

REPUBBLICA ITALIANA

Comune di Pescia

(Provincia di Pistoia)

Rep. N. 17091

**ATTO COSTITUTIVO AZIENDA SPECIALE MERCATO DEI
FIORI DELLA TOSCANA**

L'anno duemiladodici (2012), addì undici (11) del mese di dicembre in Pescia, nella casa comunale sita in Piazza Mazzini 1, avanti a me Dr. Claudio Sbragia, Segretario Generale del comune di Pescia, senza l'assistenza dei testimoni ai sensi dell'art.48 comma 1 L.89/1913, è comparsa:

La Dr.ssa MARCHI Roberta nata a Lucca il 16 Ottobre 1964, non in proprio ma nella sua qualità di Sindaco del Comune di Pescia, quale rappresentante legale dello stesso Comune, C.F. 00141930479, autorizzato al presente atto in virtù delle norme di legge e del vigente Statuto comunale;

Detta comparente, cittadina italiana, della cui identità personale io Segretario comunale sono certo, dichiara di essere qui convenuta per la stipula del presente atto:

PREMESSO

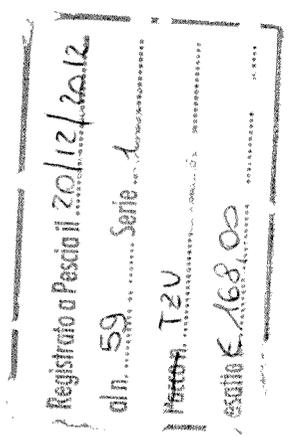
-che il Consiglio Comunale di Pescia ha approvato la deliberazione n. 66 del 27 settembre 2012, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto "Gestione servizio pubblico mercato dei fiori mediante Azienda Speciale - Piano programma economico finanziario pluriennale - schema statuto ed atto costitutivo - Approvazione";

1



Roberta Marchi

[Signature]

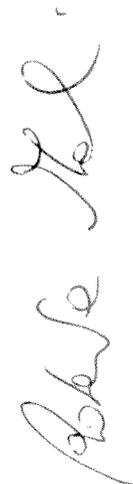


-che in esecuzione di tale deliberazione si rende necessaria la formazione del presente atto pubblico per la formale costituzione dell'Azienda Speciale;

-che con determina dirigenziale n.1157 del 11/12/2012 si è provveduto ad approvare la bozza dell'atto costitutivo;

Tutto ciò premesso quale parte integrante e fondamentale del presente atto, stipula quanto segue:

- 1) E' costituita da parte del comune di Pescia l'Azienda Speciale Mercato dei Fiori della Toscana, ai sensi dell'articolo 114 del DLgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 2) L'Azienda ha per oggetto le funzioni di servizio di mercato all'ingrosso dei fiori come più ampiamente riportato nello statuto sociale. L'Azienda ha la sede in Pescia e l'ubicazione sarà quella indicata nel competente registro delle imprese.
- 3) L'Azienda ha durata indeterminata e potrà essere sciolta anticipatamente nel rispetto delle norme di legge e dello statuto.
- 4) Gli esercizi aziendali si chiuderanno il 31 dicembre di ogni anno, il primo esercizio si chiuderà il 31 dicembre 2012.
- 5) L'Azienda ha entrate proprie. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito da beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi conferiti dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente. All'atto di costituzione dell'Azienda viene assegnato un capitale di dotazione in valori monetari pari ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00). Il conferimento dei beni in natura è regolato dal comma 3 dell'articolo 44 del regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902. I beni



mobili ed immobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, previa adeguata stima.

6) L'Azienda si dichiara costituita sotto la piena osservanza delle norme richiamate e contenute in questo atto, di quelle stabilite dallo Statuto aziendale, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A".

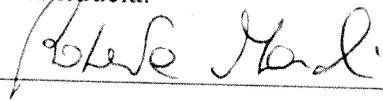
7) In via transitoria il Sindaco del Comune di Pescia, Dr.ssa Roberta Marchi, come sopra costituita, assume la rappresentanza legale dell'Azienda per curare le pratiche occorrenti alla legale costituzione della stessa e all'insediamento degli organi previsti dallo Statuto.

8) Le spese e tasse relative al presente atto sono a carico del Comune di Pescia, per il quale la comparente chiede tutte le agevolazioni di legge in materia, ove previste. Il presente atto è soggetto a registrazione a tassa fissa ai sensi dell'art.4 lett. a) n.5 della tariffa parte I allegata al D.P.R.131/1986.

