

ALLEGATO B

TITOLO I : NATURA E ATTIVITA' DELL' AZIENDA

Art. 1 – Natura dell' Azienda

1. L'Azienda per l'Edilizia Economica e Popolare di Castelfranco Veneto è Azienda Speciale del Comune di Castelfranco Veneto, dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, istituita ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 8/6/1990, n. 142 e disciplinata dal presente Statuto nell'ambito della legislazione vigente in materia di Aziende Speciali di Enti Pubblici Locali.
2. L'Azienda per l'Edilizia Economica e Popolare di Castelfranco Veneto è l'ente attraverso il quale il Comune di Castelfranco Veneto può esercitare i servizi per la residenza, ed i servizi pubblici destinati alla produzione di beni ed all'esecuzione delle attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità di Castelfranco Veneto, come previsto dall'art.112 del Decreto Legislativo 267/2000.
3. Il Comune di Castelfranco Veneto determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura di eventuali costi sociali, controlla i risultati della gestione ed esercita la vigilanza assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

Art. 2 – Oggetto

La Società - nel rispetto delle norme inerenti alla materia ed escluso l'esercizio delle attività riservate per legge a soggetti muniti di particolari requisiti e da essa non posseduti - provvede alla gestione dei servizi pubblici per la residenza nel Comune di Castelfranco Veneto, nonché all'erogazione ed alla gestione dei servizi destinati alla produzione di beni ed all'esecuzione delle attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità di Castelfranco Veneto, come previsto dall'art.112 del Decreto Legislativo 267/2000.

In particolare, l'attività riguarda:

- * la creazione di condizioni favorevoli per risolvere il problema della casa soprattutto per le categorie socialmente ed economicamente disagiate, nonché la costruzione di strutture alloggiative per emergenza sociale;
- * l'acquisto, la costruzione, il restauro, la ristrutturazione edilizia e urbanistica di edifici a fini residenziali, o terziari o artigianali funzionali alla residenza, da locare o alienare con riferimento a canoni a prezzi sociali o mediante forme di facilitazione legislativamente previste;
- * l'acquisto di terreni urbanizzati o da urbanizzare, di edifici o la realizzazione di quest'ultimi, al fine di locarli o venderli con riferimento a canoni o prezzi concorrenziali al fine di esercitare un effetto calmieratore e perequativo del mercato edilizio, utilizzando a tale scopo risorse proprie;
- * l'assunzione, verso corrispettivo, di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria o di piani di recupero o di altri strumenti attuativi di iniziativa pubblica, nonché di progettazione ed esecuzione di progetti integrati di intervento o di programmi di edificazione o recupero collegati a programmi, anche di iniziativa pubblica – privata, di edilizia residenziale pubblica anche per conto di altri Comuni e/o per conto di operatori pubblici direttamente interessati;
- * la prestazione, verso corrispettivo, di servizi di consulenza progettuale e giuridica nell'ambito della disciplina urbanistica e delle opere pubbliche a favore di soggetti pubblici e privati, nonché di servizi per la gestione dei rispettivi patrimoni edilizi, indipendentemente dalle modalità della loro acquisizione o della loro destinazione;
- * la gestione, in senso amministrativo, tecnico e manutentivo, del patrimonio mobiliare ed immobiliare pubblico, del quale può anche acquisire la proprietà come previsto dall'art.118 del Decreto Legislativo n.267/2000;
- * la produzione ed erogazione dei servizi in vari settori tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nel settore dell'illuminazione (inclusi gli impianti semaforici) con fornitura di attività di gestione del servizio stesso, nel settore cimiteriale, nel settore del verde pubblico, nel settore della viabilità (quali, ad esempio: la gestione degli ingressi nelle zone a traffico limitato; la manutenzione delle strade; il collocamento della segnaletica);
- * la gestione e realizzazione di impianti tecnologici per l'espletamento dei servizi di luce e calore;

* l'esecuzione di opere edilizie di qualsiasi tipo e, in particolare, costruzione (su terreno proprio o altrui) e gestione di fabbricati sia di "edilizia residenziale pubblica", che di altra natura, nonché di impianti sportivi, ricreativi, parcheggi di qualsiasi genere, aree attrezzate per mercati e manifestazioni di ogni genere ed altre strutture di supporto al territorio;

* la gestione di pratiche amministrative in genere, servizi di contabilità, progettazione, espropri, ecc..

