

STATUTO
DELL'AZIENDA SPECIALE
PER LA
GESTIONE DELLA
"CASA DI RIPOSO DON MOSCHETTA"

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 24/03/2011
Modificato con Delibera del Consiglio Comunale n. 60 del 23/07/2012

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI SULLE FINALITA' E SULLA NATURA DELL'AZIENDA SPECIALE

Titolo primo Elementi costitutivi dell'Azienda Speciale

Capo I Costituzione dell'Azienda Speciale e sede

ART.1

L'Azienda Speciale "Casa di Riposo Don Moschetta" del Comune di Caorle è disciplinata dall'art. 114 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, dalle norme dello Statuto Comunale, dalle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché dalle norme del presente Statuto.

ART.2

L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune di Caorle, ove ha la propria sede legale in Viale Buonarroti, n. 10, ad essa è demandata l'autonoma gestione della struttura residenziale di assistenza sanitaria e sociale per anziani, già denominata "Casa di Riposo Don Moschetta".

L'Azienda Speciale "Casa di Riposo Don Moschetta" è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio Statuto, approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Caorle.

Capo III Oggetto dell'attività

ART.3

L'Azienda Speciale attua gli interventi volti a fornire servizi pubblici di sostegno alle persone in condizione di bisogno e disagio sociale, e in modo particolare alle persone anziane non autosufficienti, attraverso l'organizzazione e la gestione di strutture residenziali e semiresidenziali per non autosufficienti (compresa la residenzialità extraospedaliera), nonché mediante la partecipazione al sistema degli interventi per il sostegno della domiciliarità. In particolare, l'Azienda Speciale esercita i servizi pubblici di carattere sociale e socio-assistenziale di seguito indicati :

a) l'organizzazione e la gestione della struttura residenziale per anziani non autosufficienti già denominata "Casa di Riposo Don Moschetta"

b) il servizio di preparazione pasti nelle diverse articolazioni:

- preparazione pasti per "servizio pasti a domicilio"

- preparazione pasti per mense scolastiche (scuole per l'infanzia, primarie, secondarie) pubbliche e private;

- preparazione pasti per comunità

c) gli ulteriori servizi di carattere sociale, socio-assistenziale e socio-sanitari collegati, connessi o riferibili a quelli sopra indicati che potranno successivamente essere assegnati dal Comune, dalla Regione o assunti dall'Azienda di concerto con il Comune, tra i quali a titolo di esempio: l'organizzazione e la gestione della struttura residenziale per anziani autosufficienti, l'insieme dei servizi per la domiciliarità a sostegno della non autosufficienza, che comprendono il servizio comunale di assistenza domiciliare e il servizio di assistenza domiciliare integrata; gli interventi già attribuiti al Comune in materia di servizi organizzati dalla Regione a sostegno della domiciliarità, etc.

A tal fine e con riferimento all'esercizio di servizi di competenza comunale, il Comune provvede a dotare l'Azienda Speciale dei mezzi finanziari, del personale e dei beni mobili ed immobili occorrenti allo svolgimento dell'attività istituzionale, come precisato negli articoli seguenti.

Nella trattazione dei casi in cui vengono in considerazione sia competenze attribuite all'Azienda sia interventi economici assistenziali, di integrazione delle rette di ricovero in istituti o altre competenze del Comune, le modalità dei rapporti fra l'Azienda Speciale e gli uffici comunali dell'Assistenza Sociale sono definiti nel contratto di servizio o in appositi protocolli, che si uniformano al principio della centralità del bisogno dell'utente e del confronto, dell'informazione e della collaborazione quali strumenti di gestione del caso.

Nell'esercizio dei compiti ad essa affidati l'Azienda Speciale rappresenta l'interlocutore diretto degli altri enti pubblici quali Stato, Regione, Provincia, Azienda ULSS, ecc., nonché degli organismi del privato sociale.

