

**TITOLO I: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

Art. 1 - Costituzione e obiettivi dell'Azienda

Art. 2 - Sede e durata dell'Azienda

Art. 3 - Oggetto dell'Azienda

**TITOLO II: ORGANI AZIENDALI**

Art. 4 – Organi aziendali

Art. 5 – Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

Art. 7 – Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Art. 8 – Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione

Art. 9 – Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute

Art. 10 – Presidente

Art. 11 – Compiti del Presidente

Art. 12 - Il Direttore

Art. 13 - Il Direttore: funzioni

Art. 14 – Il Direttore: sostituzione

Art. 15 – L'organo di revisione legale dei conti

Art. 16 – Compiti dell'organo di revisione e funzionamento

**TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE**

Art. 17 – Struttura organizzativa

Art. 18 – Assunzioni

**TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIE**

Art. 19 - Gestione Economico-Finanziaria

Art. 20 – Il patrimonio aziendale

Art. 21 - Finanziamento degli investimenti

Art. 22 – Risultati di esercizio

Art. 23 - Pianificazione aziendale

Art. 24 – Bilancio preventivo economico annuale

Art. 25 – Bilancio di esercizio-Conto Consuntivo

Art. 26 – Controllo di gestione

Art. 27 – Limiti alle spese in economia

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

Art. 28 – Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale

Art. 29 – Approvazione atti fondamentali

**TITOLO VI: RAPPORTI CON L'UTENZA**

Art. 30 – Partecipazione ed informazione

**TITOLO VII: NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 31 – Regolamenti

Art. 32 – Norme transitorie

## **TITOLO I - COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

### **Art. 1 Costituzione e obiettivi dell'Azienda**

È istituita l'Azienda Speciale del Comune di Senigallia denominata SENIGALLIA SERVIZI.

L'Azienda Speciale SENIGALLIA SERVIZI, d'ora in avanti denominata Azienda Speciale, è costituita ai sensi dell'art. 114 del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché dello Statuto del Comune di Senigallia. L'attività dell'Azienda è regolata dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente statuto.

L'azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi ad essa affidati, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e deriva dalla trasformazione della società "GESTIPORT spa" alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzioni di continuità.

### **Art. 2 – Sede e durata dell'Azienda**

L'Azienda ha sede legale in Senigallia, Piazza Roma 1.

L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Senigallia, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.

La durata dell'Azienda viene determinata con scadenza al 31/12/2060 e tale termine potrà essere prorogato con delibera del Consiglio Comunale del Comune.

### **Art. 3 Oggetto dell'Azienda**

L'Azienda Speciale ha ad oggetto, compatibilmente e nei limiti previsti dalla vigente normativa:

3.1) la gestione dell'intera o di parte dell'area portuale di Senigallia, la progettazione, la costruzione e la gestione delle infrastrutture, sovrastrutture, impianti, attrezzature e servizi di qualsivoglia tipo, a destinazione industriale, artigianale, commerciale, sportiva, ricreativa, attinente quindi alla nautica da diporto, alla pesca professionale, al trasporto marittimo, alla cantieristica, alle attività complementari a quelle predette e ad ogni altra attività portuale. L'Azienda potrà, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolgere le seguenti attività:

- a) l'acquisizione in proprietà piena o superficaria o in concessione delle aree e specchi d'acqua relativi al porto di Senigallia, alle infrastrutture e ai suoi futuri ampliamenti;
- b) la formazione dei programmi di sviluppo delle aree portuali sulla base dei fabbisogni attuali e prevedibili, fornendo o procurando tutto quanto sarà necessario a tal fine;
- c) l'affidamento delle progettazioni, degli appalti, compresi gli incarichi della direzione lavori, nonché l'espletamento di tutte le relative pratiche di natura tecnica, amministrativa e finanziaria;
- d) l'ottenimento dei mezzi finanziari comunque destinati al raggiungimento dei programmi, nonché la negoziazione e stipulazione di mutui;
- e) la realizzazione degli interramenti, delle banchine, delle difese foranee, delle strade, dei piazzali, delle strutture edilizie e comunque di ogni opera o attrezzatura o servizio, la cui realizzazione sia deliberata dagli organi dell'Azienda Speciale;
- f) la manutenzione, la gestione, l'amministrazione delle opere eseguite;
- g) la promozione e lo svolgimento di iniziative di carattere sportivo, turistico, sociale e culturale nell'ambito della nautica da diporto;
- h) la gestione dei seguenti servizi: ormeggio, alaggio, approvvigionamento idrico ed elettrico, guardianaggio, custodia e pulizia moli e banchine, illuminazione pubblica del porto, assistenza alle

operazioni di ormeggio, bunkeraggio, vigilanza ed assistenza per la tutela e sicurezza della vita umana nello specchio d'acqua portuale, accessi e viabilità, allarme, antincendio, guardia medica, mantenimento di un punto di ascolto radio amatoriale per l'assistenza ai naviganti, servizi igienico sanitari, raccolta dei rifiuti, segnalazione a mare e a terra, nonché quanto altro necessario per il miglior funzionamento del porto;

