

**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI  
SOCIALI DEL COMUNE DI  
MONTESILVANO**

**STATUTO**

*Versione aggiornata*

## Indice

<b>TITOLO I – NATURA ED ATTIVITÀ DELL'AZIENDA</b>	
Art. 1 - Costituzione, denominazione, natura giuridica e sede dell'Azienda.....	4
Art. 2 - Oggetto dell'azienda.....	5
Art. 3 - Attività collaterali e strumentali.....	6
Art. 4 - Adesione alle Federazioni di categoria.....	6
<b>TITOLO II – ORGANI DELL'AZIENDA - AMMINISTRAZIONE</b>	
Art. 5 - Organi dell'Azienda.....	7
Art. 6 - Consiglio di amministrazione: composizione e nomina.....	8
Art. 7 - Consiglio di amministrazione: durata e cessazione della carica, sostituzioni.....	8
Art. 8 - Consiglio di amministrazione: revoca degli amministratori.....	9
Art. 9 - Consiglio di amministrazione: scioglimento.....	9
Art. 10 - Consiglio di amministrazione: poteri sostitutivi.....	10
Art. 11 - Consiglio di amministrazione: funzionamento.....	11
Art. 12 - Consiglio di amministrazione: validità delle sedute e votazioni.....	11
Art. 13 - Consiglio di amministrazione: segretario, redazione verbali, visione atti e rilascio copie.....	11
Art. 14 - Consiglio di amministrazione: norme varie.....	12
Art. 15 - Consiglio di amministrazione: attribuzioni.....	13
Art. 16 - Consiglio di amministrazione: responsabilità dei componenti.....	14
Art. 17 - Presidente del Consiglio di amministrazione: nomina.....	14
Art. 18 - Presidente del Consiglio di amministrazione: attribuzioni.....	15
<b>TITOLO III - DIREZIONE</b>	
Art. 19 - Direttore: nomina.....	16
Art. 20 - Direttore: licenziamento e dimissioni durante il triennio.....	16
<b>Art. 21 - Direttore: conferma o non conferma a fine triennio.....</b>	<b>SOPPRESSO</b> .....17
Art. 22 - Direttore: compiti.....	17
Art. 23 - Direttore: trattamento economico e normativo.....	18
Art. 24 - Direttore: sostituzione.....	18
<b>TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE – RISORSE UMANE</b>	
Art. 25 - Struttura organizzativa.....	19
Art. 26 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.....	19
Art. 27 - Requisiti e modalità di assunzione.....	19
<b>TITOLO V – RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE</b>	
Art. 28 - Indirizzi del Consiglio comunale.....	21
Art. 29 - Vigilanza.....	21
Art. 30 - Approvazione atti fondamentali.....	22
<b>TITOLO VI – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	
Art. 31 - Gestione aziendale: criteri.....	23
Art. 32 - Contratto di servizio.....	23
Art. 33 - Patrimonio e capitale di dotazione.....	24
Art. 34 - Finanziamento degli investimenti.....	24
Art. 35 - Tariffe.....	25
Art. 36 – Piano programma.....	25
Art. 37 - Bilancio pluriennale.....	26
Art. 38 - Bilancio preventivo annuale: norme generali.....	26
Art. 39 - Bilancio preventivo annuale: variazioni.....	27

<i>Art. 40 - Bilancio preventivo annuale: allegati. ....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 41 - Bilancio consuntivo di esercizio: norme generali.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 42 - Bilancio consuntivo: allegati. ....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 43 - Bilancio consuntivo: risultati di esercizio. ....</i>	<i>28</i>
<i>TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</i>	
<i>Art. 44 - Revisione economico-finanziaria. ....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 45 - Collegio dei Revisori dei Conti: attribuzioni. ....</i>	<i>31</i>
<i>TITOLO VIII - CONTRATTI</i>	
<i>Art. 46 - Appalti e forniture. ....</i>	<i>33</i>
<i>TITOLO IX – RAPPORTI CON I CITTADINI</i>	
<i>Art. 47 - Partecipazione ed informazione.....</i>	<i>34</i>
<i>TITOLO X – REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI</i>	
<i>Art. 48 - Regolamenti.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 49 - Definizione rapporti patrimoniali, finanziari e personale.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 50 - Decorrenza dello Statuto. ....</i>	<i>36</i>