A tal fine i rapporti giuridici ed economici fra i suddetti enti e organismi e l'Azienda Speciale avvengono in forma diretta e non per il tramite del Comune.

L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Caorle nonché, previo assenso del medesimo e nei limiti di legge, da altri enti pubblici o privati, purché, in tutti i casi, complementari od affini a quelle statutarie.

ART.4

L'attività dell'Azienda Speciale deve conformarsi ai principi ed agli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale di Caorle, che ne determina l'indirizzo.

Essa è sottoposta alla vigilanza da parte dello stesso Comune nei modi e nelle forme stabiliti dal presente Statuto.

ART.5

L'Azienda Speciale informa la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo di pareggio del bilancio da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti del Comune.
Il Bilancio dell'Azienda Speciale non può essere deliberato in disavanzo.
I costi sociali andranno coperti dal Comune o da altri Enti obbligati.

L'Azienda Speciale persegue l'economicità della gestione pur rivolta alla qualità dei servizi erogati.

ART.6

Salve le disposizioni indicate negli articoli seguenti, l'Azienda Speciale dispone l'accoglimento nella propria struttura degli anziani indipendentemente dalle loro condizioni economiche e sociali.

ART.7

L'Azienda Speciale è tenuta a disporre ogni utile informazione ad Enti che svolgano attività di assistenza sociale sulle attività di accoglimento presso la Casa di Riposo.

Capo III Capitale di dotazione

ART.8

L'Azienda Speciale non ha patrimonio immobiliare proprio, essa ha l'uso dei beni, mobili ed immobili messi a disposizione dal Comune.
La manutenzione ordinaria dei beni immobili e la manutenzione dei beni mobili è a carico del Bilancio dell'Azienda Speciale.
Per il raggiungimento dei fini dell'Azienda Speciale, la stessa attraverso i suoi organi, provvede all'acquisto dei beni mobili che provvederà ad inventariare nell'apposito Registro Inventario. Sono esentati dall'inventariazione tutti i beni di ordinario consumo, per i quali deve comunque tenersi il registro di carico e scarico.

Le entrate dell'Azienda Speciale sono rappresentate:

- dalle rette corrisposte da Enti Pubblici e dai privati;
- dai trasferimenti da parte di Enti Pubblici;
- dal contributo sociale da parte del Comune;
- dai corrispettivi per servizi individuali o collettivi;
- da lasciti o donazioni;

- da mutui o prestiti finalizzati a spese di investimento;
- da eventuali integrazioni da parte del Comune delle rette e dei corrispettivi per servizi individuali o collettivi a carico dei privati determinate da parte dell'Amministrazione Comunale.

PARTE SECONDA

ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE E LORO ATTRIBUZIONI

ART.9

Organi dell'Azienda Speciale sono:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Presidente;
3. il Direttore.

Titolo Primo

Consiglio di Amministrazione

Capo I

Elezione, durata in carica, scioglimento

ART.10

L'Azienda Speciale è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da due membri escluso il Presidente, scelti al di fuori del Consiglio Comunale, fra coloro che dimostrino una particolare motivazione nell'affrontare i problemi socio-assistenziali e che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale.

La nomina del Consiglio di Amministrazione e del Presidente compete al Consiglio Comunale secondo i criteri previsti dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente Statuto.

L'elezione dei Consiglieri d'Amministrazione dell'Azienda Speciale, viene effettuata a maggioranza con il sistema del voto segreto mediante l'indicazione, da parte di ciascun consigliere comunale, di un solo nominativo. Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti risulta eletto il più anziano d'età.

Nel Consiglio di Amministrazione deve essere rappresentata la minoranza consiliare.

A tal fine, qualora nella votazione non sia riuscito eletto alcun rappresentante designato dalle minoranze, sarà chiamato a far parte, in sostituzione dell'ultimo eletto in rappresentanza della maggioranza, il rappresentante designato dalle minoranze che avrà ottenuto il maggior numero di voti.

