approvazione dei capitolati;
- i) in merito alla contrazione dei mutui,
- j) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

3. Il Consiglio di Amministrazione, comunque, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

4. Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.

5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza di cui al Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Art. 11– Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio Aziendale.

2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.

3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.

4. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario; in mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.

5. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.

6. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

7. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.

TITOLO IV

IL PRESIDENTE

Art. 12 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

2. Inoltre il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- d) riferisce periodicamente al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
- e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
- f) adotta in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica
- g) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

3. L'indennità di carica, i gettoni di presenza, le eventuali indennità di missione e i rimborsi spese in favore del Presidente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione sono, a norma di legge, e deliberati dalla Giunta Comunale.

Il Vice-presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri, in caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Presidente costituisce prova della sua assenza od impedimento.

TITOLO V

IL DIRETTORE

Art. 13 - Il Direttore. Nomina, Durata, Cessazione

1. La Direzione dell'Azienda è affidata, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al Direttore, nominato per selezione pubblica. Deve trattarsi di persona con laurea in discipline tecniche: ingegneria, architettura o equipollenti. L'accesso è consentito a quei soggetti in possesso di almeno esperienza quinquennale in posizione organizzativa per i settori manutenzioni o LLPP o in possesso di qualifica dirigenziale di Enti Pubblici. Il direttore è scelto dalla Giunta su proposta del Consiglio di Amministrazione.

2. I requisiti sono quelli di cui al comma che precede.

3. Il Direttore dura in carica tre anni ed è rinnovabile.

4. Il direttore Generale è assunto con contratto dirigenziale Enti Locali, con le modalità di cui all'art. 110, primo comma, TUEL 267/2000.

5. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma dev'essere adottata dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. Tale deliberazione deve essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore generale.

6. Il licenziamento del Direttore nel corso del triennio può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. In tale ipotesi si osserva la procedura disciplinata dall'art. 37 DPR 902/1986, richiamato dall'art. 243 del TUEL. Il licenziamento del Direttore durante il triennio non può aver luogo se non per giusta causa. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che deve essere adottata a scrutinio segreto con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

7. Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.

Art. 14 - Rappresentanza

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.

2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

Art. 15 - Competenze

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

2. In particolare il Direttore:

- a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- d) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- h) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

4. Data la caratteristica organizzativa dell'Azienda il Direttore può delegare ad uno o più altri dipendenti, parte delle proprie competenze, nonché il potere di firma degli atti, facendo riferimento al Regolamento Interno dell'Azienda.

Art. 16 - Vacanza del Direttore

1. Nei casi di vacanza temporanea, le funzioni sono assunte temporaneamente dal Presidente o da altro dipendente da lui nominato.

Art. 17 – Staff

1. Il Direttore Generale, come responsabile del livello qualitativo di tutti i servizi erogati dall'Azienda, può essere coadiuvato da uno Staff composto dai responsabili dei diversi servizi, individuati sulla base delle previsioni di legge e dei regolamenti.

2. Lo Staff in particolare:

- a) propone al Direttore Generale la programmazione delle attività e collabora alla cura del loro svolgimento secondo le prescrizioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore generale. Il Direttore ne verificherà la fattibilità sotto il profilo finanziario, economico e aziendale;
- b) cura i rapporti con le fondazioni culturali e gli istituti espositivi nazionali e internazionali, con i quali l'Azienda coopera nello svolgimento della propria attività e comunque con tutti i soggetti esterni all'Azienda interessati all'attività di quest'ultima;
- c) propone al Direttore Generale quali siano le attività ritenute più opportune in ordine alla migliore realizzazione del programma;

3. I componenti dello Staff possono ricevere, anche singolarmente, incarichi da parte del Direttore generale in ordine a specifiche iniziative.