Del presente atto io Segretario comunale rogante ho dato lettura alla comparente la quale mi dispensa di dare lettura dell'allegato, dichiarando di averne piena ed integrale conoscenza ed a mia domanda approvandolo e confermandolo, lo sottoscrive in calce ed a margine compreso l'allegato, come per legge.

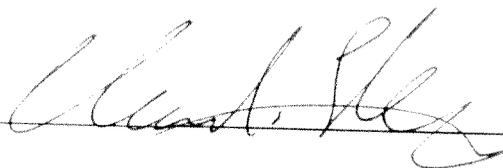
Questo atto consta di intere facciate tre (3), scritte con sistema informatico da persona di mia fiducia.

Dr.ssa Roberta Marchi



Il Segretario Rogante

Dr. Claudio Sbragia





Città di Pescia

**AZIENDA SPECIALE
MERCATO FIORI DELLA TOSCANA
(MeFiT)**

STATUTO



TITOLO I - NATURA E FUNZIONI DELL'AZIENDA

- Art. 1 – Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Sede
- Art. 3 – Funzioni, finalità e compiti
- Art. 4 – Durata
- Art. 5 – Rapporti con il Comune
- Art. 6 – Vigilanza e Controllo

TITOLO II – PATRIMONIO

- Art. 7 – Capitale di dotazione
- Art. 8 – Spese per investimento
- Art. 9 – Liquidazione

TITOLO III - ORGANI DELL'AZIENDA

- Art. 10 – Organi dell'Azienda
- Art. 11 – Nomina e composizione del Consiglio di Amministrazione – Amministratore Unico
- Art. 12 – Responsabilità, ineleggibilità, incompatibilità
- Art. 13 – Cessazione e sostituzione
- Art. 14 – Competenze del Consiglio di Amministrazione
- Art. 15 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione
- Art. 16 – Approvazione degli atti fondamentali
- Art. 17 – Indennità
- Art. 18 – Presidente e Vice Presidente
- Art. 19 – L'Amministratore Unico
- Art. 20 – Nomina, incompatibilità, sostituzione e compenso del Direttore
- Art. 21 – Compiti del Direttore
- Art. 22 – Organo di Revisione

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

- Art. 23 – Struttura organizzativa
- Art. 24 – Rapporto di lavoro e gestione delle risorse umane

TITOLO V – LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 25 – Esercizio contabile
- Art. 26 – Principi di gestione e scritture contabili
- Art. 27 – Piano Programma e Bilancio Pluriennale
- Art. 28 – Bilancio di previsione
- Art. 29 – Bilancio di Esercizio
- Art. 30 – Acquisizione di beni e servizi
- Art. 31 – Controlli interni

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 32 – Regolamenti
- Art. 33 – Trasparenza
- Art. 34 – Norme finali



TITOLO I - NATURA E FUNZIONI DELL'AZIENDA

Art. 1 - DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA

1. E' costituita, ai sensi dell'articolo 114 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Azienda Speciale Comunale denominata **Azienda Speciale Mercato Fiori della Toscana**, per la gestione del servizio di mercato all'ingrosso. L'Azienda Speciale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla "A. S. MeFIT".

2. L'Azienda Speciale, ente strumentale del Comune di Pescia, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale, contabile e negoziale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.

3. L'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati dal presente Statuto e dai regolamenti interni di funzionamento.

Art. 2 – SEDE

1. L'Azienda ha sede legale nel Comune di Pescia.

Art. 3 – FUNZIONI, FINALITA' E COMPITI

1. Attraverso l'Azienda Speciale sono esercitate sia in via diretta, sia per il tramite di appalti e subappalti le funzioni di servizio di mercato all'ingrosso dei fiori ed in particolare:

- a) **garantire i servizi di mercato** (*carrelli, magazzini, posteggi; custodia, pulizia e vigilanza locali, ecc.*) così come previsto nel regolamento di mercato all'ingrosso e comunque nella normativa regionale di riferimento, per consentire un'agevole svolgimento delle operazioni di commercializzazione, mirando a contenere i costi di distribuzione ed a favorire l'accesso diretto dei produttori e dei commercianti al mercato;
- b) **vigilare sull'andamento del mercato** e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel regolamento stesso;
- c) **gestire le sub concessioni** di magazzini, box, uffici e servizi di mercato (compresa l'attività di sportello, fatturazione e riscossione);
- d) **compilare le statistiche del mercato** in conformità alle disposizioni dell'Istituto Centrale di Statistica, collaborando con ISMEA;
- e) **garantire l'informazione e la tutela degli operatori e dei consumatori** anche attraverso la concentrazione e la razionalizzazione del sistema distributivo all'ingrosso dei fiori mediante ad esempio l'uso diffuso della telematica, i servizi di deposito attivo e di cassa di mercato;
- f) **gestire l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili** dove viene svolta l'attività di mercato all'ingrosso, ivi compresa la pianificazione e la realizzazione di interventi;
- g) **curare i rapporti con enti ed organismi del settore** e partecipare attivamente ad eventi e processi d'interesse della filiera orto-florovivaistica;
- h) **realizzare attività di marketing e promozione** del mercato e del settore floricolo, anche al fine di incrementare le entrate e di un utilizzo multifunzionale delle strutture.

2. L'Azienda può svolgere tutte le attività riconducibili all'oggetto sociale, anche partecipando ad Enti, società, consorzi, nonché compiere operazioni immobiliari, commerciali e finanziarie che risultino finalizzate ai propri fini istituzionali, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Comunale.

3. L'Azienda può instaurare rapporti di collaborazione con Enti Pubblici, con soggetti privati aventi analoghe finalità statutarie, con associazioni, con scuole e con istituti di ricerca ed università, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Comunale.

4. L'Azienda speciale per il raggiungimento dei propri obiettivi potrà richiedere ed assumere i finanziamenti e tutte le agevolazioni previste da leggi dello Stato, della Regione, Provincia, Comuni e Comunitarie, nonché sottoscrivere gli impegni relativi.

Art. 4 – DURATA

1. L'Azienda Speciale è costituita, dal 11/12/2012, con durata a tempo indeterminato ma potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 5 – RAPPORTI CON IL COMUNE

1. Il Comune:

- a) determina gli indirizzi strategici dell'Azienda, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione;
- b) approva gli atti fondamentali, ai sensi dell'articolo 16;
- c) definisce un fondo di riserva per l'eventuale trasferimento finanziario annuale in conto gestione a favore dell'Azienda, che deve trovare copertura essenzialmente nel canone di concessione del servizio e dei beni ad esso correlati.

Art. 6 – VIGILANZA E CONTROLLO

1. Spetta al Consiglio Comunale la funzione di controllo nel rispetto delle finalità e degli indirizzi dettati all'Azienda.

2. Nella seduta di approvazione del bilancio di esercizio dell'Azienda, l'Assessore competente riferisce annualmente al Consiglio Comunale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

3. All'approvazione del Consiglio Comunale devono essere altresì sottoposte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardanti le seguenti decisioni (qualora le stesse non siano previste ed inserite nel piano-programma annuale):

- a) partecipazione a società di capitali, ad enti, consorzi e società cooperative ed eventuali modificazioni;
- b) acquisto ed alienazione di beni immobili, costituzione di diritti reali su beni immobili eventualmente dati in dotazione;
- c) assunzione di debiti a medio e lungo termine.

4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a riferire direttamente al Consiglio Comunale oppure alle Commissioni Consiliari qualora tali organismi necessitino di informazioni in merito all'attività complessiva dell'Azienda.

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 7 – CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili, mobili e dalle risorse finanziarie conferiti inizialmente dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

2. L'Azienda ha piena disponibilità del capitale conferito.

3. All'atto della costituzione, il capitale di dotazione è di Euro 50.000,00 (euro cinquantamila/00).

4. Allo scopo di garantire un'efficace gestione dei compiti affidati all'Azienda Speciale, il Comune può assegnare alla stessa beni in uso. In tal caso l'ente conferente può stabilire un canone concordandone l'importo in relazione alla redditività del bene stesso e del suo valore di mercato. Il Comune può altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno.

5. Sono a carico dell'Azienda i costi per lavori di manutenzione ordinaria.

6. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali. Annualmente, entro il 30



giugno, si procede alla ricognizione inventariale a seguito della quale si può procedere alla dismissione o all'alienazione di beni non più utilizzabili o utilizzati.

Art. 8 – SPESE PER INVESTIMENTO

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'Azienda provvede:
 - a) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune e con altri contributi straordinari;
 - b) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni, della UE e degli enti pubblici;
 - c) con i fondi appositamente accantonati;
 - d) con l'utilizzo di altre fonti di finanziamento consentite dalla legge.