## **TITOLO I**

### **NATURA ED ATTIVITÀ DELL'AZIENDA**

#### ***Art. 1 – Costituzione, denominazione, natura giuridica e sede dell'Azienda.***

*1. È costituita l'Azienda Speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano, dotata di personalità giuridica e disciplinata dalle disposizioni normative contenute al Titolo V “Servizi e interventi pubblici locali” del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da quelle connesse e correlate regolanti gli enti pubblici economici e dal presente Statuto.*

*2. L'Azienda è ente strumentale del Comune, con propria autonomia imprenditoriale e gestionale.*

*3. L'Azienda opera nel pubblico interesse ed informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con l'obbligo del pareggio del bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.*

*4. Il Comune determina gli indirizzi generali e le finalità, conferisce il capitale di dotazione, **come indicato al successivo art. 49**, provvede, se del caso, ai trasferimenti e alla copertura di eventuali costi sociali, esercita la vigilanza e controlla i risultati, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.*

*5. L'Azienda ha la propria sede legale nel Comune di Montesilvano. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione potranno stabilirsi, nell'ambito del territorio comunale servito, sedi secondarie, uffici, agenzie e impianti. Eventuali sedi fuori del territorio comunale dovranno essere deliberate dal Consiglio comunale.*

## *Art. 2 - Oggetto dell'azienda.*

*L'Azienda ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici del Comune di Montesilvano a rilevanza non economica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:*

*a.1) la gestione di farmacie, con le modalità stabilite dalla legge n. 475/1968 e successive modifiche ed integrazioni la distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private ed alle USSLL e a case di cura attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altre forme;*

***a.2)** l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;*

*a.3) l'informazione e l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche mediante forme dirette di gestione;*

*a.4) la partecipazione, limitatamente a quanto di competenza, alle iniziative che l'Amministrazione comunale vorrà porre in essere in ambito sanitario e sociale;*

*a.5) la dispensazione e la distribuzione, nell'ambito dei propri compiti, delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei prodotti galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato n.9 del DM 375 del 04.08.1988 e successive modifiche ed integrazioni;*

*a.6) la vendita al pubblico dei prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;*

*a.7) la fornitura di materiale di medicazione, presidi medicochirurgici, reattivi e diagnostici;*

*b) la gestione di tutti i servizi di natura socio-assistenziale sul territorio del Comune di Montesilvano;*

***c) l'espletamento di attività di supporto tecnico-amministrativo e logistico all'Amministrazione Comunale, da realizzarsi anche attraverso il distacco di risorse umane in favore degli uffici comunali;***

***d) la gestione di tutti i servizi pubblici, a rilevanza economica e non economica, che l'Amministrazione Comunale decidesse affidare all'Azienda con distinto ed autonomo atto e/o provvedimento.***

*2. I rapporti tra l'Azienda ed il Comune, inerenti i servizi di cui al comma 1°, saranno regolati da appositi contratti di servizio.*

*3. Quanto previsto al comma 1° potrà essere realizzato e gestito dall'Azienda sia in forma diretta, sia mediante concessione a terzi o con altre modalità previste dalla legge.*

4. L'Azienda può, previa deliberazione **del proprio organo amministrativo**, svolgere servizi inerenti l'oggetto sociale in altri Comuni mediante stipulazione di apposita convenzione”;

**Art. 3 - Attività collaterali e strumentali.**

1. L'Azienda può promuovere o partecipare a enti, associazioni, società, comunioni, consorzi anche di diritto privato che abbiano per oggetto attività strumentali, complementari o di supporto a quelle ad essa affidate, nonché può compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali, finanziarie e mobiliari, incluse le prestazioni di garanzia e svolgere, in genere, qualsiasi operazione o attività ritenuta utile ai fini aziendali, previa delibera del Consiglio comunale su proposta del Consiglio di amministrazione.

2. L'Azienda può attuare ogni iniziativa di ricerca scientifica, di carattere commerciale e promozionale che ritenga opportuna alla conoscenza e allo sviluppo delle gestioni ad essa affidate.

**Art. 4 - Adesione alle Federazioni di categoria.**

1. L'Azienda ha facoltà di aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria.

**TITOLO II**  
**ORGANI DELL'AZIENDA - AMMINISTRAZIONE**

**Art. 5 - Organi dell'Azienda.**

*1. Sono organi dell'Azienda:*

- il Consiglio di amministrazione;*
- il Presidente;*
- il Direttore;*
- il Collegio dei Revisori dei Conti.*

*2. Al Consiglio di amministrazione spetta l'attività di indirizzo, di controllo gestionale e di amministrazione.*

*3. Al Presidente del Consiglio di amministrazione spetta la rappresentanza istituzionale dell'Azienda, il raccordo tra il momento politico e quello manageriale, la vigilanza sulla gestione.*