ART.11

Non possono ricoprire la carica di componente il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale coloro che sono in conflitto d'interessi con l'Azienda Speciale stessa o con il Comune, nonché i titolari, i soci responsabili, gli amministratori, i dipendenti di imprese e ditte esercenti attività concorrenti o comunque correlate ai servizi dell'Azienda Speciale, i Consiglieri Comunali, il revisore unico, i dipendenti del Comune o di altre Aziende Speciali comunali (art. 57 dello Statuto Comunale).

Si applicano agli Amministratori dell'Azienda Speciale le disposizioni relative al divieto di incarichi e consulenze di cui all'art. 78 c. 5 del T.U.E.L.

ART.12

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto.

Il Consiglio di Amministrazione può essere confermato.

I componenti svolgono le loro funzioni fino all'insediamento dei loro successori.

La prima riunione del Consiglio di Amministrazione è convocata dal Sindaco e deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data in cui la deliberazione di nomina è divenuta esecutiva ad ogni effetto.

ART.13

I Consiglieri d'Amministrazione decadono negli stessi casi previsti per i Consiglieri Comunali e possono essere revocati con deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

Capo II Dimissioni, Decadenza e Surroga dei Consiglieri di Amministrazione

ART.14

Le dimissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale le trasmette, entro dieci giorni, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, che dovrà iscriverle all'ordine del giorno del Consiglio Comunale

successivo, per la presa d'atto e la surroga del dimissionario.

Le dimissioni del Presidente devono essere presentate per iscritto al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, il quale procederà con le stesse modalità previste al comma precedente.

I componenti del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Consiglio Comunale.

ART.15

Alle surrogazioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione cessati dalla carica provvede il Consiglio Comunale non appena si siano verificate le vacanze.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di comunicare al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale le vacanze stesse entro dieci giorni da quello in cui si sono verificate o sono venute a sua conoscenza.

Coloro che surrogano i Consiglieri di Amministrazione cessati anzitempo dall'incarico, esercitano le funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Capo III Convocazione, riunione ed attività del Consiglio

ART.16

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma nella sede dell'Azienda Speciale in seduta ordinaria almeno una volta al mese ed in seduta straordinaria quando il Presidente ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o di almeno tre Consiglieri.

L'avviso di convocazione delle sedute deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattare. In caso di urgenza il Presidente può tuttavia seguire forme diverse per la convocazione. In tale ultimo caso la convocazione può essere effettuata lo stesso giorno della riunione.

Nell'avviso di convocazione dev'essere fissato il giorno per la seconda convocazione, da indire al più presto e comunque non prima delle successive ventiquattro ore dalla data di prima convocazione.

L'avviso di convocazione va inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione, al Direttore, all'Organo di Revisione e, per conoscenza, al Sindaco.

ART.17

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Le adunanze sono valide con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio con voto consultivo e con diritto di far constare a verbale le proprie dichiarazioni.

Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono invitare alle riunioni chiunque ritengano opportuno per chiarimenti, delucidazioni o comunicazioni relativamente agli argomenti oggetto della seduta.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica la regolare costituzione dell'adunanza ai fini deliberativi, dirige e regola la discussione degli argomenti all'ordine del giorno e ne dispone la votazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Il Consiglio di Amministrazione delibera di norma solo sugli oggetti posti all'ordine del giorno. Può deliberare su oggetti non inclusi nell'ordine del giorno quando siano presenti alla seduta tutti membri e nessuno di essi chieda di rinviare l'argomento ad altra seduta.

ART.18

Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei votanti.

Di regola le votazioni sono palesi eccetto i casi di deliberazioni concernenti persone, nel qual caso le votazioni sono segrete.

Le votazioni palesi si fanno peralzata di mano o per appello nominale, quelle segrete avvengono su schede .

