

**STATUTO
DELL'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI
DEL COMUNE DI FOSSANO**

*Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 25 del 07/03/2002
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 78 del 25/11/2002
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 27/04/2004
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 120 del 27/10/2004
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 07/04/2005
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 75 del 27/09/2005
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 95 del 24/10/2007
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 75 del 06/11/2012
Modificato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 08 del 10/02/2015*

TITOLO I

NATURA - SEDE - FINE OGGETTO - CAPITALE DI DOTAZIONE

ART. 1 - COSTITUZIONE

1. E' costituita la "Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Fossano" in conformità all'art. 114 del D. Lgs. 267/2000. Essa è dotata di personalità giuridica, di autonomia statutaria e di autonomia imprenditoriale, con durata illimitata.

ART. 2 - SEDE

1. L'Azienda ha sede in Largo Camilla Bonardi n. 7 - Fossano.
2. L'Organo Amministrativo dell'Azienda potrà istituire, modificare, e sopprimere filiali, succursali, agenzie e rappresentanze anche altrove, non aventi, comunque caratteristiche di sedi secondarie.

ART. 3 - FINE DELL'AZIENDA

1. La "Azienda Speciale Multiservizi di Fossano" ha per fine lo svolgimento nell'ambito degli indirizzi e sotto il controllo politico amministrativo dell'Amministrazione Comunale, di tutte le attività di servizio esemplificativamente indicate nell'art. 4 del presente Statuto, o comunque ad essa affidate dall'Amministrazione Comunale in funzione della promozione della "salute", del "benessere" e della "cultura" come fondamentale diritto del cittadino e dell'interesse della comunità.

ART. 4 - OGGETTO

1. L'Azienda ha per oggetto l'esercizio di attività economiche, industriali e produttive, nonché di attività prive di rilevanza economica ed anzi a rilevanza sociale per loro intrinseca natura come i servizi all'infanzia o quelli culturali.
2. Funzioni, attività o servizi propri del Comune di Fossano, che questi intenda affidare all'Azienda, saranno esercitati secondo le modalità indicate dal Consiglio Comunale con apposito contratto di servizio per la regolamentazione dei relativi rapporti.
3. L'Azienda può, nei termini e modi previsti dalla legge, esercitare le attività e fornire i servizi sopraindicati anche al di fuori del territorio del Comune di Fossano.
4. L'Azienda può attivare tutte le iniziative ritenute utili per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie, ivi comprese tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, escluse quelle vietate dalla vigente e futura legislazione, comprese le prestazioni di garanzia, aventi attinenza con il proprio oggetto ed i propri fini.
5. Per lo svolgimento delle proprie attività l'Azienda può costituire e partecipare ad enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto aventi finalità analoghe a quelle dell'Azienda stessa, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 5 - CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito da beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà o concessi in comodato a titolo oneroso o gratuito dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente.
2. Il conferimento dei beni in natura è regolato dal 3° comma dell'art. 44 del Regolamento approvato con. D.P.R. 4/10/1986 n. 902.
3. I beni mobili e immobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, previa adeguata stima.

ART. 6 - SCIOGLIMENTO E CESSAZIONE

1. L'Azienda Speciale potrà essere sciolta o cessare dalla sua attività allorchè vengano meno gli scopi per cui è stata costituita oppure quando l'Amministrazione Comunale, con provvedimento consigliare, ritenga di diversamente disporre in merito.
2. Il personale in servizio al momento della cessazione verrà assorbito nella struttura comunale mantenendo il diritto al trattamento economico giuridico in atto.
3. I beni immobili e mobili di proprietà dell'Azienda al momento della cessazione saranno devoluti all'Amministrazione Comunale di Fossano nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 7 - ORGANI DELL'AZIENDA

1. Gli organi dell'Azienda sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale, il Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 8 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE INDENNITA' - SEDE