*4. Al Direttore spettano la rappresentanza legale, la conduzione e la responsabilità della gestione.*

*5. Al Collegio dei Revisori dei Conti spetta la revisione dei bilanci, la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria.*

**Art. 6 - Consiglio di amministrazione: composizione e nomina.**

1. Il Consiglio di amministrazione si compone di cinque membri, compreso il Presidente.

2. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi dettati dal Consiglio comunale, assicurando la presenza di un rappresentante della minoranza consiliare, tra coloro che sono in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali e di una comprovata competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

3. Non possono ricoprire la carica di membri del Consiglio di amministrazione coloro che siano in lite con l'Azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi prestati dall'Azienda.

4. La qualità di membro del Consiglio di amministrazione si perde al verificarsi di una delle cause di ineleggibilità a Consigliere comunale o di una delle incompatibilità previste dal presente statuto, nonché nel caso previsto dal successivo art. 7, comma 4.

5. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, **con motivato atto**, anche su proposta di qualunque cittadino elettore.

**Art. 7 - Consiglio di amministrazione: durata e cessazione della carica, sostituzioni.**

1. I componenti del Consiglio di amministrazione durano in carica **tre anni** e, comunque, fino all'insediamento dei loro successori che deve avere luogo non oltre quarantacinque giorni dalla data di scadenza.

2. I componenti del Consiglio di amministrazione decadono dal mandato, pur rimanendo in carica fino alla nomina dei successori, allorquando nel corso del quinquennio avviene il rinnovo del Consiglio comunale.

3. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il quinquennio, vengono sostituiti dal Sindaco. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco. In caso di inerzia del Consiglio di amministrazione, provvede il Sindaco.

5. Il Presidente è tenuto a notificare al Sindaco, entro sette giorni, le vacanze che si sono verificate per qualsiasi causa nel Consiglio di amministrazione.

6. Il Presidente ed i Consiglieri possono essere revocati dal Sindaco, con provvedimento motivato.

#### **Art. 8 – Consiglio di amministrazione: revoca degli amministratori.**

1. L'inosservanza dei doveri di cui al successivo articolo 15 è causa di revoca degli Amministratori responsabili. Essa è disposta dal Sindaco, trascorso un termine congruo non inferiore a 15 giorni dalla formale contestazione degli addebiti ai componenti del Consiglio di amministrazione interessati, sentite le loro eventuali controdeduzioni.

#### **Art. 9 – Consiglio di amministrazione: scioglimento.**

1. Il Consiglio di amministrazione, per iniziativa del Sindaco o su motivata proposta di un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune o del Collegio dei Revisori dei Conti, può essere sciolto da parte del Sindaco quando:

**a) violino l'osservanza degli obblighi impostigli dall'ordinamento, dal presente Statuto e/o dalle direttive comunali;**

b) risultino accertare gravi disfunzioni nella conduzione dell'Azienda o sussista impossibilità di funzionamento della stessa;

c) non siano stati raggiunti per due esercizi consecutivi gli obiettivi stabiliti, salvo che ciò sia dipeso da causa non imputabile al Consiglio di amministrazione.

2. La proposta o l'iniziativa d'ufficio del Sindaco dirette allo scioglimento devono essere comunicate per iscritto al Consiglio di amministrazione, il quale può presentare controdeduzioni nei 30 giorni successivi al ricevimento.

3. Le cause di scioglimento di cui al comma 1 che risultano riferibili ai singoli componenti del Consiglio di amministrazione si trasformano in cause di revoca degli stessi, ai sensi dell'art. 7, comma 6°, del presente Statuto.

**Art. 10 – Consiglio di amministrazione: poteri sostitutivi.**

1. Il Consiglio di amministrazione, nei casi in cui non sia in grado di deliberare per un numero di adunanze periodiche consecutive tali da pregiudicare gli interessi dell'Azienda, è sostituito da un Commissario ad acta nominato dal Sindaco.

2. In caso di scioglimento il Consiglio di amministrazione è sostituito da un Commissario straordinario nominato dal Sindaco, il quale resta in carica fino alla nomina dei nuovi Consiglieri e comunque per un periodo non superiore a tre mesi.