* * * * *

La società svolgerà le attività che il Comune di Castelfranco Veneto le affiderà in via diretta con contratti di servizio, in conformità al relativo "disciplinare di gestione", che definisce in particolare:

* i servizi affidati;

* la durata dell'affidamento;

* gli standard minimi di servizio e gli eventuali obiettivi di miglioramento;

* il programma di estensione dei servizi;

* le modalità di determinazione delle tariffe;

* le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione;

* le modalità di informativa e di cooperazione;

* le modalità di determinazione e versamento degli eventuali canoni dovuti dalla società al Comune e dei corrispettivi e contributi in conto esercizio ed in conto capitale dovuti dal Comune;

* l'organizzazione delle risorse umane.

* * * * *

I servizi rivolti all'utenza saranno svolti in base ad apposita carta di servizio e, con cadenza trimestrale, la società svolgerà un'apposita attività di rendicontazione sull'andamento dei costi e dei ricavi aziendali, nonché, più in generale, invierà una relazione trimestrale al Consiglio Comunale sull'attività posta in essere e sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati.

La società dovrà trasmettere al Comune informazioni e documenti, che lo stesso dovesse richiedere, relativi alla gestione dei servizi pubblici affidati in via diretta, nonché notizie sullo svolgimento degli affari sociali.

Art. 3 – Forme di partecipazione e di cooperazione

1. L'Azienda, per l'espletamento di attività collegate, strumentali e accessorie alla gestione dei servizi istituzionalmente affidati, può costituire o partecipare a Società o Associazioni di Imprese di diritto privato, previa approvazione del Consiglio Comunale che si esprime sulla proposta opportunamente corredata da valutazioni economiche e finanziarie.

TITOLO II : ORGANI DELL'AZIENDA – AMMINISTRAZIONE

Art. 4 – Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda:

- Il Consiglio di Amministrazione;

- Il Presidente;

- Il Direttore

Art. 5 – Consiglio di Amministrazione: composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione si compone di tre membri, compreso il Presidente, nominati con le modalità previste dalla Legge e dallo Statuto del Comune di Castelfranco Veneto, fra coloro che possiedono i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale e una comprovata competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni svolte o disimpegnate presso enti pubblici, anche territoriali, aziende pubbliche o private.

2. La carica di Amministratore dell'azienda speciale è incompatibile con quella di Consigliere Comunale, di Revisore di conti o rappresentante dell'Amministrazione Comunale in fondazioni, consorzi, aziende, società e enti comunque dipendenti.

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione: durata e cessazione della carica, sostituzioni

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, all'avvio del mandato dell'Amministrazione Comunale, rimangono in carica per cinque anni e possono essere rinominati.

2. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il quinquennio vengono sostituiti secondo la modalità di nomina. I nuovi nominati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

3. La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione si perde, inoltre, quando si verificano le cause di ineleggibilità o incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale o le altre incompatibilità previste nel secondo comma dell'articolo 5) del presente Statuto. La decadenza in tali casi è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta di qualunque elettore.

4. In caso di rinnovo dell'Amministrazione Comunale prima della scadenza naturale i componenti del Consiglio di Amministrazione sono rinnovati.

Art. 7 – Consiglio di Amministrazione. Funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce negli uffici dell'Azienda.-

2. Esso è convocato dal Presidente di regola una volta al mese. Può riunirsi altresì, per specifici argomenti, su richiesta di tre Consiglieri o del Collegio dei Revisori; la riunione deve aver luogo entro sette giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno e la relativa documentazione sono recapitati, anche a mezzo di personale dell'Azienda, almeno tre giorni prima della riunione, nella residenza anagrafica dei Consiglieri, salvo diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.

3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi negli stessi termini ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti nonché, per conoscenza, al Sindaco o 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, a richiesta anche di un solo Consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno viene rinviata alla seduta successiva.

5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

6. Il Direttore interviene con voto consultivo che deve essere verbalizzato, unitamente alle motivazioni, in caso di parere non favorevole.

7. Il Presidente o il Consiglio di Amministrazione possono invitare alle sedute, in riferimento alla trattazione di particolari argomenti, 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 con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni

1) Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la maggioranza assoluta dei componenti in carica, compreso il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente.

2) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione constata che questo sia regolarmente costituito e in grado di deliberare, dirige e regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.

3) La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.

4) Le deliberazioni debbono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Nel caso in cui, però, si tratti di provvedimenti implicanti apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o la capacità delle persone, esse debbono essere adottate a scrutinio segreto.

5) Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, i Consiglieri che pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dal votare, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale del numero legale per la validità della seduta.

6) Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno invece computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.

7) Ciascun Consigliere ha diritto di fare constatare nel verbale, in caso di voto palese, il proprio voto e i motivi del medesimo.

Art. 9 – Consiglio di Amministrazione: redazione verbali, visione atti e rilascio copie

1. I verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore oppure da un dipendente scelto dal Consiglio stesso su proposta del Direttore, con funzioni di Segretario del Consiglio.
2. Il Segretario compila i verbali delle sedute che debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.
3. Le copie di verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.
4. La copia della deliberazione può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente.
5. Per la visione e la estrazione di copie dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri provvedimenti valgono le norme dell'apposito regolamento adottato dall'Azienda che dovrà ispirarsi ai principi di trasparenza e accessibilità agli atti amministrativi.

Art. 10 – Consiglio di Amministrazione: incompatibilità

1. I Consiglieri non possono prendere parte a deliberazioni di atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Nei casi in cui in Consiglio di Amministrazione non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui sopra, esso viene sostituito dalla Giunta Comunale.

Art. 11 – Trattamento economico

- a. Il trattamento economico del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle normative vigenti.

Art. 12 – Compiti del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, è competente per tutti gli atti necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, sempre che tali atti non siano espressamente riservati per Legge o per Statuto al Presidente e al Direttore.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
 - a) delibera, nei termini stabiliti dalla legge, il Piano Programma e gli eventuali aggiornamenti;
 - b) delibera il Bilancio pluriennale ed il Bilancio preventivo annuale e le eventuali variazioni agli stessi;
 - c) approva il bilancio d'esercizio con i relativi allegati;
 - d) approva i regolamenti interni;
 - e) delibera, entro i limiti del Piano Programma approvato dall'Ente Locale, l'assunzione dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri.
3. Il Consiglio può attribuire speciali incarichi a uno o più membri o al Direttore.

Art. 13 – La consulta degli inquilini

1. Il Consiglio di Amministrazione deve sentire, almeno due volte all'anno, una consulta costituita da rappresentanti dei titolari di contratto di locazione degli alloggi di proprietà dell'azienda.
2. La consulta è composta da tre membri, individuati secondo le modalità previste in apposito regolamento dell'azienda. All'atto della costituzione dell'azienda detto regolamento deve essere approvato entro trenta giorni dalla nomina del Consiglio di Amministrazione.
3. La consulta può formulare proposte in ordine alle tematiche riguardanti la gestione degli alloggi dell'azienda dati in locazione e su ogni altra questione che coinvolga in generale gli inquilini.

Art. 14 – Consiglio di Amministrazione: responsabilità dei componenti

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla Legge e dal presente Statuto e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono altresì solidalmente responsabili 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, immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, chiedendone la trasmissione al Collegio dei Revisori.

Art. 15 – Presidente dell’Azienda

1. Il Presidente dell’Azienda è eletto dal Consiglio di Amministrazione nel suo interno.
2. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Consigliere da lui delegato.

Art. 16 – Compiti del Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante istituzionale dell’Azienda e assicura che siano attuati gli indirizzi del Consiglio Comunale. Egli inoltre:
 - a) rappresenta il Consiglio di Amministrazione nei rapporti con gli Enti Locali e con le autorità statali;
 - b) convoca il Consiglio di Amministrazione stabilendo le materie da trattare, ne verifica la regolare costituzione e lo presiede;
 - c) verifica il buon funzionamento dell’Azienda e l’esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell’attività dell’Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - e) sottopone al Consiglio di Amministrazione tutti i provvedimenti necessari per la nomina del Direttore;
 - f) adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione; questi devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.