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Multiservizi è composto da non più di tre membri, di cui due dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione scelti d'intesa tra le amministrazioni medesime. Il terzo membro svolge le funzioni di amministratore delegato. I dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione, ferme le disposizioni vigenti in materia di onnicomprensività del trattamento economico, hanno obbligo di riversare i relativi compensi assembleari all'amministrazione, ove riassegnabili, in base alle vigenti disposizioni, al fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio, e alla società di appartenenza. E' comunque consentita la nomina di un amministratore unico.
2. Le modalità e i requisiti per la nomina, la durata della carica, nonchè i casi ed i modi di cessazione della carica di membro del Consiglio di Amministrazione e di Presidente, sono disciplinati dalle leggi e dai regolamenti vigenti con riferimento all'art. 50 comma 8 del T.U.E.L. 267/2000.
3. Il Consiglio di Amministrazione ha sede presso la sede dell'Azienda. Esso potrà tuttavia riunirsi anche in altro luogo, purchè in Italia.

ART. 9 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, e dell'oggetto determinato dall'art. 4 del presente Statuto, deve svolgere azione di indirizzo affinché l'Azienda sia gestita secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti e delibera:
 - a) su proposta del Direttore, i regolamenti previsti dall'art. 114 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 al fine di disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda;
 - b) su proposta del Presidente, le modifiche al presente Statuto, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - c) su tutte le funzioni non espressamente demandate ad altri organi.
3. Al Consiglio di Amministrazione spettano i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, con facoltà di compiere tutti gli atti che si ritengano opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo aziendale.
4. Per la realizzazione delle seguenti operazioni sarà necessaria la deliberazione del Consiglio di Amministrazione da sottoporre ad approvazione del Consiglio Comunale e soggetti alla procedura di cui al comma 2 dell'articolo 10: stipula di mutui di beni mobili ed immobili; sottoscrizione di effetti cambiari; prestazioni di garanzie nei confronti di terzi; contratti di acquisto-cessione di affitto o di costituzione di usufrutto relativi ad aziende; qualsiasi contratto relativo ed inerente a beni immobili o beni mobili registrati (a puro titolo esemplificativo: acquisto-vendita-permuta-costituzione di diritti reali in genere-contratti di locazione anche finanziaria e/o di comodato).

ART. 10 - ATTI FONDAMENTALI

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. n. 267/00 all'approvazione del Consiglio Comunale sono le deliberazioni concernenti:
 - a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
 - b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
 - c) il conto consuntivo;
 - d) il bilancio di esercizio.
2. Pur non essendo fondamentali, sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale i seguenti provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione:
 - a) la costituzione e la partecipazione ad enti, associazioni, società a capitale privato;
 - b) i preventivi d'impianto e di esercizio e gli altri adempimenti connessi alle convenzioni che coinvolgono l'Azienda approvate dal Consiglio Comunale con altri enti locali che comportino l'estensione del servizio pubblico al di fuori del territorio comunale;
 - c) le deliberazioni di cui all'art. 9, comma 4;
3. Gli atti di cui ai precedenti comma sono inviati al Comune entro 30 giorni dalla loro adozione e sono soggetti all'approvazione espressa da parte del Consiglio Comunale, approvazione che deve intervenire entro il termine di 45 giorni dall'invio.
4. I seguenti atti dell'Azienda:
 - a) emissione di obbligazioni;
 - b) variazioni di bilancio;

- c) regolamenti aziendali deliberati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000;
 - d) proposte formulate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del comma 2 dell'art. 29 dello Statuto;
- sono inviati entro 15 giorni dalla loro adozione al Comune che provvederà a darne comunicazione ai Capi-gruppo consiliari entro i 15 giorni successivi.