Nelle votazioni palesi gli astenuti in qualsiasi forma e per qualsiasi ragione non si computano tra i votanti; di essi si tiene però conto per determinare il numero necessario per rendere legale la seduta.

Ciascun Consigliere di Amministrazione ha diritto di far constare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

Nelle votazioni segrete le schede bianche e le schede nulle si computano per determinare il numero dei votanti.

Il Presidente, accertato il numero dei voti, proclama il risultato della votazione.

In caso di parità di voti si applica il principio della prevalenza del voto del Presidente.

ART.19

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

ART.20

Funge da Segretario del Consiglio di Amministrazione e ne redige i verbali delle riunioni il Direttore eventualmente coadiuvato da un impiegato appositamente incaricato dal Consiglio stesso su indicazione del Direttore.

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione deve raccogliere le pratiche da sottoporre ai componenti il Consiglio, corredarle degli opportuni elementi istruttori e documentali, ed espletare ogni altra attività necessaria al buon funzionamento delle sedute del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento del Direttore e dell'impiegato addetto, il verbale è redatto da uno dei componenti il Consiglio di Amministrazione su designazione del Presidente.

I verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono raccolti e conservati in un apposito registro.

Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore .

ART.21

I componenti del Consiglio di Amministrazione percepiscono un gettone di presenza di importo pari a quello percepito dai Consiglieri del Comune di Caorle.

Il Presidente percepisce un compenso pari al 50% dell'indennità legata al mandato di Assessore del Comune di Caorle senza avere titolo per percepire il gettone di presenza.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni e le attività di carica analogamente agli amministratori del Comune di Caorle.

I gettoni di presenza, le indennità e i rimborsi spese suddetti sono a carico del bilancio dell'Azienda Speciale.

Capo IV Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

ART.22

Il Consiglio di Amministrazione esercita le attribuzioni stabilite dalle legge e dal Regolamento sulle materie oggetto delle attività demandate all'Azienda Speciale con esclusione di quelle che, ai sensi delle norme vigenti, sono espressamente riservate al Comune.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

1. predispone ed invia al Comune proposte, progetti e programmi di sviluppo dell'Azienda Speciale;
2. presenta all'Amministrazione Comunale le proposte relative alla quantificazione delle rette e delle altre condizioni generali delle prestazioni fornite dall'Azienda Speciale;
3. fornisce le notizie, informazioni, ed i pareri richiesti dal Comune nonché comunica o trasmette in visione tutti gli atti dei quali il Comune stesso faccia richiesta;
4. delibera, sentito il Direttore e salve le funzioni ad esso proprie, nonché nei limiti della relativa pianta organica del personale assegnato, sull'organizzazione dei servizi, sull'ordinamento degli uffici e dei reparti, sulla gestione del personale e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro a norma delle vigenti disposizioni di legge ed inosservanza dei contratti medesimi, nelle modalità e nei limiti previsti dal presente regolamento;
5. approva il piano-programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo annuale, il conto consuntivo e le relative eventuali variazioni;
6. delibera su tutte le opere e spese, approva i capitolati ed i contratti, fatte salve le attribuzioni proprie del Direttore al riguardo;
7. provvede a quanto è necessario al buon funzionamento e all'ordinamento dell'Azienda Speciale;
8. delibera attorno alle liti attive e passive salva la competenza del Direttore;
9. autorizza le transazioni;
10. dichiara, sotto la propria responsabilità l'immediata esecutività degli atti deliberativi che rivestono carattere d'urgenza.

Titolo Secondo
Il Presidente

Capo I
Elezione

ART.23

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto con votazione segreta a maggioranza dal Consiglio Comunale nella seduta in cui si provvede all'elezione del Consiglio di Amministrazione, con votazione separata.

Quanto alla durata dell'incarico, alle cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza valgono le previsioni stabilite per i membri del Consiglio di Amministrazione.