Art. 9 – LIQUIDAZIONE

1. In caso di estinzione, l'Azienda trasferisce, a titolo gratuito, al Comune i beni dallo stesso ricevuti in dotazione oppure acquisiti o realizzati con mezzi propri ed il Comune subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi in essere in capo all'Azienda, ad esclusione di quelli di lavoro con il personale assunto direttamente dall'Azienda.
2. In caso di estinzione e/o riassorbimento delle competenze in capo al Comune, il personale trasferito all'atto della costituzione viene reintegrato nell'originario ruolo comunale. L'Azienda in via prioritaria si avvale di personale trasferito dall'Ente locale.

TITOLO III - ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 10 - ORGANI DELL'AZIENDA

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
 - il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico;
 - il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, se costituito;
 - il Direttore.

Art. 11 - NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – AMMINISTRATORE UNICO

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, incluso il Presidente o da un Amministratore Unico. Tale scelta può essere fatta anche in corso di mandato.
2. Il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto della normativa vigente.
3. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico, rimangono in carica per il periodo di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati e, comunque, fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione. La nomina dovrà avvenire di norma entro 45 (quarantacinque) giorni dall'insediamento del Sindaco.
4. Possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione i soggetti che siano in possesso dei requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale e abbiano esperienza di amministrazione.

Art. 12 - RESPONSABILITÀ, INELEGGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ

1. Non può essere nominato Presidente o membro del Consiglio di Amministrazione ovvero Amministratore Unico, chi ricada in una delle seguenti condizioni:
 - a) rivesta la carica di consigliere comunale;
 - b) rivesta la carica di assessore comunale;
 - c) rivesta la carica di revisore dei conti;
 - d) essere amministratore o dipendente o collaboratore di azienda che operi nello stesso ambito;
 - e) sia rappresentante del Comune in altre aziende o società in cui il Comune è parte;

Adesso

- f) incorra nelle cause ostative, di cui al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e agli indirizzi generali definiti dal Consiglio comunale per le nomine.
2. Non può ricoprire la carica di componente del Consiglio d'Amministrazione, qualora costituito, chi sia in lite con l'Azienda o con il Comune di Pescia.
 3. Non possono fare parte contemporaneamente dello stesso Consiglio di Amministrazione, qualora costituito, il coniuge, i parenti sino al terzo grado ed affini fino al secondo grado.
 4. Per la rimozione delle cause di incompatibilità, si applicano le norme stabilite dalla legge per i Consiglieri Comunali.
 5. I rappresentanti del comune di Pescia presso l'azienda e i suoi dipendenti agiscono con la responsabilità civile, penale ed amministrativa, rispettivamente, del pubblico amministratore e del pubblico dipendente.

Art. 13 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE

1. La qualifica di componente del Consiglio di Amministrazione qualora costituito, si perde quando vengono meno i requisiti previsti all'articolo 12 del presente Statuto e nei casi previsti dalla legge.
2. Il Presidente e i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché l'intero Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico, possono essere revocati dal Sindaco, che ne dà motivata comunicazione al Consiglio Comunale, nei seguenti casi:
 - a) qualora emerga una delle incompatibilità previste dal presente Statuto e tale situazione non venga rimossa entro il termine, non superiore a 60 giorni, assegnato in sede di contestazione;
 - b) qualora siano accertate gravi irregolarità nell'amministrazione o nella gestione organizzativa dell'Azienda;
 - c) nei casi di palese contrasto con gli indirizzi deliberati dagli Organi Comunali, di documentata inefficienza dell'organo amministrativo, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima, di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, di evidente contrasto fra gli atti adottati dall'Azienda e gli indirizzi deliberati dagli organi comunali.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione, qualora costituito, decadono, altresì, nel caso di assenza non giustificata a tre sedute consecutive e, in ogni caso, qualora risultino assenti ingiustificati a oltre la metà delle sedute tenute in un anno. La decadenza è dichiarata dal Sindaco.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a comunicare al Sindaco, entro 7 giorni dal loro insorgere, le condizioni di decadenza e le assenze che si sono verificate. Tale comunicazione deve essere inviata anche all'interessato affinché possa trasmettere, nel termine di 15 giorni, le proprie osservazioni al Sindaco, che si pronuncia nei successivi 15 giorni.
5. Alla sostituzione dell'intero Consiglio di Amministrazione, di singoli componenti dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede, entro 45 giorni dalla data di comunicazione dell'evento, il Sindaco, con le modalità previste dal presente Statuto.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione nominati in surroga durano in carica limitatamente al periodo di tempo nel quale sarebbero rimasti in carica i rispettivi componenti sostituiti.

