

# STUDIO NOTARILE ASSOCIATO

A. Martini - A. Baldesi - G. Pieraccini - F. Licenziati - A. Magrini



Notaio  
Ferdinando Licenzia

Repertorio n. 7268

Raccolta n. 5956

VERBALE DI APPROVAZIONE DEL NUOVO STATUTO  
DELL'AZIENDA SPECIALE "MONTESERVIZI"  
R E P U B B L I C A I T A L I A N A

Il giorno nove marzo duemilaventitre, alle ore quindi e minuti cinque

9 marzo 2023

In Monte San Savino, Corso Sangallo n. 25.

Davanti a me **FERDINANDO LICENZIATI**, Notaio in Monte San Savino, iscritto al Collegio del Distretto Notarile di Arezzo,

sono presenti

- l'Avvocato **BENNATI Gianni**, nato a Monte San Savino il 23 gennaio 1967, residente a Monte San Savino, via Sansovino, n. 12, codice fiscale BNN GNN 67A23 F628P, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma quale Sindaco pro-tempore del "**COMUNE DI MONTE SAN SAVINO**", con sede in Monte San Savino (AR), Corso Sangallo n. 38, codice fiscale 00272160516;

- il signor **ALBERTI Gino**, nato a Monte San Savino il 13 maggio 1962, residente in Monte San Savino, via della Pace n. 1, codice fiscale LBR GNI 62E13 F628S.

Detti comparenti, della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo, mi chiedono di ricevere il presente atto con il quale anzitutto premettono:

\* con verbale ai rogiti del Notaio Francesco Cirianni di Arezzo in data 23 dicembre 2013, repertorio 18667/12540, la società unipersonale "**MONTESERVIZI S.R.L.**", con sede in Monte San Savino, Piazza Gamurrini n. 25, è stata trasformata nella attuale "**AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI**", con sede in Monte San Savino, Corso Sangallo n. 38, codice fiscale 01762730511;

\* l'azienda speciale è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da tre persone e precisamente in persona di **ALBERTI Gino** (quale Presidente del Consiglio Amministrazione e sopra identificato), **STANGHINI Claudia** e **VANNI Roberto** (Consiglieri, assenti);

\* con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 19 dicembre 2013 è stato approvato lo statuto dell'azienda speciale, poi definitivamente adottato in forza del predetto verbale ai rogiti del Notaio Cirianni del 23 dicembre 2013;

\* stante la necessità di apportare alcune modifiche ed integrazioni al vigente statuto, precisamente all'art. 6, art. 7, art. 9, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 25 e art. 27, la competente commissione consiliare nella seduta del 16 dicembre 2022 ha esaminato la proposta delle dette modifiche ed il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 87 del 21 dicembre 2022, ha approvato il nuovo statuto dell'Azienda Speciale riportante le modifiche dei predetti articoli;

Registrato In AREZZO  
il 13/03/2023  
n.2458 Serie 1T  
Esatti Euro 245,00

NOTAIO FERDINANDO LICENZIATI



\* il consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale ha ratificato, nella riunione del 27 dicembre 2022, il predetto statuto e dato mandato al Presidente per intervenire nel presente atto.

Tutto ciò premesso, da formare parte integrante e sostanziale del presente atto, i comparenti, nella detta qualità, stipulano quanto segue:

Lo Statuto della predetta "AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI", è definitivamente rideterminato, ai sensi dell'art. 114 del D. LGS. 267/2000, nel testo approvato dal consiglio comunale del 21 dicembre 2022 e riportato nel documento (contente numero 31 articoli), che gli stessi mi consegnano, e che, previa lettura datane ai comparenti, si allega al presente atto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante, inscindibile e sostanziale.

Le spese e competenze inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'Azienda Speciale

\*\*\*\*\*

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del regolamento UE 679/2016 GDPR, i comparenti, in proprio e nella anzidetta qualità, dichiarano di aver ricevuto da me Notaio tutte le informazioni sulla protezione dei dati personali e di esprimere il consenso al trattamento dei detti dati, anche se qualificabili come "categorie particolari di dati personali", ad ogni fine di legge (per cui gli stessi potranno essere inseriti in banche dati, archivi informatici e sistemi telematici solo per fini connessi al presente atto, dipendenti formalità ed effetti fiscali connessi), nonché il consenso anche per il rilascio, senza necessità di ulteriori autorizzazioni, da parte di me Notaio, di copie del presente atto e/o della fattura relativa alla prestazione professionale, il tutto eventualmente anche in via telematica, a chiunque ne faccia richiesta, rinunciando ad eccezioni al riguardo.

Richiesto, io notaio ho ricevuto il presente atto che ho letto ai comparenti che lo hanno approvato dichiarandolo conforme alla loro volontà.

E' scritto da persona di mia fiducia ed in parte da me notaio su due pagine di un foglio e quanto fin qui della terza.