Capo II
Attribuzioni

ART.24

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta l'Azienda Speciale. Egli inoltre:

- a) convoca il Consiglio di Amministrazione e formula l'ordine del giorno dei lavori delle riunioni e ne presiede le relative sedute;
- b) sottoscrive la corrispondenza rivolta ad organi esterni l'Azienda Speciale e gli atti del Consiglio;
- c) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- e) vigila sull'andamento dell'Azienda Speciale e sull'operato del Direttore;
- f) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, atti e provvedimenti improcrastinabili, salva comunicazione e ratifica da parte del Consiglio, nella prima seduta successiva;

- g) può promuovere indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Azienda Speciale, ovvero assumere iniziative atte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale secondo gli obiettivi indicati dal Comune o dal Consiglio di Amministrazione;
- h) sovrintende al funzionamento dei servizi impartendo direttive al Direttore con riguardo all'adozione di criteri organizzativi che assicurino l'individuazione di responsabilità, l'efficienza e l'efficacia secondo le norme di legge;
- i) sovrintende al corretto funzionamento dell'Azienda Speciale, vigila sul rispetto del regolamento e sull'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune.

Capo III Deleghe e sostituzione

ART.25

Il Presidente nomina tra i componenti del Consiglio di Amministrazione il Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente fa le veci del Presidente il Consigliere più anziano d'età.

L'incarico va conferito con apposito atto e può essere revocato o modificato in qualsiasi momento.

Di esso va data comunicazione al Sindaco.

Titolo terzo
Il Direttore

Capo I
Nomina

ART.26

La direzione dell'Azienda Speciale è affidata al Direttore. L'accesso al posto di Direttore avviene per pubblico concorso ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale.

Lo stato giuridico ed economico del Direttore, così come per il restante personale dell'Azienda Speciale, è disciplinato dalla Legge e dalle norme dei relativi contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali.

In caso di assenza o impedimento il Direttore su indicazione del Presidente sentito il Consiglio di Amministrazione delega le proprie funzioni a un dipendente dell'Azienda Speciale in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria D.

Capo II
Attribuzioni

ART.27

Il Direttore è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Inoltre:

- a) attesta la regolarità tecnica e la legittimità degli atti e delle deliberazioni dell'Azienda Speciale, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ottempera alle disposizioni del Presidente;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente volte al miglioramento dei servizi erogati dall'Azienda Speciale ed al perseguimento di adeguati livelli di efficienza, di trasparenza ed economicità della gestione amministrativa della Azienda Speciale;
- c) assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione fornendo consulenza giuridico-amministrativa sulle proposte di deliberazione e sugli altri oggetti in trattazione;

- d) predispone lo schema del piano- programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo, nonchè di tutti gli atti da trasmettere al Comune;
- e) relaziona al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione economica dell'Azienda Speciale e sugli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati all'inizio dell'esercizio finanziario;
- f) rappresenta l'Azienda Speciale in giudizio con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- g) dirige il personale dell'Azienda Speciale, secondo le direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 22 c. 4;
- h) stipula i contratti, presiede le procedure aperte, ristrette o negoziate ed eventuali appalti-concorso ovvero ogni altro sistema di scelta del contraente previsto dalla legge previa adozione ed approvazione della relativa determinazione a contrarre;
- i) provvede agli acquisti in economia ed alle spese indilazionabili per il normale ed ordinato svolgimento delle attività istituzionali nei casi ed entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento interno;
- j) firma gli ordini di incasso e di pagamento;
- k) firma la corrispondenza e tutti gli atti non espressamente demandati alla competenza del Presidente;
- l) provvede al regolare invio dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione al Comune, entro i termini e secondo le modalità previste nel presente regolamento;
- m) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per il loro coordinato sviluppo, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
- n) da esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Capo III
Modalità di esercizio dell'attività direzionale

ART.28

Il Direttore svolge le sue funzioni nel rigoroso esercizio di coordinamento e di supervisione.