ART. 11 - CONVOCAZIONI

1. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta di due componenti o del Direttore dell'Azienda, mediante lettera raccomandata, raccomandata a mano o, nei casi di urgenza, mediante telegramma, telefax o posta elettronica. L'avviso deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione nella loro residenza anagrafica, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto al Presidente.
2. L'ordine del giorno delle materie da trattare è determinato dal Presidente ed inviato ai consiglieri unitamente alla convocazione, la quale dovrà pure contenere il giorno, l'ora e il luogo della seduta.
3. Gli avvisi di convocazione devono pervenire almeno 3 giorni liberi prima della riunione. In caso di urgenza gli avvisi medesimi potranno pervenire, in deroga a quanto sopra statuito, almeno 8 ore prima della seduta, e così pure gli ordini del giorno suppletivi.

ART. 12 - SEDUTE E VOTAZIONI

1. Il Presidente dirige i lavori del Consiglio di Amministrazione, fa osservare lo Statuto e i regolamenti, stabilisce l'ordine e le modalità della discussione e delle votazioni.
2. Ogni membro del Consiglio di amministrazione ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.
3. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando, però, si tratti di deliberazioni che implichino apprezzamenti o valutazione circa le qualità, le capacità o i comportamenti di persone, le votazioni dovranno avvenire a scrutinio segreto. Parimenti, si dovrà procedere a votazione a scrutinio segreto qualora almeno due dei consiglieri presenti ne facciano richiesta.
4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, tuttavia il Presidente, ove lo ritenga opportuno, può invitare chiunque per comunicazioni o chiarimenti relativi agli oggetti da trattare.
5. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo per 3 sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

ART.13 - REVOCA O SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

1. Nel casi di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi aziendali fissati dall'Amministrazione Comunale o di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o preventivati ovvero di pregiudizio degli interessi dell'Azienda, la proposta motivata di revoca dei singoli membri del Consiglio di Amministrazione o di scioglimento dell'intero Consiglio di Amministrazione può essere presentata all'Amministrazione Comunale dal Sindaco o dal Presidente dell'Azienda e sarà attuata ai sensi di quanto previsto dall'articolo 67, comma 3 dello Statuto Comunale.

2. Alle proposte di cui al comma 1 si applicano le disposizioni previste dall'art. 74 - comma 2 - del regolamento approvato con D.P.R. 902/86 e alle procedure di scioglimento si applica quanto disposto dagli artt. 75 - 81 del medesimo Regolamento.

ART. 14 - VERBALIZZAZIONE

1. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni di Segretario competono al Direttore o a un dipendente cui siano attribuite tali funzioni. In caso di assenza i processi verbali saranno redatti dal membro più giovane del Consiglio di Amministrazione.
2. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi (dal Direttore o dal dipendente cui siano attribuite le funzioni di Segretario).

ART. 15 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti e dal presente statuto. Il Presidente, salve le competenze del Direttore, rappresenta ed esplicita la volontà dell'Azienda nei confronti di terzi, segnatamente delle autorità e delle amministrazioni pubbliche. Per gli atti ed i fatti derivanti direttamente dall'esercizio dei poteri e funzioni di competenza propria o del Consiglio di Amministrazione, il Presidente rappresenta legalmente l'Azienda in giudizio.
2. Il Presidente:
 - a) svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;
 - b) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
 - c) formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del consiglio di amministrazione e in particolare circa le proposte di modifiche da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operato del Direttore dell'Azienda;
 - d) ha la responsabilità nei rapporti con gli Enti locali e altre autorità;
 - e) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propria del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione del Consiglio stesso e sia dovuta a cause nuove od urgenti rispetto all'ultima convocazione del Consiglio di Amministrazione. Di questi provvedimenti il Presidente farà relazione al Consiglio alla prima adunanza al fine di ottenere la ratifica. A tale scopo il consiglio dovrà essere convocato non oltre trenta giorni dalla data del provvedimento di urgenza.
3. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, le funzioni ed i poteri di questi saranno esercitate dal Vice Presidente.
4. Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutto o parte delle sue funzioni ad un Consigliere di Amministrazione secondo quanto previsto dal 1° comma dell'articolo 30 del Regolamento approvato con D.P.R. 04/10/1986 n. 902. Tale delega può essere concessa di volta in volta in caso di singole assenze od impedimenti temporanei del Presidente e/o del Vice Presidente, oppure in modo generico. In quest'ultimo caso il consigliere delegato sostituirà il Presidente o il Vice Presidente sempre e soltanto in caso di assenza o di impedimento temporaneo dei medesimi.