3.2) la prestazione di servizi afferenti la sosta e i parcheggi pubblici nel territorio del Comune di Senigallia;

3.3) la gestione dei servizi complementari e accessori alle attività culturali e teatrali quali:

3.3.1.1) custodia, guardiana, vigilanza dei beni culturali e dei luoghi;

3.3.1.2) servizi di pulizia;

3.3.1.3) gestione vendita biglietti e controllo accessi;

3.3.1.4) gestione book shop;

3.4) l'esercizio di servizi afferenti la conservazione, valorizzazione e gestione del patrimonio e del territorio dell'ente socio ed in particolare:

3.4.1) la gestione del verde pubblico e delle aree e strutture verde.

L'azienda, sulla base degli indirizzi assembleari e degli strumenti programmatici, può compiere operazioni immobiliari, industriali, finanziarie e mobiliari, commerciali, necessarie o ritenute opportune per il conseguimento degli scopi sociali, prestare garanzie reali e personale non ai fini del collocamento nei confronti del pubblico.

## **TITOLO II: ORGANI AZIENDALI**

### **Art. 4 Organi aziendali**

Sono organi dell'Azienda:

- a. il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
- b. il Presidente;
- c. il Direttore;
- d. l'organo di revisione legale dei conti.

### **Art. 5 Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale.

Il Consiglio è composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco, tra i non appartenenti al Consiglio Comunale e con esclusione di chi, ai sensi dell'articolo 1 comma 734 della legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia chiuso in perdita tre esercizi consecutivi. La qualifica degli amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto agli artt. 87, 58 e 59 del TUEL e del D.Lgs. 39/2013.

Tutti i componenti devono possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali e specifiche competenze professionali in relazione all'incarico da ricoprire e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla legge.

I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del sindaco e non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi. Il Consiglio di Amministrazione decade dal mandato nel caso in cui, anche nel corso del quinquennio, si sia insediato un nuovo Sindaco a seguito di elezioni.

I componenti del Consiglio di amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti dal Sindaco entro 45 gg.

I Componenti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti: la decadenza è pronunciata dal Sindaco, su proposta del Presidente o di un altro membro del Consiglio di Amministrazione.

Costituisce giusta causa di revoca dalla carica di componente del consiglio di amministrazione l'aver deliberato l'approvazione di bilanci esercizio che presentino perdite per due esercizi consecutivi.

Il Consiglio elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.

La carica di componente del Consiglio di Amministrazione è onorifica, fatto salvo il rimborso delle spese per l'attività svolta. Il Compenso può essere stabilito solo a condizione che l'azienda non riceva contributi pubblici a fondo perduto diversi dal fondo di dotazione o dai ricavi per le prestazioni effettuate a favore del Comune (all'articolo 6, comma 2, del d.l.n. 78/2010). Nel caso venga stabilito un compenso questo non potrà eccedere i limiti previsti dalla legge per i compensi degli amministratori delle società a controllo pubblico.

Qualora il Sindaco stabilisca che l'organo amministrativo sia nella persona di un unico amministratore, provvede alla nomina e allo stesso spettano tutti i compiti, le funzioni ed i poteri previsti per il Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 6 Consiglio di Amministrazione: attribuzioni**

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione comunale. In particolare, il Consiglio di Amministrazione determina le linee e le strategie imprenditoriali dell'Azienda e delibera tutti i provvedimenti per raggiungere i fini aziendali, che per legge, per Statuto o per regolamento non siano riservati al Presidente o al Direttore.

Il Consiglio può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il presidente ovvero il Direttore. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dal Consiglio di amministrazione, che abbiano ad oggetto categorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire procure per singoli atti e/o categorie di atti anche al Direttore, ai Dirigenti o ai dipendenti apicali dell'Azienda.

I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge od i loro parenti e affini entro il IV grado civile.