Tali modalità si estrinsecano fundamentalmente:

- a- nella continua presenza in orario di lavoro presso le strutture dell'Azienda Speciale o, comunque, in piena reperibilità, nei luoghi comandati dall'esecuzione delle sue funzioni;
- b- nella convocazione di periodiche riunioni di servizio con i responsabili delle aree "tecnico - amministrativa, socio- assistenziale, infermieristico-riabilitativa-medica", volte alla verifica del conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché del livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi dell'Azienda Speciale da lui diretti. Egli inoltre verifica, con i responsabili di area, il raggiungimento dei risultati attesi e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dalla gestione economica e sociale dell'Azienda Speciale. Le verifiche devono essere effettuate almeno ogni trimestre.
- c- la riunione può essere indetta, di concerto con il Direttore, anche su iniziativa dei singoli responsabili.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINANZIARIE

Titolo primo **Disposizioni generali**

Capo I **Principi e patrimonio**

ART. 29

L'attività di gestione aziendale persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.

Il Regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende Speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

ART. 30

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili, compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della sua attività.

Gli effetti dell'attribuzione della personalità giuridica all'Azienda si producono a far data dall'iscrizione nel Registro delle Imprese di Venezia.

L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui agli artt. 830, comma 2, Codice Civile e agli artt. 822, 823 e 824 Codice Civile.

Capo II **Contabilità, programmazione e bilancio**

ART. 31

L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 32

L'Azienda assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti secondo la normativa vigente.

Il Piano programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale.

Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda ed ha durata triennale. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

ART. 33

Il Bilancio Preventivo Economico annuale è approvato, nei termini stabiliti dalle norme vigenti, prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.

Con il Bilancio Preventivo Economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.

Il Bilancio Preventivo Economico annuale deve contenere la previsione dei costi e dei ricavi delle singole attività, con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni.

Deve indicare altresì la copertura dei costi sociali appositamente evidenziati, come previsto dall'art. 7 del presente Statuto.

ART. 34

L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato in pareggio dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 15 ottobre di ogni anno. L'Azienda successivamente cura l'invio del bilancio, con i prescritti allegati, all'approvazione del Consiglio Comunale, conformemente a quanto dispone il presente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera in merito all'eventuale formazione del bilancio sociale annuale, demandandone la stesura al Direttore.

ART. 35

Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore unico sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore unico per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 31 maggio. La legge ed il Regolamento di Contabilità stabiliscono il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio, secondo la legislazione vigente in materia di schemi di bilancio delle Aziende Speciali.

L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.

L'utile d'esercizio deve essere destinato nell'ordine:
alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
all'incremento del fondo rinnovo impianti;
al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano-programma approvato.

Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il fondo di riserva; in caso di insufficienza dello stesso, il Comune di Caorle adotterà appositi provvedimenti.

ART. 36

Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali, fornendo all'organo di amministrazione situazione periodiche sul consuntivo e impegnato contabile, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

Titolo secondo
Organo preposto alla revisione contabile

Capo I
Nomina e composizione

ART. 37

Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria sono affidati ad un Revisore Unico nominato dal Consiglio Comunale.

Il Revisore Unico deve essere scelto tra coloro che sono abilitati a svolgere questo compito ai sensi delle leggi vigenti.

Il Revisore Unico dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione dell'organo stesso; il revisore non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.

Non può essere nominato Revisore Unico, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori delle società per azioni, nonché i componenti del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda e del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o imprese connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa.

Al Revisore Unico è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore per i revisori dei conti del Comune di Caorle. Al Revisore Unico spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Capo II
Compiti

ART. 38

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

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

1. esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
2. 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;
3. esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità liquide, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

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

Al Revisore Unico viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda Speciale che siano di interesse per l'espletamento delle proprie funzioni.