**Art. 11- Consiglio di amministrazione: funzionamento.**

1. Il Consiglio di amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici dell'Azienda.

2. Esso è convocato dal Presidente di norma una volta al mese. Può riunirsi altresì, per specifici argomenti, su richiesta di due Consiglieri, del Direttore o del Collegio dei Revisori dei Conti. La riunione deve aver luogo entro sette giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno sono comunicati, anche a mezzo fax e/o altro idoneo strumento informatico, almeno due giorni prima della riunione, nella residenza anagrafica dei consiglieri, salvo diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Presidente. In caso di urgenza, da motivare nell'avviso di convocazione, il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.

3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza al Sindaco e all'Assessore da lui delegato.

4. *Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma 2°, sono valide se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno viene rinviata alla seduta successiva se ciò viene richiesto da uno o più consiglieri.*

5. *Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.*

6. *Il Direttore interviene alle sedute con voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di scostarsene.*

7. *Il Presidente e il Consiglio di amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati devono uscire dall'aula delle adunanze al momento del voto.*

8. *Ciascun consigliere ha diritto di ottenere tutte le informazioni utili all'esercizio del suo mandato.*

***Art. 12 - Consiglio di amministrazione: validità delle sedute e votazioni.***

1. *Le sedute del Consiglio di amministrazione sono svolte con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, compreso il Presidente.*

2. *Le modalità di espressione del voto sono palesi, salvo che lo stesso consiglio determini diversamente.*

***Art. 13 - Consiglio di amministrazione: segretario, redazione verbali, visione atti e rilascio copie.***

1. *I processi verbali delle adunanze del Consiglio di amministrazione sono redatti dal Segretario Generale del Comune di Montesilvano o da un suo delegato.*

2. *Il Segretario raccoglie le pratiche relative agli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, le correda degli eventuali elementi istruttori e documentali ed attende ad ogni altro incombenza necessario per il buon funzionamento del Consiglio stesso.*

3. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario del Consiglio di amministrazione.

4. La visione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e degli altri provvedimenti, nonché copia degli stessi può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa **richiesta motivata**.

5. Il Consiglio di amministrazione determina il compenso da attribuire al Segretario.

#### **Art. 14 - Consiglio di amministrazione: norme varie.**

1. I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale oppure l'abbiano il coniuge, i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.

2. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare per i motivi di cui al 1° comma del presente articolo, il Sindaco nomina, su richiesta del Presidente, un commissario ad acta.

3. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di amministrazione e' deliberato dal Consiglio comunale a norma di legge entro 90 giorni dalla loro nomina.

4. Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda è stabilito dal Consiglio stesso nell'ambito di quanto previsto dalla Legge.

5. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente, i componenti del Consiglio di amministrazione ed il Direttore contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. In particolare provvede alla copertura dei rischi contro gli infortuni, con i massimali stabiliti per il Direttore dell'Azienda.

**Art. 15 - Consiglio di amministrazione: attribuzioni.**

1. Il Consiglio di amministrazione è investito dei poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale e delle attribuzioni del Direttore conseguenti alla sua responsabilità gestionale.

2. In particolare il Consiglio di amministrazione:

- a) adotta i regolamenti di cui all'art. 48 del presente Statuto;
- b) adotta il piano programma ed il bilancio preventivo triennale;
- c) adotta il bilancio preventivo annuale con la tabella numerica del personale e le loro eventuali variazioni che si rendessero necessarie;
- d) adotta il bilancio consuntivo di esercizio;
- e) propone al Consiglio comunale l'assunzione dei mutui e le altre operazioni finanziarie a medio e lungo termine;
- f) delibera in ordine alla nomina, conferma o non conferma del Direttore;
- g) approva le tariffe dei servizi erogati dall'Azienda, come indicato all'art. 35 del presente Statuto;
- h) prende atto della relazione periodica presentata dal Direttore;
  - i) autorizza il Direttore a stare in giudizio nelle cause non riguardanti il normale esercizio dell'Azienda;
- l) approva gli accordi sindacali aziendali, nei casi ammessi;
- m) approva la struttura organizzativa aziendale su proposta del Direttore;
- n) adotta ogni altro provvedimento necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Azienda e che non sia, per legge o per Statuto, espressamente riservato al Presidente od al Direttore.

3. Il Consiglio può attribuire, anche in via temporanea, speciali incarichi a uno o più membri o al Direttore .

**Art. 16 - Consiglio di amministrazione: responsabilità dei componenti.**

1. I componenti del Consiglio di amministrazione sono solidamente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dal presente Statuto 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 eliminarne 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.

4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di amministrazione è promossa in seguito a deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

**Art. 17 - Presidente del Consiglio di amministrazione: nomina.**

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è nominato dal Sindaco unitamente agli altri membri del Consiglio.