5. Di fronte a terzi la firma del Vice Presidente o del Consigliere Delegato costituisce prova dell'assenza o impedimento del Presidente e/o del Vice Presidente.

ART. 16 - DIREZIONE - REQUISITI PER LA NOMINA

1. La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore, che ne ha la responsabilità gestionale ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000.
2. Il Direttore è nominato a seguito di pubblico concorso oppure per chiamata, ai sensi e nei modi previsti dalla legislazione vigente.
3. Per la nomina a direttore dell'Azienda sono richiesti i requisiti previsti dalla normativa vigente.
4. Il nominato nel posto di Direttore dovrà sottostare al periodo di prova previsto dal contratto di lavoro, superato il quale con esito positivo sarà confermato ai sensi della normativa vigente.

ART. 17 - CAUZIONE

1. Il Direttore dell'Azienda prima di assumere servizio deve prestare, secondo le modalità prescritte dalla legge 10 Giugno 1982 n. 348, una cauzione di misura pari a due mensilità della retribuzione lorda in atto al momento della nomina.
2. La cauzione non è dovuta o non va aggiornata qualora il trattamento di fine rapporto di lavoro maturato sia pari o superiore all'importo della cauzione.
3. L'eventuale cauzione versata rimane proprietà di chi la presta e dei suoi aventi diritto, e matura gli interessi legali a favore dello stesso.

ART. 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEL DIRETTORE

1. Si applicano al Direttore dell'Azienda, per ciò che concerne l'assunzione in servizio, la durata in carica e il licenziamento, le disposizioni di cui agli articoli 32, 35 e 37 del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 1986 n. 902, nonché quelle previste dal presente statuto.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico e normativo del Direttore dell'Azienda è quello che risulta dalle vigenti norme di legge, dal presente statuto e dal vigente contratto collettivo di lavoro, nonché da quelli che in futuro verranno stipulati dalla confederazione dei servizi pubblici degli Enti Locali.

ART. 19 - COMPETENZE DEL DIRETTORE - DELEGA - SOSTITUZIONE

1. Il Direttore dell'Azienda esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione. In particolare:
 - a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda, anche in giudizio, salve le fattispecie di cui all'art. 15, comma 1, secondo quanto disposto dall'art. 33 del D.P.R. n. 902/1986;
 - b) informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda, avvalendosi, se del caso, della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
 - c) elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;

- d) verifica periodicamente l'andamento dei vari reparti dell'Azienda, ponendo in essere gli opportuni controlli presso gli stessi ed esercita l'azione disciplinare;
 - e) assegna il personale ai vari reparti dell'Azienda, sentito il parere dei dirigenti e dei responsabili dei reparti interessati, stabilendo gli orari e turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio ed al massimo rendimento di lavoro;
2. Il Direttore può delegare ai singoli Dirigenti o altro personale con funzioni direttive dell'Azienda l'esercizio diretto di sue proprie funzioni. La delega è revocabile in qualsiasi momento. La delega prevista dall'art. 34, 1° comma, lettera f), del Regolamento approvato con D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902 può essere estesa anche alla conduzione delle trattative per la conclusione di contratti, nonché a ogni altro adempimento inerente la loro esecuzione.
 3. Il Consiglio di Amministrazione può, su proposta del Direttore, incaricare altro dipendente delle funzioni di vicario del Direttore dell'Azienda, con il compito di sostituirlo a tutti gli effetti nei periodi di eventuale sua assenza dalla sede Aziendale od impedimento, determinati da qualsivoglia motivo.
 4. Di fronte a terzi la firma del dipendente incaricato costituisce prova dell'assenza o impedimento del Direttore stesso.