Viene sottoscritto alle ore quindici e minuti quaranta.

Firmato:

Gianni Bennati

Alberti Gino

Ferdinando Licenziati L.S.

## STATUTO AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI

### TITOLO I: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

- Art. 1 - Denominazione
- 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 - Vigilanza
- 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 - Entrata in vigore e norma di rinvio

*Alberto S...*  
*Gianm Bernati*

  
*[Handwritten signature]*

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

### **Art. 1 Denominazione**

L'Azienda Speciale denominata "Monteservizi" è un Ente pubblico strumentale del Comune di Monte San Savino, dotato di personalità giuridica, autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale secondo quanto stabilito dalla legislazione nazionale e regionale, dalle norme statutarie dell'Ente e dal presente Statuto.

Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica il risultato della gestione e provvede alla copertura di eventuali costi sociali.

Il Comune rispetta l'autonomia gestionale dell'Azienda che deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali, sulla base dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

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

L'Azienda ha la propria sede legale in 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 e educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;
6. l'attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e socio-sanitario, 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;
10. l'organizzazione di eventi di rilevanza pubblica, nonché la gestione e la

valorizzazione di edifici del patrimonio comunale di interesse storico artistico e culturale;

11. la collaborazione con l'Amministrazione comunale per promuovere il territorio in ambito sovracomunale;

12. la progettazione e la realizzazione di mostre, nonché le iniziative culturali di vario tipo, le attività accessorie e i servizi connessi, nonché la progettazione e la diffusione di attività teatrali, cinematografiche, audiovisive e multimediali;

13. l'Azienda può provvedere all'esercizio di attività in settori complementari ed affini a quelli indicati nei commi che precedono, che siano ad essa affidati dal Comune di Monte San Savino.

Con deliberazione del Consiglio Comunale può essere attribuita all'Azienda la gestione di ulteriori nuovi servizi.

## 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.

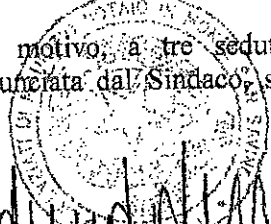
Il Consiglio è composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco, tra soggetti, non facenti parte del Consiglio Comunale, aventi comprovata competenza tecnica, amministrativa o manageriale nonché i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni di Legge in tema di amministratori di aziende e società partecipate dallo stato o da enti pubblici territoriali. Si applicano gli articoli 57, 58 e 59 del T.U.E.L.

Nella nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione 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 e dallo Statuto comunale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per due anni, con facoltà per il Sindaco di rinnovare il medesimo Consiglio di Amministrazione per uguali periodi di durata, ferma restando la sua scadenza naturale con la fine del mandato del Sindaco che ha nominato i suoi componenti. Fino all'insediamento del nuovo Consiglio di amministrazione, quello precedente rimane in carica limitatamente agli affari di ordinaria amministrazione. Il Sindaco, inoltre, può disporre la revoca di tutti o parte dei componenti il Consiglio di amministrazione con provvedimento motivato. La revoca è comunicata dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta utile. In caso di revoca, dimissioni o cessazione dalla carica per qualunque motivo del Presidente del Consiglio di amministrazione o di uno o più Consiglieri, il Sindaco provvede alla sostituzione e comunica le nuove nomine al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

I Componenti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti: la decadenza è pronunciata dal Sindaco, su

  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature: Benedetto Spanni]*  
*[Handwritten signature: ...]*

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 Vicepresidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.

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

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda che, nell'ambito degli indirizzi e delle finalità stabiliti dal Consiglio Comunale, determina i programmi e vigila sulla gestione, ed 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 di Amministrazione 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 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 raccomandata a mano, ovvero a mezzo pec e/o a mezzo posta elettronica non certificata. In caso di urgenza 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 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 Consiglio di Amministrazione 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 da un dipendente dell'Azienda nominato dal Consiglio di Amministrazione con funzioni di Segretario. In mancanza 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 viene inviata al Sindaco e 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, nomina un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

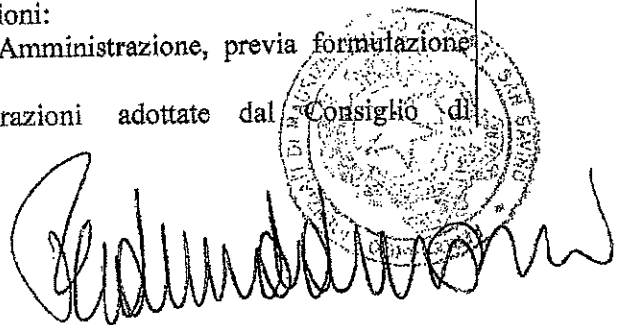
#### **Art. 11 Compiti del Presidente**

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

Alberti Sindaco  
Gianni Bernate



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 Vicepresidente 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 una 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**

Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione, tra soggetti in possesso di comprovata professionalità e competenza nel settore dei servizi gestiti dall'Azienda, anche tra personale dipendente della stessa.