Art. 14 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora costituito:
 - a) assume le deliberazioni riguardanti l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda, approvando i relativi Regolamenti;
 - b) delibera la nomina e la revoca del Direttore e stabilisce i criteri per la sua selezione;
 - c) assume le deliberazioni concernenti la gestione e l'amministrazione dell'Azienda, compreso le tariffe dei servizi erogati, conformemente agli indirizzi dettati dall'Amministrazione comunale, anche esercitando il controllo sugli atti di gestione operativa di competenza del Direttore;
 - d) assume le deliberazioni concernenti l'organizzazione dell'Azienda, fatte salve le competenze attribuite al Direttore dal presente Statuto;

- e) elabora le proposte di modifica dello Statuto da sottoporre alla valutazione ed approvazione del Consiglio Comunale;
 - f) delibera in merito alle proposte avanzate dal Comune;
 - g) adotta il piano programma delle attività, il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale e il bilancio di esercizio, conformemente a quanto previsto dall'art. 16;
 - h) adotta le proposte di modifica al regolamento di mercato da sottoporre all'approvazione dell'Ente competente;
 - i) delibera in ordine all'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio o accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione comunale;
 - j) delibera l'assunzione dei mutui a medio e lungo termine – nei limiti del piano – programma – ai quali l'Azienda faccia fronte con mezzi propri, stabilendo il piano di ammortamento e adottando ogni provvedimento conseguente;
 - k) delibera in ordine all'assunzione delle spese di investimento, fatte salve le competenze riservate al Direttore dal presente Statuto;
 - l) delibera in ordine alla costituzione o resistenza in giudizio;
 - m) provvede alla ratifica dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad adottare qualsiasi altro atto ad esso non espressamente attribuito dal presente Statuto che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dal Consiglio Comunale.
3. Le responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.

Art. 15 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora costituito, è convocato dal Presidente, a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari e all'Organo di Revisione almeno 5 giorni prima della riunione, con qualsiasi mezzo idoneo quale lettera, telegramma, fax, posta elettronica certificata, o mail, all'indirizzo comunicato dai consiglieri e dal Revisore.
2. Le sedute si svolgono presso la sede legale, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.
3. In casi di urgenza, il Consiglio di amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore ai 5 giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. Non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali.
4. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, oltre che su convocazione del Presidente, anche su richiesta di due consiglieri, dell'Organo di Revisione o del Sindaco.
5. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
6. Alle sedute partecipa, con funzione consultiva, il Direttore, che redige il verbale della seduta ed esprime, in forma scritta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Tale parere è allegato al verbale.
7. Alle sedute può partecipare, su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco o l'Assessore competente.
8. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di amministrazione, nella quale deve risultare comunque compreso il Presidente o il Vice Presidente.
9. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei componenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
10. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.

11. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o, in caso di sua assenza, da un consigliere ovvero da un dipendente indicato dal Presidente con funzioni di segretario.

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

13. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali individuati dal presente Statuto sono immediatamente esecutive e sono inviate, anche per sunto, all'Amministrazione Comunale entro 15 (quindici) giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Art. 16 – APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

1. Gli atti fondamentali dell'Azienda sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, qualora costituito, previo parere favorevole della Giunta Comunale e sono approvati dal Consiglio Comunale.

2. Ai fini del presente articolo sono fondamentali i seguenti atti:

- a) il piano-programma;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio.

3. Il bilancio pluriennale ed annuale di previsione, la relazione previsionale annuale ed il bilancio d'esercizio sono accompagnati da una relazione da sottoporre al Consiglio Comunale.

4. I provvedimenti di adozione degli atti fondamentali sono pubblicati, anche per estratto dal verbale, in apposito albo accessibile al pubblico, presso la sede dell'Azienda.

5. La relazione che accompagna il bilancio d'esercizio deve indicare i motivi degli scostamenti accertati rispetto alle previsioni.