Art. 17 – Direttore: nomina

1. La direzione dell’Azienda è affidata al Direttore al quale compete la responsabilità gestionale e la rappresentanza legale dell’azienda stessa.
2. Il Direttore verrà scelto nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35 D. Lgs 165 del 2001. In casi eccezionali, e sempre ove sussista un preciso e rilevante interesse dell’Azienda in tal senso, il Direttore può essere nominato per chiamata diretta, con incarico in tal caso non superiore a 18 mesi, eccezionalmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 18 mesi nel caso permangano le medesime esigenze che hanno dato luogo alla chiamata diretta. L’assunzione per chiamata diretta deve essere preceduta da una preselezione per la quale il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di società specializzata nella ricerca del personale.
3. In ogni caso, il Direttore deve essere scelto tra persone in possesso di diploma di laurea, nonché dei necessari requisiti professionali, di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali maturate anche attraverso esperienze conseguite presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche o Private.
4. In sede di nomina spetta al Consiglio di Amministrazione specificare :
 - la durata dell’incarico ;
 - la natura del rapporto di lavoro ed i contenuti del relativo contratto, ivi compresi quelli di natura economica.
5. Il rapporto di lavoro del Direttore può essere di natura autonoma oppure subordinata e, in ogni caso, è a tempo determinato, con contratto stipulato in conformità con le disposizioni di legge, anche relative al rapporto di lavoro prescelto.
6. L’Azienda, di intesa con l’Amministrazione comunale di Castelfranco Veneto, potrà anche avvalersi di personale del detto Comune, munito dei titoli necessari e delle dovute autorizzazioni.
7. Prima della nomina del C.d.A. e della sottoscrizione dell’incarico il Direttore fornirà all’Azienda l’elenco degli impieghi, delle attività e degli incarichi in corso di svolgimento. L’atto di nomina vale quale autorizzazione del Consiglio di Amministrazione allo svolgimento, da parte del Direttore, degli impieghi, delle attività e degli incarichi dichiarati. Il Direttore non può esercitare alcun altro nuovo impiego, commercio, industria o professione, né accettare nuovi incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all’Azienda senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 Direttore: licenziamento durante il triennio

1. Il direttore è nominato per un periodo massimo di anni tre, salvo quanto previsto al precedente art. 17.2 per il caso della chiamata diretta.

2. Qualora nei quattro mesi prima della scadenza del triennio, il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato per un altro anno, al termine del quale cesserà automaticamente dall'incarico.

3. La deliberazione di mancata conferma deve essere immediatamente comunicata al Direttore.

Art. 19 – Direttore: conferma o licenziamento a fine triennio

1. Durante il periodo dell'incarico, il Direttore può essere anticipatamente revocato, mediante licenziamento o recesso dal contratto di lavoro autonomo, nei casi e con le procedure previste dalle norme che regolano il rapporto di lavoro sottostante all'incarico.

2. L'atto di revoca dovrà essere preceduto da una motivata deliberazione di revoca del Consiglio di Amministrazione che dovrà essere adottata a maggioranza.

Art. 20 – Compiti del Direttore

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna dell'Azienda idonea alla miglior utilizzazione delle risorse umane e garantendo all'interno dell'Azienda le pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi della vigente legislazione.

2. Il Direttore sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda adottando, nell'ambito delle proprie competenze anche con atti d'impegno dell'Azienda verso l'esterno, i provvedimenti necessari per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo.

3. Il Direttore adotta altresì atti d'impegno dell'Azienda in attuazione di provvedimenti quadro del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Direttore, inoltre:

a) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio d'esercizio;

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

c) può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratti della riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;

d) dirige il personale dell'Azienda, adotta i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali e di legge esercitando i poteri a lui delegati dal Consiglio di Amministrazione secondo i vigenti regolamenti;

e) provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti e alle forniture indispensabili al funzionamento ordinario dell'Azienda, presiede le aste e le licitazioni private, stipula i contratti;

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

g) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;

h) interviene di norma personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà, su mandato del Consiglio di Amministrazione, di conciliare o transigere le controversie. Può farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dall'Azienda previa procura da Direttore con le modalità previste dall'art. 420 del Codice di procedura civile;

i) vigila sul regolare invio dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione soggette a controllo da parte del Segretario, ove esita, e, in mancanza, vi provvede direttamente;

j) dichiara la conformità all'originale dei documenti aziendali agli atti;

k) riceve copia dei verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori e provvede in ordine agli eventuali rilievi e suggerimenti in essi contenuti, informandone il Presidente;

l) provvede all'impiego dei fondi monetari, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti;

m) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali.

5. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda se non siano stati

espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. Quanto previsto nel precedente periodo non si applica per il Direttore nominato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del presente Statuto.

Art. 21 – Direttore: trattamento economico e normativo

1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali, dai contratti integrativi di settore, aziendali e individuali, nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle leggi generali vigenti. I predetti contratti dovranno in ogni caso essere recepiti con formale deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 22 – Stato giuridico e trattamento economico del personale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica.

2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quello che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria delle aziende, dai contratti integrativi collettivi di settore, nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle vigenti leggi.

3. La semplice adesione dell'Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale dalla stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle associazioni medesime.

4. I predetti contratti dovranno in ogni caso essere recepiti con formale deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 23 – Requisiti e modalità d'assunzione - Regolamento

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dalla legge. Le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, tenuto presente quanto previsto dal C.C.N.L..

2. La preselezione e selezione del personale da assumere potrà essere affidata a Società specializzate.

3. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico professionale la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione. Non possono essere assunti quali dipendenti dell'Azienda il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali del Comune di Castelfranco Veneto. La preclusione è estesa ai parenti ed affini dei componenti degli organi dell'Azienda (Presidente, Consiglieri di Amministrazione, Direttore) fino al quarto grado.

TITOLO III : RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 24 – Vigilanza

1. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dalla Giunta Comunale e per quanto di competenza dal Consiglio Comunale.

2. La vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e dei risultati di gestione conseguiti.

3. A tale scopo il Presidente e il Direttore devono presentare, congiuntamente, alla Giunta Comunale alla fine di ogni semestre, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.

4. La suddetta relazione periodica deve comprendere in particolare lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma, nonché la previsione di tutti i costi aziendali.

5. Ove, nell'esercizio del potere di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, tale situazione permane, la Giunta stessa adotterà i provvedimenti necessari per promuovere la revoca degli amministratori inadempienti, ivi comprese le azioni per il risarcimento dei danni cagionati all'Azienda.

Art. 25 – Approvazione atti fondamentali

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, all'approvazione del Consiglio Comunale sono le deliberazioni concernenti:

- a. Il piano-programma ed i suoi aggiornamenti;
 - b. Il bilancio economico di previsione pluriennale;
 - c. Il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;
 - d. il conto consuntivo;
 - e. il bilancio d'esercizio (conto economico);
 - f. le alienazioni di beni immobili;
 - g. la partecipazione o costituzione di società per le finalità di cui all'art. 3 del presente Statuto.
2. Gli atti suddetti devono essere inviati al Comune nel loro testo integrale entro 15 giorni dall'adozione per l'affissione all'Albo Pretorio. Il piano-programma e il bilancio economico di previsione pluriennale devono tuttavia essere inviati in tempo utile per la contestuale approvazione con il bilancio dell'Ente e comunque entro il 15 ottobre di ogni anno. Il bilancio di esercizio deve invece essere deliberato entro il 30 aprile dal Consiglio di Amministrazione, e trasmesso, con propria relazione a carattere politico gestionale, entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al bilancio, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio. Qualora speciali ragioni lo richiedano, il termine può essere prorogato fino al 30 giugno.
3. Delle altre deliberazioni il Consiglio di Amministrazione comunica all'Amministrazione Comunale entro il termine di quindici giorni un sunto contenente la parte dispositiva.

TITOLO IV : GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 26 – Gestione aziendale e criteri

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza, economicità e della migliore efficacia.
- Il Direttore deve relazionare con tempestività al Consiglio di Amministrazione in ordine a quei fatti che incidano in modo significativo sulla gestione aziendale e comunque presentare ogni quadrimestre una documentata relazione gestionale.

Art. 27 – Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi conferiti in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente.
2. Per i beni mobili e immobili conferiti l'Ente Locale stabilisce i criteri per la relativa valutazione.

Art. 28 – 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 all'uopo accantonati;
 - b. Con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento, ed in particolare: quote di ammortamento e quote del fondo T.F.R.;
 - c. Con i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici;
 - d. Con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente Locale;
 - e. Con l'assunzione di mutui;
 - f. Con prestiti anche obbligazionari;
 - g. Con qualsiasi altra forma di finanziamento prevista dalla legge.
2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi, nonché su crediti certi verso Enti del settore Pubblico.