Nel caso in cui tra il personale dipendente non vi siano professionalità idonee a svolgere tale incarico, il Consiglio di Amministrazione può nominare soggetti esterni, previo espletamento di procedure selettive o almeno comparative, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

Il rapporto di lavoro può essere di lavoro autonomo ovvero di natura dipendente a tempo determinato o indeterminato, nonché a tempo pieno o parziale, comunque in conformità alla legislazione sul lavoro.

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 biennale e può essere confermato di biennio in biennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere motivata e comunicata 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 generale o di chi ne svolge le funzioni il Consiglio di Amministrazione 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 per giusta causa e deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione con voto unanime dei suoi componenti, e deve essere congruamente motivata. Costituisce giusta causa, a titolo meramente esemplificativo, la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci esercizio consecutivi, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

I motivi di licenziamento, da indicare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dovranno 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, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali controdeduzioni, il Consiglio di Amministrazione deciderà in via definitiva.

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

Il Direttore Generale, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda ed ha potere propositivo al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti che reputa opportuni.

In particolare, il Direttore Generale:

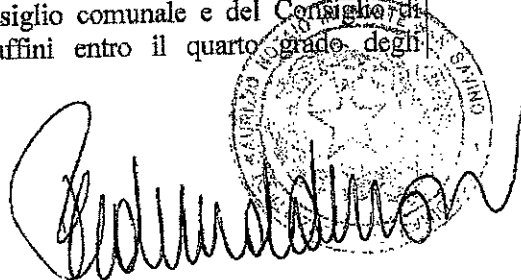
- predisporre, assieme al Presidente, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di Esercizio, del Piano Programma e del Bilancio Pluriennale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nei termini di legge;
- presentare semestralmente, al Consiglio di Amministrazione, 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;
- provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

#### 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.

Non può essere nominato Revisore dei conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli

Alberti  
Bennetti  
Giammi



A circular stamp of Azienda Speciale is visible, partially overlapping a large handwritten signature.

amministratori dell'Azienda e del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa. Vale, inoltre, per il Revisore dei conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità ed i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del Dlgs. N. 267/2000.

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.

Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D.lgs. n. 267/2000.

In caso di dimissioni del Revisore il Sindaco provvede alla sostituzione dandone comunicazione nel primo Consiglio Comunale utile.

#### **Art. 16 Compiti dell'Organo di Revisione e funzionamento**

Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

Il Revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:

- esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;

- 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 al Consiglio di Amministrazione;

- 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.

Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza ed al medesimo viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.

Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, relativamente alla discussione e deliberazione del bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo, a quelle aventi ad oggetto decisioni o provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria, nonché a tutte le altre sedute a cui venga invitato dal Consiglio stesso.

### **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 e persegue la qualità del servizio erogato. Ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi 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

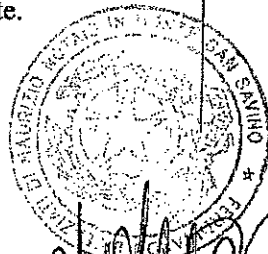
Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'azienda provvede nel seguente ordine:

- a) con i fondi a tale scopo 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.

Il Contratto di servizio è un documento mediante il quale l'Amministrazione comunale e l'Azienda formalizzano i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel Piano Programma e con cui viene determinata la remunerazione dell'affidamento del servizio da parte dell'Amministrazione comunale. Il Contratto di servizio potrà essere aggiornato annualmente.

### Art. 22 Risultati di esercizio

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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 dell'Azienda 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 Programma, deliberato dal Consiglio di Amministrazione secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale, 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.

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 DPR 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.

#### 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

Alberto S...  
Bennati  
Gianni

The image shows the official seal of the Municipality of San Geronimo, featuring a central emblem surrounded by the text 'MUNICIPALITÀ DI SAN GERONIMO'. Overlaid on the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink.

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 Vigilanza**

La Giunta Comunale esercita la vigilanza sull'Azienda finalizzata alla verifica della corretta esecuzione, da parte della stessa, degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale. Per consentire l'effettivo esercizio di tale potere-dovere, verrà sottoposta dal Consiglio di Amministrazione, che poi provvederà per la trasmissione al Sindaco, una relazione semestrale relativa all'andamento dell'Azienda e contenente, in sintesi, i dati più significativi della gestione del periodo e con l'indicazione dello stato di realizzazione dei programmi e dei motivi degli eventuali scostamenti di tali dati dal bilancio preventivo annuale o dal piano programma.

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

### **Art. 31 Entrata in vigore e norma di rinvio**

Il presente Statuto, approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore con l'iscrizione nel registro delle imprese, e sostituisce le disposizioni del precedente Statuto. Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti

Locali.

Gianni Bennett

Alfredo

Gianni Bennett