2. Il Presidente delega un Consigliere a sostituirlo in caso di sua temporanea assenza od impedimento. La delega, fatta per iscritto, viene immediatamente comunicata al Sindaco.

3. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il Consigliere da lui delegato, le funzioni di Presidente sono svolte dal Consigliere più anziano di nomina o, a parità, il Consigliere più anziano di età.

**Art. 18 - Presidente del Consiglio di amministrazione: attribuzioni.**

*1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda; mantiene i rapporti con il Sindaco e le autorità locali, regionali e statali; vigila sull'attuazione degli indirizzi del Consiglio comunale ed assicura un costante collegamento e raccordo tra la Direzione ed il Consiglio di amministrazione. In particolare:*

*a) convoca e presiede il Consiglio di amministrazione;*

*b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e sull'operato del Direttore ;*

*c) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale e ne sollecita, ove necessario, gli indirizzi;*

*d) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività della Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;*

*e) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza e quelle previste dal presente Statuto e da quello Comunale.*

### **TITOLO III**

#### **DIREZIONE**

#### **Art. 19 - Direttore: nomina.**

1. La direzione dell'Azienda è affidata ad un Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Sindaco, secondo le vigenti disposizioni di legge e/o dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria alle quali l'Azienda aderisce.

2. Per la nomina a Direttore sono richiesti i seguenti essenziali requisiti:

a) essere in possesso di diploma di laurea;

b) avere almeno **cinque** anni di comprovata esperienza professionale, collegata al titolo di studio posseduto ( laurea );

3. Possono essere richiesti eventuali altri requisiti collegati alle attività dell'Azienda.

#### **Art.20 - Direttore: licenziamento e dimissioni durante il triennio.**

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato. Durante il triennio il Direttore non può essere licenziato e/o revocato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento e/o della revoca 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 proprie difese.

2. I motivi del licenziamento e/o della revoca debbono farsi constare esplicitamente nella proposta di deliberazione del Consiglio di amministrazione.

3. Il Direttore, nel corso del triennio, può presentare le dimissioni con un preavviso di almeno sei mesi, salvo casi particolari che saranno comunque valutati specificatamente dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 21 - Direttore: conferma o non conferma a fine triennio. (SOPPRESSO)**

**Art. 22 - Direttore: compiti.**

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda nell'ambito della quale:

a) sovrintende a tutte le attività dell'Azienda;

b) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;

c) sottopone al Consiglio di amministrazione lo schema del piano-programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico-annuale e del bilancio consuntivo di esercizio;

d) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti urgenti del Presidente, partecipa alle sedute del Consiglio stesso, ne esegue le deliberazioni e può richiederne la convocazione al Presidente;

e) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, delle trattative e delle relazioni sindacali, delle modalità di gestione del personale, interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia, adotta - salvo quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro - i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento, per il quale formula proposte al Consiglio di amministrazione, fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalla legge;

f) provvede, nell'ambito della struttura organica approvata dall'organo competente, alle assunzioni dei dipendenti, secondo le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché al conferimento di incarichi di collaborazione e/o libero professionali;

g) provvede agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Azienda ed alle spese in economia; presiede alle aste ed alle licitazioni private; approva con proprio atto i risultati delle gare aperte e ristrette per lavori, forniture e servizi;

h) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

i) firma la corrispondenza dell'Azienda;

- l) rappresenta in giudizio l'Azienda, sia attrice o convenuta, con l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione, quando non si tratta di vertenze riguardanti l'ordinaria gestione aziendale;*
- m) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo Statuto.*

***Art. 23 - Direttore: trattamento economico e normativo.***

*1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati per i dirigenti dalle associazioni nazionali di categoria alla quale l'Azienda aderisce e per quanto in essi non stabilito dalle leggi vigenti e/o dal contratto individuale.*

***Art. 24 - Direttore: sostituzione.***

*1. In caso di assenza del Direttore di durata prevedibile non superiore ai trenta giorni, esplica le sue funzioni il Dirigente amministrativo ovvero, in mancanza, il dipendente dell'Azienda designato di volta in volta dal Direttore stesso, informandone il Presidente.*

*2. Per eventuali assenze superiori ai trenta giorni o in mancanza di personale dipendente provvisto delle necessarie capacità professionali il Consiglio di amministrazione dispone la sostituzione temporanea del Direttore anche con persona estranea all'Azienda di adeguata professionalità e in possesso dei requisiti previsti al precedente articolo 19.*