ART. 20 - DIVIETO DI ULTERIORI ATTIVITA'

1. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda, senza speciale autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio d'amministrazione provvede a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.
4. Le disposizioni previste nei commi precedenti si applicano anche ai dirigenti ed agli altri dipendenti dell'Azienda.

ART. 21 - REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è nominato dal Consiglio Comunale, secondo quanto disposto dall'art. 234 T.U. n. 267/2000, nel corso del trimestre antecedente la scadenza del Collegio in carica. In caso di ricorso necessitato, per qualsivoglia motivo, al regime della prorogatio, questa è formalizzata con apposito decreto sindacale.
2. Il Collegio si compone di tre membri iscritti all'Albo dei Revisori Ufficiali dei conti, di cui almeno uno iscritto all'Albo dei Dottori e uno iscritto all'Albo dei Ragionieri Commercialisti e, nello svolgimento della sua attività, deve ispirarsi ai principi contabili e di comportamento statuiti dai Consigli Nazionali dei Dottori e dei Ragionieri Commercialisti, in particolare ispirandosi a principi di efficienza, efficacia, economicità.
3. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei revisori compete, l'indennità stabilita dall'Amministrazione Comunale ai sensi del 3° comma dell'articolo 52 del Regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 1986 n. 902. Gli incarichi sono incompatibili con quello di Consigliere Comunale.

ART. 22 - RELAZIONE TRIENNALE

1. Il Collegio dei Revisori del Conto redige la propria relazione per l'Amministrazione Comunale di Fossano di cui all'art. 27 nonies del Decreto Legge 22/12/1981 n. 786 convertito in Legge 26/02/1982 n. 51.
2. In sede di relazione triennale il collegio deve esprimere il proprio motivato parere sull'andamento economico e funzionale dell'Azienda e sui possibili miglioramenti perseguibili, anche in riferimento a parametri nazionali elaborati dalle associazioni nazionali di categoria.
3. Copia della relazione triennale deve essere trasmessa all'Amministrazione Comunale.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE - PERSONALE

ART. 23 - ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata e aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, con apposite deliberazioni secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali.
2. Il Direttore nella stesura della proposta può avvalersi del parere dei Dirigenti e dei responsabili dei Servizi aziendali individuando a tal fine forme e modalità interne di coinvolgimento, partecipazione e decentramento delle responsabilità.

ART. 24 - COPERTURA DEI POSTI - TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO - ASSUNZIONI

1. La copertura di posti vacanti o di nuova istituzione avviene, su proposta del Direttore al Consiglio di Amministrazione, mediante nomina di personale già in servizio presso l'Azienda oppure mediante assunzione in servizio.
2. Le assunzioni in servizio del personale avvengono, su proposta del Direttore, o per chiamata nominativa, o per chiamata numerica, o a seguito di espletamento di pubblico concorso o di selezione pubblica secondo le disposizioni di legge e le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e nei regolamenti aziendali.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.
4. 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, dei contratti collettivi integrativi, di settore e aziendali, dai contratti individuali, nonché - per quanto in essi non stabilito - dalle leggi vigenti.
5. 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.
6. Qualora si debbano applicare ai dipendenti contratti collettivi di lavoro diversi in relazione ai singoli settori di attività dell'Azienda verrà scelto, d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori dell'Azienda, un solo contratto per il personale dei servizi comuni ed eventualmente anche per il personale di altri servizi affini.

7. Tutto il personale dell'Azienda è iscritto alle forme di previdenza ed assistenza previste dalla legge.
8. Il Consiglio di Amministrazione non può sottoscrivere accordi sindacali aziendali senza la preventiva e distinta valutazione delle conseguenze che ne derivano sul piano finanziario e su quello delle prestazioni rese agli utenti.