TITOLO VI

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Art. 18 - Il Revisore Unico

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei Conti, nominato dal Sindaco del Comune di Monte Argentario, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.
2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra coloro abilitati a svolgere questo compito, iscritti all'Albo dei Revisori Contabili;
3. Il Revisore resta in carica sino al 31 maggio del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del subentrante, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile per una sola volta.
4. Non possono essere nominati alla carica di Revisore Unico dei Conti, e se nominati decadono, i consiglieri e i dipendenti del Comune, i componenti del Consiglio Regionale di Controllo, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'art. 52, 2° comma del DPR 4 ottobre 1986, n. 902 e dall'art. 15 della L. 19 marzo 1990, n. 55 come modificato dall'art. 1 della L. 18 gennaio 1992, n. 16;
5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dalle tariffe professionali nella misura intermedia.

Art. 19 - Compiti

1. Il Revisore Unico deve accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
2. Il Revisore Unico vigila sulla regolarità della gestione economico finanziaria e, a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico- finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o di quote societarie;
 - d) se il Revisore Unico viene a conoscenza di gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ne riferisce direttamente al Sindaco, che adotta i provvedimenti conseguenti.

3. Il Revisore Unico può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza;
4. Al Revisore Unico viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni;
5. Il Revisore Unico deve presentare al Comune ogni triennio una relazione contenente rilievi e valutazioni sull'andamento della gestione.

Art. 20 - Funzionamento

1. Il Revisore dei Conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.
2. Le relazioni dell'organo di revisione sono inviate al Consiglio di Amministrazione, al Direttore dell'azienda e, per conoscenza, al Sindaco.
3. Il Revisore deve adempiere al suo dovere con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

TITOLO VII

IL PERSONALE

Art. 21 – Il Personale

1. All'atto dell'istituzione dell'Azienda il personale potrà essere assegnato dal Comune con distacco funzionale all'azienda, conservando tutti i diritti di dipendente pubblico. Il personale dell'Azienda Speciale è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Azienda valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. L'Azienda potrà anche utilizzare contratti di lavoro interinale per la gestione dei servizi affidategli. L'Azienda di somministrazione del personale dovrà essere individuata con le modalità previste dal D.lgs. 36/2023, dando atto che le soglie verranno calcolate sull'aggio da corrispondere.
2. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Azienda opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Il personale assegnato all' Azienda rientra nella dotazione organica comunale, nell'ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, che viene assegnato all'Azienda.

La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Azienda viene allegato al piano programma unitamente al piano triennale delle assunzioni specificatamente definito per l'Azienda Speciale.

4. Le variazioni della dotazione organica relativa all'Azienda e il piano triennale delle assunzioni di personale a tempo determinato e \o indeterminato sono deliberate dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda e sottoposte al parere della Giunta Comunale. La Giunta comunale risponde entro 30 giorni dal ricevimento richiesta di modificazione della dotazione organica con delibera di modifica o atto di diniego motivato.

5. Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente al personale, il Consiglio di Amministrazione provvederà, all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale. L'avviamento delle fasi concorsuali per posti di ruolo viene deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

6. L'Azienda può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il Consiglio di amministrazione stabilisce tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.

7. Le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono effettuate da una commissione presieduta dal Direttore.

8. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Azienda si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni, nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.

9. L'Azienda può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione.

10. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.

11. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

12. Il personale comunale, anche con qualifica dirigenziale, distaccato presso l'Azienda conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.

13. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Azienda sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune, eventualmente integrati, a causa dei particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti all'Azienda, dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.

14. Al personale dell'Azienda, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, trattamenti economici accessori. Per il Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione.

15. La responsabilità di strutture operative o di articolazioni organizzative dell'Azienda, formalmente attribuita con atto del Direttore, comporta una remunerazione calcolata secondo le norme contrattuali vigenti.

16. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste, nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.

17. Il Direttore rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Art.22 – Programmi di lavoro e valutazione del personale

1. Il personale dell'Azienda sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai Contratti di Lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore entro il 31 Gennaio di ogni anno.