Art. 29 – Entrate

1. Spettano all'Azienda tutti i canoni ricavati e ricavabili dalla locazione dei beni oggetto dell'attività. Spettano altresì all'Azienda tutti gli introiti derivanti dalle vendite degli alloggi e delle altre unità immobiliari realizzate con fondi propri.
- Il Consiglio Comunale può attribuire all'Azienda altre entrate.

Art. 30 – 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;
 - b. il programma degli investimenti, le relative modalità di finanziamento ed il programma delle alienazioni del patrimonio immobiliare;
 - c. le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle entrate;
 - d. i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione, la valorizzazione e la razionalizzazione delle risorse umane.
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio economico di previsione pluriennale.

Art. 31 – Bilancio pluriennale

1. Il bilancio economico di previsione pluriennale 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 economico di previsione pluriennale comprende inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.

Esso si basa sui valori monetari costanti e riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

Art. 32 – Bilancio economico di previsione annuale

L'Esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

1. Il bilancio economico di previsione annuale, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.M. 26 aprile 1995, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in deficit.

2. Il bilancio economico di previsione annuale deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali.

3. Nel caso in cui, 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 entro 15 giorni dall'accertamento dello squilibrio, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale. L'argomento viene iscritto all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile.

4. Al bilancio economico di previsione 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 bilancio d'esercizio relativo all'anno precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- c. La tabella numerica del personale, distinta per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
- 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 Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

Art. 33 – Bilancio d'esercizio (conto economico)

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Il bilancio d'esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, corredati 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 dei due precedenti bilanci d'esercizio.

4. Nella nota integrativa del bilancio d'esercizio (conto consuntivo) il Direttore deve tra l'altro indicare:

- a. I criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b. I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi e di come questi sono stati utilizzati;
 - c. Le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
 - d. Un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio con i dati medi nazionali ed indici di carattere tecnico, economico e finanziario comparabili con quelli eventualmente elaborati annualmente dalla Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici e degli Enti Locali (CISPEL) ai fini di un giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti;
 - e. Il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi.
5. Il bilancio d'esercizio dell'Azienda non può chiudersi in deficit.
6. Nell'ipotesi di disavanzo il Consiglio Comunale, ove sia accertato che le cause sono estranee alla gestione aziendale, deve disporre l'assegnazione all'Azienda del contributo finanziario occorrente al ripiano oppure disporre di far fronte alle perdite con diminuzione del fondo di dotazione. Le modalità di ripiano del disavanzo sono stabilite dal Consiglio Comunale, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
7. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
- a. Alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
 - b. Alla costituzione o all'incremento del fondo di rinnovo e manutenzione immobili;
 - c. Al fondo di finanziamento dello sviluppo dell'attività nell'entità prevista dal piano programma;
 - d. Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti punti, l'eventuale eccedenza deve essere versata nelle casse comunali.

Art. 34 – Allegati

1. Al piano programma, al bilancio di previsione annuale e al bilancio d'esercizio devono essere allegati il piano programma, le note previsionali ed il bilancio d'esercizio delle società collegate o controllate, completi delle relazioni e degli allegati previsti per dette società.

Art. 35 – Molteplicità di servizi

1. Dal momento in cui l'Azienda si troverà a gestire più servizi, è fatto obbligo a quest'ultima di rilevare separatamente i costi e i ricavi riferibili a ciascuna attività ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione.

Il regolamento speciale aziendale dovrà fissare i criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi.

TITOLO V : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 36 – Revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di revisione dell'Azienda è composto da un membro. Il Revisore è nominato dal Sindaco tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili, e comunque in conformità alle vigenti normative. Al Revisore dei Conti è affidata la revisione dei bilanci e della gestione economico finanziaria dell'Azienda.
2. Il Revisore dura 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 inadempienza e sono rieleggibili una sola volta.
3. Non possono essere nominati Revisore dei Conti, e se nominati decadono dall'incarico di Revisore, gli Assessori, i Consiglieri Comunali, il coniuge, i parenti e gli affini degli Amministratori entro il quarto grado, gli Amministratori, il coniuge, i parenti, gli affini degli Amministratori entro il terzo grado di società collegate o controllate, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita (compreso il Direttore), coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti d'impresе esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industria connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda.
4. Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti e comunque tenendo conto dei limiti previsti per i Revisori dei Conti del Comune.