ART. 25 - ASSEGNAZIONE AI REPARTI E NOMINE

1. L'assegnazione del personale alle Sezioni, ai Servizi, uffici e reparti è disposta dal Direttore dell'Azienda il quale direttamente o tramite suo delegato ha sempre facoltà di variarla o frazionarla, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Le funzioni di farmacista Direttore di farmacia hanno carattere di nomina e sono affidate, previo concorso per titoli ed esami, dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le nomine del personale dipendente a mansioni superiori e le revisioni della classifica tabellare sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore dell'Azienda.
4. Il Consiglio di Amministrazione può disporre, nei casi previsti dalla legge, comandi di personale o trasferimenti temporanei ad altri soggetti.
5. Il personale può essere altresì comandato o trasferito temporaneamente a prestare servizio presso soggetti ai quali sia stata estesa l'attività dell'Azienda, ovvero soggetti con i quali l'Azienda intrattenga rapporti relativi al proprio oggetto, alle condizioni, modi e limiti previsti dalle leggi e da regolamenti vigenti, ed in accordo con i Contratti Collettivi Nazionali di categoria e con il Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro.

TITOLO IV FINANZA E CONTABILITA'

ART. 26 - PIANO PROGRAMMA - BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

1. L'Amministrazione Comunale di Fossano, ai sensi dell'art. 69 dello Statuto Comunale, delibera gli indirizzi e le affinità ai quali deve uniformarsi il Consiglio di Amministrazione per la determinazione del Piano Programma.
2. Qualora l'Amministrazione comunale per ragioni di carattere sociale disponga che l'Azienda effettui un servizio o svolga una attività senza recupero degli oneri sull'utenza attraverso tariffe o svolga un'attività attraverso tariffe o attraverso contributi di altri enti deve trasferire all'Azienda stessa, nel rispetto del vigente contratto di servizio-quadro il corrispettivo occorrente alla copertura dei costi risultanti, salvo conguaglio o compenso con eventuali eccedenze di gestione fino al raggiungimento del pareggio di bilancio.
3. Nel provvedimento del competente organo comunale saranno indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda.
4. Lo schema del Piano Programma è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Direttore, e si dovrà conformare alle scelte, agli obiettivi, nonché alle indicazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Deve contenere fra l'altro:
 - a) linee di sviluppo delle diverse attività e dei servizi esercitati ex art. 4 del presente statuto;
 - b) il piano economico gestionale che garantisca il corretto equilibrio dei costi e ricavi;
 - c) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

5. Il Bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902 e dell'art. 3 della Legge 24 aprile 1981, n. 153, sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.
6. Il piano programma e il bilancio pluriennale di previsione, in ossequio al disposto degli articoli 38 e 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.
7. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile nei confronti della Amministrazione Comunale di Fossano del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

ART. 27 - BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

1. Entro il 1° Ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, previa consultazione con il Direttore, redige lo schema del Bilancio Preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.
2. Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi servizi.

ART. 28 - CONTO CONSUNTIVO

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.
2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutte le attività e servizi gestiti dall'Azienda, corredati degli allegati dovuti per legge, nonché da quelli necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:
 - a) i criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
 - b) i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.
4. Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.
5. Nell'ipotesi di perdita ove sia oggettivamente accertato che le cause non sono da ricondurre alla gestione aziendale e l'Azienda ne abbia dato tempestiva comunicazione, il ripiano avverrà sino a capienza utilizzando le riserve ed il capitale di dotazione o sarà a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 29 - PATRIMONIO

1. Il patrimonio aziendale è costituito da:
 - a) capitale di dotazione formato dai beni, assegnati a qualunque titolo compresi i fondi liquidi assegnati dal Comune all'Azienda;
 - b) beni immobili e mobili acquistati o realizzati in proprio dall'Azienda.

2. Per i beni conferiti, l'Azienda dovrà corrispondere all'Amministrazione Comunale interesse pari a quello sostenuto per la contrazione dei mutui, al netto di ogni eventuale contributo attribuito al medesimo Comune e limitatamente alla durata dei mutui stessi.
Per i beni conferiti in natura gli interessi sono pari, per tasso e durata, a quelli praticati dalla Cassa Depositi e Prestiti per finanziamenti similari.