2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.

3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dal Consiglio di Amministrazione e gestiti dal Direttore, ciò limitatamente al personale distaccato dal Comune all'Azienda.

4. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia permanente di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione, e definita previo concerto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

5. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. I programmi individuali dei responsabili dei Servizi sono definiti dal Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.

7. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.

8. I programmi individuali del personale assegnato ai Servizi sono definiti dai responsabili dei Servizi.

9. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dai responsabili di Servizio entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 23 - Trattamento economico e giuridico

1. Il trattamento economico e giuridico del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo Enti Locali, limitatamente ai dipendenti distaccati.
2. La struttura organizzativa e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
3. Le modalità, i procedimenti e i requisiti per l'assunzione del personale sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, in osservanza delle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo Enti Locali.

TITOLO VIII

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 24 - Atti fondamentali

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione.
2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy e sui dati sensibili.

Art.25 - Consultazione e partecipazione

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione, soggetti all'approvazione della Giunta Comunale, sono le deliberazioni stabilite dalla legge, che devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale entro il termine di 5 giorni dell'adozione. Una eventuale richiesta di chiarimenti da parte della Giunta Comunale determina l'interruzione dei termini suddetti.
2. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
3. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve dotarsi ai sensi dell'art. 112, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e anche per i fini di cui al precedente articolo, di una Carta dei Servizi che, come requisiti minimi, preveda:
 - a) la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi, sull'offerta commerciale, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda, sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di miglioramento del servizio;
 - b) la definizione di procedure per assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto; c) l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83;
 - c) la partecipazione ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;

- d) l'instaurazione di costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- e) l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.
- f) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- g) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

Art. 26 - Indirizzi e vigilanza

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le delibere aventi ad oggetto:

- a) Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
- b) Il Budget Economico, almeno triennale;
- c) Il Bilancio di Esercizio;
- d) Il Piano degli indicatori di Bilancio.

2. Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed alla loro permanenza in carica.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente con il Direttore sono tenuti a presentare al Comune, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

4. Saranno trasmessi all'Ente Locale tutte le altre deliberazioni, con cadenza trimestrale, non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente. Verranno inoltre trasmessi all'Ente Locale copie integrali dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

Art.27 - Vigilanza sull'attività

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Consiglio Comunale del Comune di Monte Argentario

2. A questo fine l'Azienda invia, con cadenza trimestrale, l'elenco delle delibere adottate. Tassativamente entro il 30.06 e il 31.12, di ogni anno, il Presidente invia al Comune una relazione sull'andamento Aziendale. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento sulla visione degli atti presente in Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali del Consiglio di amministrazione.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare all'organo di Revisione dei Conti presunte irregolarità nella gestione aziendale. L'organismo di revisione indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

4. Periodicamente, anche su iniziativa del Sindaco, possono essere promosse conferenze di servizi, con la partecipazione dell'Azienda o di altre imprese interessate.

Art. 28 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore dei Conti con i poteri ed entro l'ambito di cui all'art. 18 del presente Statuto.

TITOLO IX

PATRIMONIO, FINANZA, CONTABILITÀ

Art. 29 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, conferiti ad essa in dotazione del Comune e dai beni immobili e mobili comunque acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della propria attività;

2. Sui conferimenti patrimoniali e di capitale l'Azienda corrisponderà un interesse nella misura che sarà stabilita per ogni triennio con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Per i capitali acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'Istituto Mutuante. Al termine dell'ammortamento del mutuo sul Capitale conferito verrà corrisposto un interesse pari al tasso di deposito della Tesoreria unica.

4. Sui conferimenti patrimoniali o di capitali finanziati con trasferimenti non onerosi al Comune da parte di Enti ed altri soggetti l'Azienda non corrisponderà interessi.

5. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2 c.c.