#### **Art. 7 Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici amministrativi dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente. Può riunirsi, altresì, anche su richiesta di almeno due Consiglieri o del Direttore ovvero del Sindaco, che devono indicare gli argomenti da porre all'ordine del giorno. In caso di inerzia del Presidente provvede il Sindaco. La riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre dieci giorni dalla richiesta.

Alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente mediante avviso, contenente l'elenco degli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno. L'avviso deve essere recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Il recapito avviene a mezzo di raccomandata a mano, nell'ambito del territorio comunale, e a mezzo del servizio postale, al di fuori del territorio comunale. A tali sistemi è equiparata la convocazione a mezzo fax e a mezzo posta elettronica certificata.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di revisione legale dei conti nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

In caso di urgenza si provvede alla comunicazione della convocazione e del relativo ordine del giorno mediante telegramma, fax o fonogramma, posta elettronica (e-mail). In tal caso è sufficiente che l'avviso pervenga almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.

### **Art. 8 – Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Esse sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.

Il Direttore, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute con obbligo di esprimere parere consultivo da annotare a verbale unitamente alle proprie dichiarazioni.

Il Consiglio di Amministrazione può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per fornire chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti contenuti nell'ordine del giorno.

Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.

### **Art. 9 – Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute**

Il Presidente verifica che il Consiglio sia regolarmente costituito, regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione. Competono al Consiglio di Amministrazione le decisioni inerenti la gestione aziendale di attuazione delle linee di indirizzo definite dal Comune compresa anche l'approvazione dei regolamenti interni aziendali.

Ciascun componente il Consiglio di Amministrazione ha diritto di fare risultare nel verbale le proprie osservazioni e dichiarazioni, nonché il proprio voto ed i motivi del medesimo.

I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi qualora si debba discutere o deliberare in ordine a provvedimenti o atti nei quali essi stessi o i loro congiunti ed affini, fino al quarto grado, abbiano interesse personale.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da processi verbali redatti dal Segretario che può essere nominato dal Consiglio medesimo nella persona del Direttore o di un dipendente dell'Azienda. In mancanza del Segretario nominato i verbali sono redatti da uno dei componenti il Consiglio stesso. Tali verbali sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.

La pubblicità delle deliberazioni è regolata dalla legge. Ad ogni modo copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato.

Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto, per l'effettivo esercizio delle sue funzioni, di prendere visione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti adottati o da adottarsi.

Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

### **Art. 10 – Presidente**

Il Presidente è nominato dal Sindaco del Comune di Senigallia con proprio provvedimento.

### **Art. 11 – Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta l'azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

Inoltre, al Presidente spettano le seguenti funzioni:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;
- b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- c) vigilare sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore, proponendo al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti del caso;
- d) sottoscrivere gli atti del Consiglio di Amministrazione e la corrispondenza afferente alle sue attribuzioni;
- e) eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- f) promuovere iniziative indirizzate ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali delle comunità locali presso cui essa opera;
- g) attuare iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza previste dal presente statuto;
- h) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dai regolamenti.

Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Il Presidente ha la responsabilità nei rapporti con l'Ente Locale e con le altre autorità.

Il Presidente può essere incaricato dal Consiglio di particolari incarichi anche con poteri di rappresentanza esterna, come previsto al precedente articolo 6.

All'insediamento del Consiglio di Amministrazione viene assunta una delibera di consiglio che definisce le deleghe di potere con rappresentanza esterna che debbono essere esercitate dal Presidente. La delibera di consiglio può prevedere che le deleghe al Presidente siano esercitate in tutto o in parte con firma congiunta con altri componenti il Consiglio o con il Direttore.

### **Art. 12 - Il Direttore**

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore.

Il Direttore è organo dell'azienda.

Il Sindaco stabilisce se attribuire al Consiglio di amministrazione, nella persona del Presidente, ovvero all'Amministratore Unico, anche le funzioni di Direttore.

Qualora il Sindaco stabilisca di attribuire anche la funzione di Direttore al Consiglio di amministrazione, nella persona del Presidente, ovvero all'Amministratore Unico, la nomina è effettuata con atto monocratico dal Sindaco stesso sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Nel periodo transitorio, per effetto della trasformazione e per garantire continuità nei servizi resi può essere nominato, quale Direttore facente funzioni, per un periodo non superiore ad anni tre, salvo rinnovo per massimo ulteriori due anni, una figura professionale, anche mediante contratto non esclusivo, esterna o proveniente dalla struttura del Comune di Senigallia.