**TITOLO IV**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE - RISORSE UMANE**

**Art. 25 - Struttura organizzativa.**

*1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore .*

**Art. 26 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.**

*1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.*

*2. La disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria alle quali l'azienda aderisce e dagli eventuali contratti collettivi aziendali e per quanto in essi non stabilito dalle leggi.*

**Art. 27 - Requisiti e modalità di assunzione.**

*1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.*

*2. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale proposta dal Direttore. La tabella numerica viene approvata unitamente al Bilancio di previsione e diviene esecutiva con il medesimo.*

*3 .Il personale dell'Azienda e del Comune, a domanda e previa delibera favorevole del Consiglio di amministrazione e della Giunta comunale, può essere comandato, distaccato o trasferito nei ruoli del Comune o dell'Azienda.*

*4. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni incarico professionale retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di amministrazione.*

*5. La qualità di dipendente dell'Azienda con funzioni di rappresentanza è altresì incompatibile con la carica di Consigliere comunale di Montesilvano.*

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

**Art. 28 - Indirizzi del Consiglio comunale.**

*1. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi è destinata a soddisfare.*

*2. Gli indirizzi sono contenuti, di norma, in apposito provvedimento adottato dal Consiglio comunale all'inizio della tornata amministrativa e successivamente aggiornato, secondo la necessità, anche a richiesta dell'Azienda.*

**Art. 29 - Vigilanza.**

*1. La vigilanza esterna sull'Azienda è esercitata dal Sindaco e dall'Assessore da lui delegato, mentre quella interna è esercitata dal Presidente a mente del precedente articolo 18.*

*2. La vigilanza e' finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio comunale, nonchè ai dati previsionali di Bilancio.*

*3. Le deliberazioni assunte dal Consiglio di amministrazione, diverse da quelle relative agli atti fondamentali di cui al successivo articolo 30, sono comunicate in sunto al Sindaco e all'assessore da lui delegato, al solo scopo informativo.*

**Art. 30 - Approvazione atti fondamentali.**

*1. Gli atti fondamentali del Consiglio di amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio comunale sono le deliberazioni concernenti:*

- a) il piano-programma ed i suoi aggiornamenti;*
- b) il bilancio preventivo pluriennale;*
- c) il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;*
- d) il bilancio consuntivo di esercizio;*

*2. Gli atti di cui al precedente comma, escluso il bilancio consuntivo, si intendono approvati se, nel termine di 60 giorni dalla ricezione, il Consiglio comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione all'Azienda.*

*3. Il termine di cui al precedente comma 2, è ridotto a 45 giorni per il bilancio preventivo economico con la tabella numerica del personale e le relative variazioni, qualora gli stessi non comportino oneri a carico del bilancio comunale e non siano ancora stati assunti con formale provvedimento dall'Amministrazione comunale.*

**TITOLO VI**  
**GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**Art. 31 - Gestione aziendale: criteri.**

*La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza, della migliore efficacia nel rispetto del vincolo della economicità.*

**Art. 32 - Contratto di servizio.**

*1. Il Comune e l'Azienda stipulano 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 gli aspetti economico-finanziari con le relative coperture. In particolare, il contratto di servizio prevede:*

- a) la quantità e la qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;*
- b) il corrispettivo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per gli eventuali servizi ed attività assegnate all'Azienda non coperti da ricavi propri ed i prezzi per i servizi occasionali assegnati dal Comune;*
- c) le modalità di erogazione dei corrispettivi di cui alla precedente lettera b);*
- d) la remunerazione del capitale conferito all'Azienda;*
- e) le modalità di determinazione delle tariffe e dei prezzi per i servizi gestiti dall'Azienda e per le eventuali variazioni.*

### **Art. 33 - Patrimonio e capitale di dotazione.**

*1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal 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 assunti direttamente.*

*2. Possono essere conferiti all'Azienda anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi come fine attività analoghe, collaterali o complementari a quelle indicate all'art. 2 del presente Statuto.*

*3. Il Comune e l'Azienda sottopongono a perizia la valutazione dei medesimi.*

*4. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti, come i beni direttamente acquisiti dall'Azienda, nel libro dei cespiti della stessa e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari e immobiliari.*

*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, 2<sup>a</sup> comma, del Codice Civile.*

*6. Per disporre il trasferimento e la cessione a terzi dei beni immobili l'Azienda Speciale deve acquisire preventiva deliberazione autorizzativa del Consiglio comunale.*