6. Gli atti fondamentali dell'Azienda sono inviati al Comune di Pescia entro 15 (quindici) giorni dall'adozione e sottoposti all'esame del Consiglio Comunale che, di norma provvede entro i successivi 45 (quarantacinque) giorni. In caso di mancata approvazione l'Azienda provvede ad aggiornare conseguentemente gli atti in oggetto, sulla base delle osservazioni formulate dal Consiglio Comunale. L'approvazione da parte del Consiglio Comunale rende esecutivo l'atto dell'Azienda.

Art. 17 - INDENNITA'

1. L'ammontare della indennità del Presidente e dei gettoni dei consiglieri viene proposto dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle direttive del Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, e approvato dalla Giunta comunale.

2. L'azienda provvede ad assicurare il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione contro il rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato, provvedendo in particolare alla copertura dei rischi contro gli infortuni con i massimali stabiliti per il Direttore. Resta a carico degli interessati l'eventuale assicurazione personale per danno erariale per dolo e colpa grave.

Art. 18 - PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora sia costituito, è nominato dal Sindaco e ha la rappresentanza legale dell'Azienda.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Comune, la Provincia, le autorità statali, le autorità regionali ed altri Enti o Aziende;
- b) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- c) convoca il Consiglio di Amministrazione;
- d) sta in giudizio in rappresentanza dell'Azienda;

Adde. 10 Mod. 1



- e) adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica, con esclusione dei provvedimenti di adozione degli atti fondamentali e delle deliberazioni concernenti l'assunzione di mutui;
 - f) esegue gli incarichi secondo le deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
 - g) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione e sull'andamento dell'Azienda e verifica i risultati della gestione riferendone al Consiglio medesimo.
3. Il Vice Presidente viene nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione tra i membri.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente.

Art. 19 – L'AMMINISTRATORE UNICO

1. Qualora il Sindaco scelga, come forma dell'Organo di Amministrazione, l'Amministratore Unico allo stesso competono tutti i compiti le funzioni ed i poteri attribuiti dal presente statuto al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente.

Art. 20 - NOMINA, INCOMPATIBILITA', SOSTITUZIONE E COMPENSO DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico, sentito il Sindaco. Al Direttore compete la responsabilità gestionale.
2. Il Direttore viene scelto tra persone in possesso di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali nonché di una adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private.
3. La scelta è preceduta da un avviso di selezione; la selezione avviene tramite colloquio tenuto conto del curriculum.
4. Il Direttore è nominato per tre anni e, comunque, per un periodo non eccedente la durata del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico che lo ha nominato; rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Direttore e può essere confermato.
5. La carica di Direttore è incompatibile con l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualsiasi attività libero-professionale. Il Direttore può assumere incarichi temporanei esterni all'Azienda, con preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, nell'interesse dell'Azienda stessa.
6. Nei casi di temporanea vacanza del Direttore o di sua assenza, il Consiglio di Amministrazione ne affida temporaneamente le funzioni ad altro funzionario dell'Azienda.
7. Il rapporto di lavoro viene disciplinato da un contratto di diritto pubblico. In ogni caso il trattamento economico è definito sulla base del Contratto Collettivo per la dirigenza del comparto enti locali.

Roberto...

[Signature]

Art. 21 - COMPITI DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico.
2. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge:
- a) è il Datore di Lavoro dell'Azienda ai sensi dell'articolo 2 del DLgs. 81/08 e s.m.i e nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - b) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - c) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano-programma, del bilancio economico annuale e pluriennale di previsione, del bilancio d'esercizio e dell'assetto organizzativo dell'Azienda;
 - e) coordina le attività tecnico-amministrative;
 - f) gestisce e organizza il personale dell'Azienda;
 - g) stipula i contratti di lavoro, nonché tutti i contratti per la fornitura di beni, servizi e consulenze;

- h) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;
 - i) decide, sentito il Consiglio di amministrazione, le sanzioni disciplinari, fermo restando quanto previsto in materia dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro;
 - j) adotta i provvedimenti, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza del Consiglio di amministrazione o del Presidente;
 - k) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nel caso di vacanza temporanea il consiglio di Amministrazione affida le funzioni spettanti al Direttore ad altro dirigente dell'Azienda o, in mancanza, ad altra persona in possesso dei necessari requisiti.
4. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore costituisce prova della sua assenza o impedimento.