ART. 30 - DESTINAZIONE DELL'UTILE NETTO D'ESERCIZIO

1. L'utile netto d'esercizio dell'Azienda, risultante dal conto consuntivo approvato dal Consiglio Comunale, è destinato secondo le indicazioni del Consiglio Comunale detratti gli ammortamenti di legge a finalità socioassistenziali.
2. L'eventuale perdita d'esercizio deve essere ripianata con l'utilizzo del fondo di riserva. Se il fondo non sarà sufficientemente capiente, il Consiglio di Amministrazione dovrà formulare adeguate proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale per l'approvazione, ai sensi del precedente art. 9.

TITOLO V SPESE IN ECONOMIA

ART. 31 - SPESE IN ECONOMIA - LIMITI

1. Le spese, i lavori, le forniture, i servizi e le opere che ai sensi degli artt. 34 lett. g) e 70 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902, possono essere eseguiti in economia da parte del Direttore dell'Azienda in conformità ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:
 - a) spese di manutenzione e riparazione degli impianti, dei macchinari e degli stabili;
 - b) spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda e l'esercizio d'impresa;
 - c) spese per servizi continuativi e simili;
 - d) spese obbligatorie.
2. Sulla base del Regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore provvede alle spese in economia senza l'osservanza di formalità contrattuali amministrative, tenendo presenti le consuetudini d'uso e commerciali adatte a ciascun caso.
3. L'assunzione delle spese previste nel comma 1 del presente articolo è disposta dal Direttore nei limiti degli stanziamenti di bilancio di Previsione.

ART. 32 - ROGITO DEI CONTRATTI

1. L'Azienda si avvale del Segretario Generale del Comune per il rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa.

TITOLO VI REGOLAMENTI

ART. 33 - REGOLAMENTI

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvede ad emanare, riformare, rettificare, mediante deliberazione, i regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.
2. Entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative al personale dell'Azienda e alle assunzioni, alla contabilità, amministrazione, alle spese in economia e all'attività contrattuale.
3. In attesa che siano elaborati i suddetti regolamenti si applicano, in quanto compatibili, le norme in precedenza vigenti.

TITOLO VII PUBBLICITA' E PARTECIPAZIONE

ART. 34 - TRASPARENZA

1. Fermo restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio d'amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente statuto, un apposito regolamento detterà le norme per l'accesso agli atti dell'Azienda, sulla base di quanto previsto dalle leggi vigenti, prevedendo altresì le modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

ART. 35 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. Per i servizi assegnati all'Azienda, questa assicurerà l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti i servizi gestiti, le tecnologie impiegate, il funzionamento degli impianti, la qualità e la quantità dei servizi erogati nell'ambito della propria competenza.

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE

ART. 36 - SUCCESSIONE DEI RAPPORTI ATTIVI E PASSIVI

1. L'Azienda speciale "MULTISERVIZI" del Comune di Fossano subentra in tutti i rapporti attivi e passivi, beni, partecipazioni, gestioni speciali fin qui dal Comune sostenuti per la gestione di Farmacie, Asilo Nido, Istituto Musicale.

2. Il Capitale di dotazione assegnato all'Azienda Speciale "MULTISERVIZI" del Comune di Fossano è costituito dai beni fin qui destinati ed utilizzati per la gestione di Farmacie, Asilo Nido, Istituto Musicale.
3. Al personale trasferito dal Comune all'Azienda Speciale è mantenuto ed assicurato il trattamento economico e normativo in godimento al momento del trasferimento.

ART. 37 - DECORRENZA

1. Il presente Statuto entrerà in vigore dal 45° giorno successivo a quello in cui diventerà esecutiva, nelle forme di legge, la deliberazione con la quale l'amministrazione Comunale di Fossano lo approverà e in ogni caso dal 1° Maggio 2002.
2. In attesa che entri in vigore il presente Statuto, si applicano in quanto compatibili le norme generali vigenti di carattere nazionale.