### **Art. 34 - Finanziamento degli investimenti.**

*1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:*

*a) con i fondi rinnovo e sviluppo all'uopo accantonati;*

*b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ed in particolare: quote di ammortamento, incremento dei depositi cauzionali degli utenti e del fondo TFR (Trattamento di Fine Rapporto);*

*c) con i contributi in conto capitale degli utenti e di quelli dello Stato, delle Regioni e di altri enti pubblici;*

*d) con mutui e prestiti anche obbligazionari;*

*e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale.*

*2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi, nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.*

### **Art.35 - Tariffe.**

*1. Nei casi in cui siano previste tariffe e/o prezzi per i servizi forniti dall'Azienda, questi debbono, nel complesso, assicurare la copertura integrale di tutti i costi, ivi compresi quelli relativi agli ammortamenti ed accantonamenti calcolati secondo corretti principi contabili.*

*2. Le tariffe ed i prezzi vengono determinati nel rispetto del dettato del comma 1 del presente articolo dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore, tenuto conto anche degli indirizzi dettati dal Consiglio comunale e di quanto stabilito nel contratto di servizio.*

### **Art.36 - Piano programma.**

*1. Il piano-programma è deliberato, entro sei mesi dal suo insediamento, dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:*

*a) le linee di sviluppo dei diversi servizi all'interno ed all'esterno del territorio comunale, in rapporto al prevedibile sviluppo aziendale ed all'evoluzione economica e sociale dell'ambiente;*

*b) il programma degli investimenti di sviluppo e di rinnovo nonché le relative modalità di finanziamento;*

*c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;*

*d) le iniziative promozionali e di mercato (ricerca, comunicazione, pubblicità) e di relazioni esterne.*

2. *Il piano programma viene rivisto annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.*

3. *Il piano programma deve contenere gli elementi necessari per la verifica del grado di coerenza tra gli indirizzi dettati dal Consiglio comunale e l'attività svolta dall'azienda nel precedente esercizio nonché la misura di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registratesi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.*

#### **Art. 37 - Bilancio pluriennale.**

1. *Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma e ha durata triennale. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.*

2. *Il bilancio pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.*

#### **Art. 38 - Bilancio preventivo annuale: norme generali.**

1. *L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.*

2. *Il Bilancio di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.M. 26/4/1995, viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in deficit.*

3. *Il bilancio di previsione deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle Leggi statali e regionali e i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda per particolari politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.*

**Art. 39 - Bilancio preventivo annuale: variazioni.**

1. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano 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.

2. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se la perdita può essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata al nuovo esercizio o se ne viene richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale. In questa ipotesi il Comune determina le modalità di versamento della somma riconosciuta all'Azienda, sentito il Consiglio di amministrazione.

**Art. 40 - Bilancio preventivo annuale: allegati.**

Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- b) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- c) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenza previste nell'anno per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (stagionali, etc.), a tempo parziale ed intero;
- d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con Decreto del Ministro del Tesoro;
- e) la relazione del Direttore.

**Art. 41 - Bilancio consuntivo di esercizio: norme generali.**

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

2. Il Bilancio Consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro e corredati dalla nota integrativa, dalla relazione sulla gestione e dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti Bilanci consuntivi.

4. Nella relazione illustrativa del Bilancio consuntivo il Direttore deve tra l'altro indicare le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione ed esporre lo stato di attuazione del piano programma.

#### **Art. 42 - Bilancio consuntivo: allegati.**

1. Al Bilancio consuntivo consolidato sono allegati:

- a) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge 468 del 5/8/78;
- b) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- c) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali (conti esercizio).

2. Il Consiglio d'amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio e lo trasmette, con una propria relazione a carattere politico-gestionale, anche in riferimento agli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, al Consiglio comunale entro il 30 maggio.

#### **Art. 43 - Bilancio consuntivo: risultati di esercizio.**

1. Il Bilancio consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in deficit.

2. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva nella misura del 10% dell'utile;
- b) alla costituzione e all'incremento del fondo rinnovo impianti nella misura del 20%;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal piano-programma.

3. L'eccedenza risultante dalla deliberazione del Consiglio comunale che approva il Bilancio consuntivo è versata al Comune entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. Nel caso di perdita di esercizio, il Consiglio di amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

5. Il disavanzo di esercizio è ripianato con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con il rinvio della perdita agli esercizi successivi.

6. Quando risulta che il capitale di dotazione, in conseguenza delle perdite, è diminuito di oltre un terzo, il Consiglio di amministrazione riferisce al Consiglio comunale sulla situazione economico-patrimoniale dell'Azienda con le osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti. Se entro l'esercizio successivo la perdita non risulta diminuita, il Consiglio comunale dispone la riduzione del capitale e l'eventuale reintegro che si renda necessario per assicurare il funzionamento dell'Azienda, fatti salvi i provvedimenti di carattere straordinari previsti nel presente Statuto.