Il Direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, a seguito di procedimento ad evidenza pubblica, qualora il Sindaco non abbia stabilito di attribuire tale funzione all'organo amministrativo.

Il Direttore deve possedere i requisiti di professionalità adeguati alla funzione che deve ricoprire.

Il Direttore dell'Azienda è nominato, di norma, con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.

La deliberazione di mancata conferma deve essere notificata al Direttore almeno tre mesi prima della scadenza dall'incarico.

### **Art. 13 - Il Direttore: funzioni**

Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda cui è preposto ed ha la rappresentanza legale negli atti che il Consiglio gli ha delegato con potere di firma autonoma disgiunta secondo le deliberazioni del Consiglio stesso. Il Direttore ha potere propositivo al consiglio di amministrazione per i provvedimenti che reputa opportuni.

La direzione:

- può rappresentare l'azienda in giudizio quando è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
- predispone, assieme al presidente, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano Programma e del Bilancio Pluriennale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nei termini di legge;
- presiede le aste, le licitazioni private e stipula i contratti di acquisto sulla base degli indirizzi e delle autorizzazioni forniti dal consiglio nel rispetto delle procedure previste dal regolamento degli acquisti in economia che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, nei casi ed entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento sugli acquisti in economia";
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente e controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento predisposti dal servizio competente, con facoltà di delega qualora autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.
- può rilasciare procure speciali e/o per categorie di atti, nei limiti delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione.
- al Direttore il Consiglio di Amministratore può conferire procure speciali per determinati atti o categorie di atti da esercitare in caso di urgenza al fine di dare continuità alla gestione senza arrecare danno. Tali decisioni dovranno essere portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e ratificate dallo stesso nella adunanza immediatamente successiva.

### **Art. 14 – Il Direttore: sostituzione**

In caso di vacanza del posto o di assenza temporanea del Direttore, il Consiglio di Amministrazione stabilisce, con propria deliberazione, quale dipendente interno dirigente o apicale, possa svolgere la funzione di direttore pro-tempore. Qualora all'interno dell'Azienda non vi siano professionalità adeguate il Consiglio di Amministrazione potrà ricorrere a persona esterna.

La risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore, nel corso del periodo contrattuale, può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei suoi componenti. Costituisce giusta causa la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci esercizio consecutivi. I motivi di licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito a presentare le difese entro trenta giorni,

trascorsi i quali ed esaminate le eventuali controdeduzioni, il Consiglio di Amministrazione deciderà in via definitiva.

#### **Art. 15 – L’Organo di Revisione legale dei conti**

L’Azienda Speciale è dotata di un organo di revisione legale dei conti costituito ai sensi delle norme vigenti; è un organo monocratico e il professionista deve essere iscritto all’Albo dei revisori ufficiali dei conti di cui al D.Lgs. n. 39/2010 e D.M. 144/2012, n. 145/2012 e n. 146/2012, nonché all’elenco dei Revisori dei Conti degli enti locali.

#### **Art. 16 – Compiti dell’Organo di Revisione e funzionamento**

Il Revisore vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell’azienda secondo disposizioni vigenti.

### **TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 17 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Tale struttura deve definire le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal consiglio comunale, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

#### **Art. 18 – Assunzioni**

I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant’altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Il regolamento di cui sopra deve prevedere che in caso di espletamento di concorsi o selezioni pubbliche, le commissioni giudicatrici nominate dal Consiglio di Amministrazione siano composte da persone fornite di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire.

### **TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 19 Gestione Economico-finanziaria**

L’Azienda informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l’obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l’equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

#### **Art. 20 – Il patrimonio aziendale**

Il patrimonio dell’Azienda comprende:

- i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assegnati direttamente;
- eventuali contributi in conto capitale o versamenti o trasferimenti di terzi;
- riserve di rivalutazione, fondo di riserva, riserve statutarie o regolamentari e dalle altre riserve ed accantonamenti effettuati;
- utili o perdite derivanti dalla gestione.

I beni conferiti in proprietà o comunque trasferiti all'Azienda o da questa acquistati, ove previsto, sono iscritti nei pubblici registri mobiliari ed immobiliari a nome dell'Azienda nei libri obbligatori relativi ai cespiti.

L'Azienda può essere detentrica, in comodato d'uso o altre forme negoziali, nonché tramite concessione amministrativa, di beni mobili ed immobili di proprietà del Comune.