Art. 30 - Fonti finanziarie

1. Al finanziamento delle spese di investimento l'Azienda provvede mediante:

- a) i fondi all'uopo accantonati;
- b) l'utilizzo di altre fonti di finanziamento;
- c) i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
- d) donazioni e finanziamenti di fondazioni e istituzioni culturali, definiti sulla base di apposita convenzione;
- e) prestiti anche obbligazionari;
- f) l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale.

2. L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti della legge, nonché a prefinanziamenti sui mutui concessi.

Art. 31 - Piano programma e contratto di servizio

1. Il piano programma è presentato dal Consiglio di Amministrazione, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale;

2. Il piano programma deve essere aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale ai sensi del successivo art. 32;

3. Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 60 giorni dall'approvazione del piano- programma, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano- programma, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari e alle conseguenti coperture;

4. Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato quando per due esercizi consecutivi non consegua, senza idonea giustificazione, gli obiettivi e le scelte indicati nel piano-programma e formalizzati nei contratti di servizio.

Art. 32- Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma, ha durata triennale, ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma stesso, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

Art. 33 - Bilancio preventivo annuale

1. L'Esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema tipo approvato con decreto del Ministero del Tesoro, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno precedente e non può chiudere in deficit.

Art. 34 - Conto consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisori dei Conti;

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette, con propria relazione, entro i cinque giorni successivi al Revisore Unico per la relazione che deve essere presentata, unitamente al conto, all'Amministrazione Comunale, entro il 31 maggio.

Art. 35 - Risultati di esercizio

1. Il conto consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in perdita;

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

In tale contesto, pertanto, l'utile di esercizio dovrà essere destinato, nell'ordine:

- a) alla costituzione e all'incremento del fondo di riserva ordinario sino a che questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale ex art. 2430 c.c.;
- b) al fondo di finanziamento dello sviluppo delle strutture, nell'entità prevista dal Piano di Programma;

- c) al Comune con le modalità da esso stabilite, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda; tale possibilità, pertanto, costituisce opzione "residuale", e la condizione che autorizza a versare gli utili al Comune si considererà avverata solo dopo che siano rispettate le destinazioni prioritarie, circostanza che richiederà un'espressa motivazione, non essendo desumibile per *facta concludentia*.

3. In particolare, la possibilità di destinare le eccedenze al Comune deve essere valutata in relazione alla necessità, da ritenersi prioritaria, di garantire la migliore operatività dell'Azienda, in ossequio ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione di quest'ultima, nel raggiungimento dei propri obiettivi statutari e nel perseguimento del superiore interesse pubblico.

4. Ove, durante l'esercizio, sopravvengano 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.

5. 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.

6. 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. 36 - Bilancio di esercizio

1. Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dal precedente art. 34, viene riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile;

2. Il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2433 e seguenti del codice civile; in particolare, la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del codice civile;

3. Il bilancio di esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di ammi, illustrativa dell'andamento della gestione, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del codice civile;

4. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 marzo il bilancio di esercizio e lo trasmette al Revisore dei Conti per la relazione di competenza, che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 31 maggio.

5. Il bilancio relativo al primo esercizio si chiuderà il 31 dicembre 2024.

Art. 37 - Le scritture contabili

1. Costituiscono scritture contabili obbligatorie per l'Azienda Speciale:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro inventario;
 - c) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione; d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Revisore;
2. Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati;
- b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei prospetti periodici;
- c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centro di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- d) la rilevazione del capitale e dei suoi incrementi;
- e) la rilevanza dei rapporti di dare e di avere tra l'Azienda e l'Ente locale relativi all'esercizio;
- f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

Art. 38 - Il Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria potrà essere affidato, anche a seguito di trattativa privata, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito mediante apposita convenzione.

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 - Approvazione ed attuazione dello Statuto

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questi compatibili.

Art. 40 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

Art. 41 - Decorrenza e riferimenti

1. Il presente Statuto entra in vigore dal giorno al suo deposito presso la CCIAA territorialmente competente.