5. Nello svolgimento della sua attività il Revisore si ispira ai principi di comportamento statuiti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.

Art. 37 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Revisore dei Conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al bilancio d'esercizio (conto consuntivo), la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

2. Il Revisore dei Conti vigila sulla gestione economico finanziaria ed a questo fine:

a. Esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;

b. Esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;

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

3. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.

4. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda.

5. Il Revisore può partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi riguardanti i compiti a lui assegnati. Il Revisore deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il bilancio d'esercizio (conto consuntivo) e provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.

6. Il Revisore deve presentare al Consiglio Comunale ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

In tale relazione devono essere definiti degli indicatori da compararsi con quelli medi nazionali calcolati dalla CISPEL.

Art. 38 – Collegio dei Revisori : funzionamento

1. Il Revisore deve riunirsi almeno ogni trimestre.

2. Delle riunioni deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di sei giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.

TITOLO VI : CONTRATTI

Art. 39 – Appalti e forniture

1. Agli appalti di lavoro, alle forniture, agli acquisti di beni, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di cui ai punti seguenti.

2. L'Azienda addivene alla stipulazione dei contratti mediante:

a. Apposite gare , le quali possono assumere le forme dell'asta pubblica (gara aperta), della licitazione privata e dell'appalto concorso (gara ristretta);

b. Sistema in economia.

3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso alla trattativa privata nei seguenti casi:

a. Quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non abbia dato luogo ad aggiudicazione;

b. Per l'acquisto o noleggio o locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

c. Per l'acquisto e la locazione di beni immobili;

d. Quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o di servizi – dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio delle ditte inadempienti – non consente l'indugio della pubblica gara;

e. Per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni, richiedenti alta competenza tecnica o scientifica.

4. La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, l'approvazione del progetto e del contenuto essenziale del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali è previsto il ricorso al "sistema in economia".

5. Le gare ad evidenza pubblica (asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso) sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti.

6. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

7. In caso di asta pubblica e di licitazione privata, il Direttore nomina la Commissione di gara a cui è demandata, in pubblica seduta, l'apertura dei plichi contenenti le offerte e la conseguente aggiudicazione. La Commissione di gara è presieduta dallo stesso Direttore o da un Dirigente da lui delegato. Il verbale di gara è redatto dal Segretario Comunale che svolgerà anche le funzioni di ufficiale rogante in occasione della stipula del contratto.

8. In caso di appalto concorso, la Commissione di gara, composta come al punto precedente, dopo aver proceduto all'apertura dei plichi in pubblica seduta, trasmette gli atti alla Commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione per l'esame e la valutazione dei progetti e delle relative offerte. La Commissione giudicatrice è presieduta dal Direttore o da un Dirigente da lui delegato ed è composta elusivamente da persone estranee al Consiglio di Amministrazione, fornite di competenza tecnica specifica in relazione all'oggetto dell'appalto nonché, se ritenuto opportuno o necessario, da persone fornite di competenza economica o giuridica in materia di contratti ed appalti pubblici. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Azienda non si fa luogo ad aggiudicazione.

TITOLO VII : PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

Art. 40 – Revoca del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato dal Sindaco che vi provvede su proposta motivata dalla Giunta Comunale.

2. La revoca può avvenire nei casi di gravi irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dal Consiglio Comunale, di documentata inefficienza ovvero di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Azienda.

3. La proposta di revoca è trasmessa dal Comune al Consiglio di Amministrazione, affinché presenti le proprie deduzioni entro il termine perentorio di 15 giorni. Entro i successivi 15 giorni la Giunta Comunale delibera sulla proposta.

4. Con la delibera con la quale viene dichiarato lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco può nominare un Commissario il quale resta in carica per un periodo massimo di sei mesi.

5. Il commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione e adotta i provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda e, in particolare, i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.

TITOLO VIII : REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 41 – Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della Legge, dello Statuto Comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio di funzioni e attività aziendali entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto.

2. In particolare saranno disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a. Funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- b. Finanza e contabilità;
- c. Costituzione e partecipazione a società;
- d. Appalti, forniture e spese in economia;
- e. Modalità di assunzione del personale;
- f. Accesso e visione degli atti.

Per quanto non previsto nel presente Statuto e nei regolamenti valgono le vigenti norme di legge.