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

Il Revisore Unico può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Ogni triennio il Revisore Unico deve presentare al Comune una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

Capo III Funzionamento e responsabilità

ART. 39

Il Revisore Unico deve effettuare la revisione almeno ogni trimestre.

Il Revisore Unico deve inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza delle disponibilità liquide aziendali e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.

Delle revisioni compiute dal Revisore Unico deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto in apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Presidente dell'Azienda ed al Direttore.

Il Revisore Unico deve adempiere ai doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Titolo terzo **Contratti e spese in economia**

Capo I **Contratti**

ART. 40

L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
- b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
- c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
- d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti e delle società di ingegneria da istituire presso l'Azienda;
- e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere, da scegliersi fra i funzionari dell'Azienda, con l'attribuzione del potere di nomina al Direttore cui spetta la presidenza delle Commissioni medesime.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale delibera in ordine all'individuazione del sistema di gestione dei pagamenti e degli incassi dell'ente adottando uno dei due sistemi:

a) servizio di tesoreria;

b) servizio di cassa nelle forme in uso presso le imprese commerciali.

In entrambi i casi il servizio viene affidato ad un istituto di credito con delibera del Consiglio di Amministrazione al tesoriere del comune di Caorle ovvero tramite le procedure previste dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006".

Capo II Spese in economia

ART. 41

Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia", sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme di legge e cautele all'uopo fissate dal regolamento.

PARTE QUARTA

ATTIVITA' DI VIGILANZA, CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DA PARTE DEL COMUNE

Titolo primo **Azienda Speciale ed autonomie locali**

Capo I **Indirizzi e controlli delle attività**

ART.42

Al Consiglio Comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio dei pubblici servizi sono destinati a soddisfare.

ART.43

Il controllo sugli organi dell'Azienda spetta al Consiglio Comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.

ART.44

Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le deliberazioni dell'Azienda aventi ad oggetto:

- a) il Piano programma, comprendente il contratto di servizio che disciplina 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;

Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve

contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed alla sua permanenza in carica.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente con il Direttore dell'Azienda sono tenuti a presentare al Comune, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

L'Azienda è tenuta a trasmettere al Comune una copia integrale dei Regolamenti interni adottati per lo svolgimento dei servizi ad essa affidati.

ART.45

La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Caorle.

Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del Regolamento sulla visione degli atti dell'Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali del Consiglio di Amministrazione.

Ciascun Consigliere comunale può inoltre denunciare al Revisore unico presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Collegio indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Periodicamente, anche su iniziativa del Sindaco, possono essere promosse conferenze di servizi, con la partecipazione dell'Azienda o di altre imprese interessate.

ART.46

La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore unico, con i poteri ed entro l'ambito di cui agli artt. 37-39 del presente Statuto.

ART.47

Le controversie fra Azienda e Comune sull'interpretazione o esecuzione del presente Statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, eccezion fatta per quelle riservate dalla legge esclusivamente alla cognizione dei giudici ordinari e/o speciali, saranno sottoposte al giudizio rituale di tre arbitri, due dei quali nominati, rispettivamente, da ciascuna delle parti, ed il terzo, con funzioni di presidente, dai primi due, ovvero, in mancanza di accordo tra i medesimi da raggiungersi entro il termine di 20 giorni dalla nomina del secondo arbitro, dal Presidente del Tribunale di Venezia adito da una delle parti.

L'arbitrato sarà rituale e gli arbitri giudicheranno secondo quanto previsto dagli artt. 820 ss. c.p.c. e successive modifiche.

PARTE QUINTA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Capo I Provvedimenti interni

ART.48

Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.

In particolare sono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a) organizzazione e funzionamento dei vari servizi;
- b) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- c) finanza e contabilità;
- d) appalti, forniture e servizi e spese in economia;
- e) criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e modalità di gestione del rapporto di lavoro nel rispetto del C.C.N.L. applicato;
- f) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte dei terzi.

Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, si applicano, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari del Comune di Caorle e quelli dell'istituzione casa di Riposo vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

Capo II Continuità

ART.49

L'Azienda mantiene la gestione dei servizi, la disponibilità dei beni, i rapporti con il personale ed in genere i rapporti giuridici attualmente in corso relativi alla gestione dell'Istituzione Don Moschetta. Il personale già alle dipendenze del Comune, in servizio alla data di entrata in vigore del presente Statuto, è confermato alle condizioni tutte dallo stesso godute. A tutti i dipendenti è mantenuto il trattamento giuridico-economico già attribuito ai singoli e sono assicurati i diritti acquisiti.

Successivamente all'approvazione dello Statuto e prima dell'inizio della attività dell'Azienda Speciale, l'inquadramento del personale conseguente alla costituzione dell'Azienda stessa avverrà mediante la redazione ed approvazione da parte della Giunta Comunale della dotazione organica.

Capo III Modifiche statutarie e norme di rinvio

ART.50

L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.

Le proposte di modifica statutaria devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione, sono inviate entro trenta giorni all'Amministrazione Comunale e poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile del Consiglio Comunale dopo la comunicazione.

In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

ART.51

Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

ART.52

Dalla data di esecutività del presente Statuto è abrogato il Regolamento Generale dell'Istituzione per la gestione della Casa di Riposo "Don Moschetta", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n 34 del 29/06/2009 e n. 60 del 10/11/2009**, nonché le altre norme interne che risultino contrastanti o incompatibili con il nuovo testo dello Statuto.

ART.53

L'entrata in vigore di nuove leggi statali o regionali modificatrici di norme regolanti la materia, qualora non implicino ulteriori provvedimenti di recepimento da parte dell'Amministrazione, determinano l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Statuto.

I N D I C E

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA -
Capo I Costituzione dell'Azienda Speciale e sede
ART. 1 - 2

Capo II Oggetto dell'attività
ART. 3 - 4 - 5 - 6 - 7

Capo III Capitale di dotazione
ART. 8

PARTE SECONDA – ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE E LORO ATTRIBUZIONI

ART. 9

TITOLO I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CAPO I - Elezione, durata in carica, scioglimento
ART. 10 – 11 – 12 – 13

CAPO II - Dimissioni, decadenza e surroga dei consiglieri
ART. 14 – 15

CAPO III – Convocazione, riunione ed attività del consiglio
ART. 16 -17 – 18 – 19 -20 -21

CAPO IV – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione
ART. 22

TITOLO II – IL PRESIDENTE
CAPO I – Elezione
ART. 23

CAPO II – attribuzioni
ART. 24

CAPO III – Deleghe e sostituzione
ART. 25

TITOLO III – IL DIRETTORE
CAPO I – Nomina
ART. 26

CAPO II – Attribuzioni
ART. 27

CAPO III – Modalità di esercizio dell'attività direzionale
ART. 28

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINANZIARIE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Principi e patrimonio

ART. 29 – 30

CAPO II – Contabilità, programmazione e bilancio

ART. 31 – 32 – 33 – 34 – 35 – 36

TITOLO II – ORGANO PREPOSTO ALLA REVISIONE CONTABILE

CAPO I – Nomina e composizione

ART. 37

CAPO II – Compiti

ART. 38

CAPO III – Funzionamento e responsabilità

ART. 39

TITOLO III – CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

CAPO I – Contratti

ART. 40

CAPO II – Spese in economia

ART. 41

PARTE QUARTA – ATTIVITA' DI VIGILANZA, CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DA PARTE DEL COMUNE

TITOLO I – AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI

CAPO I – Azienda Speciale ed autonomie locali

ART. 42 – 43 – 44 – 45 – 46 – 47

PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I – Provvedimenti interni

ART. 48

CAPO II – Continuità

ART. 49

CAPO III – Modifiche statutarie e norme di rinvio

ART. 50 – 51 – 52 – 53