Art. 22 – ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione, è costituito da un revisore unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili ai sensi del DLgs. 27 gennaio 1992, n. 88 e del DLgs. 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Organo di Revisione viene nominato dal Sindaco e può essere confermato consecutivamente per una volta.
3. Il revisore unico esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda. In particolare compete al revisore unico:
- a) accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - b) vigilare sulla regolarità economico-finanziaria e contabile dell'Azienda;
 - c) partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - d) partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali individuati dal presente statuto;
 - e) attestare, nella relazione del bilancio d'esercizio la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di cui agli articoli 2426 e seguenti del Codice Civile nonché ai principi contabili generalmente accolti, in quanto applicabili.
4. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e, per conoscenza, al Sindaco.
5. Il revisore resta in carica fino all'approvazione del bilancio di esercizio del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla ricostituzione dell'Organo di Revisione.
6. L'incarico di revisore è revocabile da parte del Sindaco per inadempienza documentata nell'assolvimento dei compiti assegnati.
7. Al revisore unico è corrisposto un compenso determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione con riferimento alle disposizioni di legge vigenti

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

Art. 23 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è definita dal Consiglio Comunale su proposta del Direttore e sulla base del piano tecnico di gestione.

Art. 24 - RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Azienda può adottare specifici criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi del DLgs. 165/2001.

Roberto, R. L.



2. Il rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale e per l'acquisizione di particolari prestazioni può avere natura libero professionale. Il rapporto di lavoro con personale dipendente è regolato dai contratti del comparto Enti Locali.
3. Fatta eccezione per il personale trasferito dal comune, i dipendenti dell'azienda speciale non sono dipendenti pubblici a nessun effetto.
4. I dipendenti dell'Azienda non possono esercitare alcuna professione, impiego nel commercio o nell'industria nonché ogni altro incarico retribuito che non sia stato espressamente autorizzato dal Direttore.
5. L'Azienda può avvalersi di collaborazioni esterne mediante il ricorso a forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa.
6. L'Azienda, nell'assunzione delle determinazioni inerenti la presente materia, si ispira ai principi normativi in vigore per il Comune.

TITOLO V – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 25 - ESERCIZIO CONTABILE

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Art. 26 – PRINCIPI DI GESTIONE E SCRITTURE CONTABILI

1. L'Azienda si conforma ai principi di economicità, efficacia ed efficienza nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale e ha l'obbligo del pareggio di bilancio.
2. L'ordinamento economico-finanziario è disciplinato da apposito regolamento.
3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito, sulla base di apposito contratto.
4. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge e specificatamente:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro degli inventari;
 - c) il libro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) il libro delle attività dell'Organo di Revisione.
5. La tenuta delle scritture contabili è disciplinata dagli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
6. Le scritture contabili devono consentire:
 - a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, secondo il modello di conto economico e stato patrimoniale previsti dalla normativa vigente in materia;
 - b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti di cui alla normativa vigente in materia;
 - c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di costo, secondo le tecniche di controllo di gestione;
 - d) la rilevazione del capitale di dotazione assegnato all'Azienda dal Comune;
 - e) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda ed il Comune relativi all'esercizio;
 - f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

Art. 27 - PIANO PROGRAMMA E BILANCIO PLURIENNALE

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta entro il 30 settembre di ogni anno e trasmette entro il 15 ottobre al Comune, il quale provvederà all'approvazione mediante delibera del Consiglio Comunale:
 - a) il piano-programma delle attività,
 - b) il bilancio pluriennale di previsione con valenza triennale.
2. Il piano-programma è redatto sulla base degli indirizzi determinati dal Comune. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando fra l'altro:

- a) gli obiettivi annuali che si intendono raggiungere nell'esercizio delle funzioni di competenza dell'Azienda;
 - b) le scelte organizzative ed amministrative relative alle risorse umane.
3. Il piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale di previsione, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi del Comune e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti eventualmente registrati e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.
4. Il bilancio pluriennale di previsione rappresenta le linee guida della gestione economico finanziaria ed è costituito dall'insieme delle previsioni dei costi da sostenersi per il raggiungimento degli obiettivi programmati e delle entrate previste.