L'Azienda ha l'obbligo di tenere l'inventario dei beni mobili ed immobili. Tale inventario aggiornato annualmente è allegato al bilancio di esercizio/conto consuntivo.

### **Art. 21 - Finanziamento degli investimenti**

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'azienda provvede nel seguente ordine:

- a. con i fondi all'uopo accantonati;
- b. con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ed in particolare: (i) quote di ammortamento e (ii) quote del fondo TFR;
- c. con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti pubblici;
- d. con prestiti anche obbligazionari;
- e. con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune di Senigallia.

### **Art. 22 – Risultati di esercizio**

La gestione aziendale è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e il bilancio di esercizio dell'Azienda non può chiudersi in perdita.

L'utile di esercizio deve essere destinato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel seguente ordine:

- alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva ordinario per il 20%;
- alla costituzione o all'incremento del fondo di rinnovo e sviluppo per gli investimenti nei limiti previsti dal Piano di Programma.

Se durante l'esercizio sopravvengono particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

### **Art. 23 - Pianificazione aziendale**

Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco e dal Consiglio Comunale, l'Azienda pianifica la propria attività elaborando un Piano Programma e un Bilancio Pluriennale di previsione. Il Piano di programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;
- i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
- le forme di concorso della collettività, delle associazioni, delle aziende e delle cooperative per la migliore gestione dei servizi pubblici affidati.

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.

Il piano di 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.

Il consiglio di amministrazione è responsabile nei confronti dell'amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

La proposta del piano di programma e del bilancio pluriennale di previsione è presentata dal Direttore al Consiglio di amministrazione entro il 30 settembre. Il Consiglio di Amministrazione provvederà ad approvarla nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902 ed ad inviarla al Comune entro il 30 novembre per la successiva approvazione del Consiglio Comunale.

Per l'esercizio 2023, il piano programma ed il bilancio pluriennale di previsione dovranno essere presentati al Comune per l'approvazione entro due mesi dalla data di iscrizione dell'Azienda nel Registro delle Imprese.

### **Art. 24 – Bilancio preventivo economico annuale**

Entro il 30 settembre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione 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.

Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi esercizi.

Il bilancio preventivo economico annuale è approvato e presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 novembre per la successiva approvazione.

### **Art. 25 – Bilancio di esercizio/ Conto Consuntivo**

L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

Il bilancio di esercizio/conto consuntivo deve essere presentato dal Direttore al Consiglio di Amministrazione entro il 15 marzo ed entro il 31 marzo va approvato e presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune per la successiva approvazione.

Il bilancio di esercizio /conto consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.

Nella relazione illustrativa del bilancio di esercizio, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:

- criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
- i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.

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.

### **Art. 26 – Controllo di gestione**

Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal CDA con la finalità di monitorare costantemente l'andamento aziendale rispetto alla programmazione aziendale e di analizzare gli eventuali scostamenti. A consuntivo il controllo di gestione fornisce informazioni sull'efficienza ed economicità aziendale nelle aree di attività.

### **Art. 27 Limiti alle spese in economia**

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 con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:

- spese di manutenzione e riparazione degli impianti, dei macchinari e degli stabili;
- spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda e l'esercizio d'impresa;
- spese per servizi continuativi e simili;
- spese obbligatorie.

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.

L'assunzione delle spese previste nel comma 1 del presente articolo è disposta dal Direttore nei limiti degli stanziamenti al bilancio di Previsione.

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

### **Art. 28 – Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale**

Il Comune determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare. La vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni trimestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

### **Art. 29 – Approvazione atti fondamentali**

Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale di Senigallia i seguenti atti dell'Azienda:

- il Bilancio di previsione Pluriennale e il Piano di Programma;
- il Bilancio Preventivo economico annuale;
- il Bilancio di Esercizio/ Conto Consuntivo.

L'approvazione di tali atti dovrà avvenire nei modi e nei termini previsti dalle leggi vigenti e da quanto previsto nel presente Statuto.

In caso di mancata approvazione il Consiglio Comunale è tenuto ad indicare le modifiche da apportare agli atti di programmazione economico-finanziaria e di pianificazione e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

## **TITOLO VI: RAPPORTI CON L'UTENZA**

### **Art. 30 – Partecipazione ed informazione**

Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio di 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.

## **TITOLO VII: NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 31 – Regolamenti**

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.

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 all'organizzazione del personale, alla contabilità, amministrazione, alle spese in economia e alla attività contrattuale.

### **Art. 32 – Norme transitorie**

Il presente Statuto, approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.