**TITOLO VII**  
**REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Art. 44 - Revisione economico-finanziaria.**

- 1. La revisione dei bilanci e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri, nominati dal Consiglio Comunale.*
- 2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere scelti tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, nell'albo dei dottori commercialisti e nell'albo dei ragionieri.*
- 3. Il Presidente del Collegio è il componente iscritto nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti.*
- 4. I Revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla ricostituzione del Collegio stesso. I Revisori non sono revocabili, salvo inadempienze e sono rieleggibili una sola volta.*
- 5. Non possono essere nominati Revisori dei Conti e, se nominati decadono, i Consiglieri comunali, il coniuge, i parenti ed affini degli Amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'azienda o comunque in attività concorrenti con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda.*
- 6. Ai Revisori è corrisposta una adeguata indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento delle loro funzioni (partecipazione alle sedute del Consiglio di amministrazione, accertamenti individuali di competenza, ecc.) nonché, in caso di missione per*

*conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di amministrazione.*

*7. Gli oneri relativi al precedente comma fanno carico al bilancio dell'Azienda.*

***Art. 45 - Collegio dei Revisori dei Conti: attribuzioni.***

*1. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al Bilancio consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.*

*2. Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine, in particolare:*

*a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni al Consiglio di amministrazione 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 al Consiglio di amministrazione;*

*c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune, ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.*

*3. Il Collegio dei Revisori dei Conti può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.*

*4. Al Collegio dei Revisori dei Conti viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.*

*5. Il Collegio dei Revisori dei Conti può essere invitato dal Presidente del Consiglio di amministrazione a partecipare alle sedute del Consiglio stesso. Il Collegio dei Revisori dei Conti*

*deve partecipare alle sedute di Consiglio nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il Bilancio consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.*

*6. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve, nello svolgimento delle sue funzioni, ispirarsi ai principi di comportamento statuiti dagli ordini nazionali dei Dottori commercialisti e dei Ragionieri.*

**TITOLO VIII**  
**CONTRATTI**

***Art. 46 - Appalti e forniture.***

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

**TITOLO IX**  
**RAPPORTI CON I CITTADINI**

**Art. 47 - Partecipazione ed informazione.**

*1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve:*

- a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta adeguata;*
- b) valutare le proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;*
- c) instaurare rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione;***

*2. Per l'attuazione delle attività di cui al 1° comma verrà incluso nel bilancio preventivo apposito stanziamento.*

**TITOLO X**  
**REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 48 - Regolamenti.**

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti per l'esercizio delle attività aziendali.

2. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate al Sindaco e all'assessore da lui delegato entro 15 giorni dalla loro adozione.

**Art. 49 - Definizione rapporti patrimoniali, finanziari e personale.**

1. Il Consiglio comunale entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto determina, d'intesa con l'azienda, la valutazione **del capitale di dotazione, che sarà costituito dal valore dei beni mobili attualmente in uso e/o di proprietà dell'Istituzione.**

2. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, l'Azienda e il Comune devono provvedere alle operazioni di accatastamento e trascrizione conseguenti all'intestazione dei beni immobili e dei beni mobili registrati in capo alla Azienda. Entro la stessa data verranno avviate le pratiche, presso le competenti autorità, per la voltura e quant'altro necessario. Entro la stessa data il personale di altri enti strumentali del Comune può, a domanda e previa delibera favorevole del Consiglio di Amministrazione di tali enti e dell'Azienda, essere trasferito nei ruoli dell'Azienda.

3. L'Azienda subentra in tutti i rapporti giuridici in corso e in tutti gli obblighi da essi derivanti legittimamente assunti dalla Istituzione denominata "Deborah Ferrigno" e/o dal Comune di Montesilvano per i servizi indicati al precedente art. 2 del presente Statuto a decorrere dalla stipula dei rispettivi contratti di servizio.

**Art. 50 - Decorrenza dello Statuto.**

- 1. Il presente Statuto entra in vigore nei tempi e nei modi di legge e da tale data l'Azienda verrà iscritta nel registro delle Imprese. Dalla stessa data l'Azienda acquisisce ad ogni effetto la piena personalità giuridica.*

**Copia conforme all'originale  
Ai sensi del D.P.R. 445/2000**