Art. 28 - BILANCIO DI PREVISIONE

- 1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio economico di previsione annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo, che coincide con il primo esercizio del bilancio pluriennale.
- 2. Il bilancio di previsione è trasmesso entro il 15 ottobre di ogni anno al Comune, il quale provvederà all'approvazione mediante delibera del Consiglio Comunale.
- 3. Al bilancio di previsione devono essere allegati:
 - a) il piano programma;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) la relazione del Consiglio di Amministrazione, qualora istituito;
 - d) la relazione del Direttore;
 - e) la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 29 - BILANCIO DI ESERCIZIO

- 1. Entro il 31 marzo di ogni anno, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio e lo trasmette all'Organo di Revisione per la relazione di sua competenza.
- 2. Il bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, redatti in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
- 3. Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio di previsione e dei due precedenti bilanci d'esercizio.
- 4. Nella relazione illustrativa del bilancio d'esercizio il Direttore dovrà, fra 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
 - c) accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi,
 - d) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.
- 5. Il Consiglio di Amministrazione adotta, entro il 15 aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Comune, il quale provvederà all'approvazione mediante delibera del Consiglio Comunale.
- 6. L'eventuale utile d'esercizio deve essere destinato, su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa deliberazione del Consiglio Comunale, nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
 - b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
 - c) al fondo finanziamento e sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano programma.
 - d) al Comune.
- 7. Nell'ipotesi di perdita d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione deve corredare il bilancio d'esercizio, comprendente il conto economico consuntivo, di apposita analisi delle cause relative,



indicando i provvedimenti adottati per il relativo contenimento e quelli decisi o proposti per ricondurre la gestione aziendale in equilibrio.

Art. 30 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda, ove non vi provveda direttamente, accede al mercato per la fornitura di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori, ricorrendo a procedure aperte, ristrette o negoziate secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge.
2. L'Azienda individua la qualità, unitamente all'elemento economico, quale valore qualificante la valutazione delle prestazioni richieste.

Art. 31 - CONTROLLI INTERNI

1. Nell'esercizio dei poteri di controllo, i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di ottenere tempestivamente dagli uffici dell'Azienda, tramite il Direttore, tutte le notizie, le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del loro mandato.
2. L'Azienda utilizza strumenti che siano idonei a garantire un costante ed approfondito controllo sulla gestione al fine di avere piena conoscenza del rapporto costi/ risultati.
3. L'attività di vigilanza trova supporto specialistico nell'Organo di Revisione e, qualora sia deliberata dal Consiglio d'Amministrazione, nella certificazione dei bilanci.
4. Un quarto dei membri del Consiglio Comunale e la Giunta Comunale possono denunciare all'Organo di Revisione i fatti riguardanti l'Azienda che ritengono censurabili.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – REGOLAMENTI

1. L'Azienda adotta propri regolamenti al fine di disciplinare ogni aspetto non riservato alla competenza comunale. I regolamenti approvati sono trasmessi tempestivamente al Comune.

Art. 33 – TRASPARENZA

1. L'Azienda informa la propria attività al principio di trasparenza; a tal fine, gli atti dell'Azienda possono essere presi in visione dai cittadini che vi abbiano interesse, salvo quelli il cui accesso possa comportare la violazione della riservatezza di persone e imprese o nuocere agli interessi dell'azienda. Il relativo regolamento precisa, a questo riguardo, i diritti dei cittadini e l'ambito di riservatezza che spetta agli atti aziendali.
2. L'Azienda per favorire la più ampia diffusione delle notizie sulla propria attività può utilizzare altri mezzi ritenuti idonei, resi possibili dalle moderne tecniche di comunicazione.

Art. 34 – NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si applicano le disposizioni vigenti in materia con particolare riguardo alle normative che regolano le Aziende speciali.

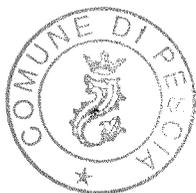
COMUNE DI PESCIA

Il sottoscritto, a norma dell'articolo 18 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445 ATTESTA che la presente copia è conforme all'originale e consta di N. 16..... fogli, ottenuti con riproduzione fotostatica e debitamente numerate. Si rilascia in carta libera/legale per gli usi consentiti dalla legge e da valere solo per la presentazione agli organi della pubblica amministrazione, ai gestori di pubblici servizi nei rapporti tra loro ed in quelli con l'utenza e ai privati che vi consentono (art. 2 predetto D.P.R.).
Pescia li ..14/12/2012.....



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Claudio Sbragia Segretario Rogante del Comune di Pescia dichiara che la copia è formata ai sensi dell'art. 22, c.3, D.Lgs. 82/2005.



Il Segretario Generale

Dr. Claudio Sbragia