



**ASPeF**

Il cuore della città

# ***STATUTO***

***A. S. P. e F.***

***Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia***

***Azienda speciale del Comune di Mantova***

Documento approvato con:

-deliberazioni del Consiglio Amministrazione ASPeF nr. del 126 del 7/6/2023, nr. 148 del 22/6/2023 e successivamente integrato con deliberazione nr. 10 del 28/01/2026

e

- deliberazione del Consiglio Comunale nr. 47 del 26/07/2023 e successivamente integrato con deliberazione Consiglio Comunale nr. 10 del 9/03/2026

**TITOLO I**  
***NATURA E FINALITÀ' DELL'AZIENDA***

- Art. 1 – Principi Fondamentali: Natura e Obiettivi
- Art. 2 – Attività e Ambito di operatività
- Art. 3 - Rapporti tra Comune e Azienda: Indirizzi del Consiglio comunale e vigilanza

**TITOLO II**  
***ORGANI - AMMINISTRAZIONE - DIREZIONE***

**Capo I - Organi dell'Azienda**

- Art. 4 - Organi

**Capo II - Il Consiglio di Amministrazione**

- Art. 5 - Composizione, nomina e revoca
- Art. 6 - Durata, cessazione e sostituzioni
- Art. 7 - Competenze
- Art. 8 - Funzionamento
- Art. 9 - Sedute e votazioni
- Art. 10 - Processi verbali
- Art. 11 - Doveri
- Art. 12 - Status, Indennità dei componenti del Consiglio di Amministrazione, rimborsi spese e copertura assicurativa

**Capo III - Gli altri organi**

- Art. 13 - Il Presidente
- Art. 14 - Il Direttore Generale
- Art. 15 – Il Direttore Sanitario
- Art. 16 - L'Organo di Revisione
- Art. 17 - Accesso agli atti aziendali. Norma di rinvio.

**TITOLO III**  
***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

- Art. 18 - Organizzazione
- Art. 19 - Personale

**TITOLO IV**  
***GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA***

- Art. 20 - Criteri
- Art. 21 - Patrimonio e capitale di dotazione
- Art. 22 - Finanziamento degli investimenti
- Art. 23 - Tariffe e prezzi
- Art. 24 - Copertura degli oneri impropri
- Art. 25 – Contratti. Norma di rinvio
- Art. 26 - Collaborazioni Esterne

**TITOLO V**  
***PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI***

- Art. 27 - Piano-programma e bilancio pluriennale
- Art. 28 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 29 - Contratto di servizio
- Art. 30 - Bilancio d'esercizio

**TITOLO VI**  
***LIQUIDAZIONE***

- Art. 31 - Liquidazione dell'Azienda

**TITOLO VII**  
***NORME TRANSITORIE E FINALI***

- Art. 32 - Decorrenza e riferimenti

**TITOLO I**  
***NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA***

**Art. 1**

**Principi Fondamentali: Natura e Obiettivi**

1. Il Comune di Mantova, coerentemente con i principi costituzionali della solidarietà, della partecipazione, del rispetto e della valorizzazione di ogni persona, ha istituito, con Delibera del Consiglio Comunale n. 203 del 16/12/1997, ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e 23 della L. n. 142/90, l'Azienda speciale denominata AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA (A.S.P.eF.).
2. L'Azienda è disciplinata, quanto al suo funzionamento, dal presente Statuto, adeguato alle disposizioni del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, dallo Statuto del Comune di Mantova nonché, per specifici settori, dalla normativa primaria e secondaria, anche di fonte contrattuale, vigente in materia e dai regolamenti interni dell'Azienda.
3. L'Azienda, con sede in Mantova, Piazzale Michelangelo 1, ha durata stabilita fino al 31 dicembre 2075 con facoltà di proroga o di anticipata cessazione e/o trasformazione, nelle forme e modalità previste dalla Legge e dallo Statuto Comunale.
4. A.S.P.eF., in qualità di Ente strumentale del Comune di Mantova per la promozione e gestione dei servizi alla persona e alle famiglie, ha come scopo la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. Essa possiede personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale, finanziaria e contabile, organizzativa, negoziale e processuale e deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali, nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza gestionale.
5. L'Azienda conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1) del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ai principi del Codice civile.
6. L'Azienda ha l'obbligo dell'equilibrio economico, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
7. Il Comune di Mantova, che ha conferito il capitale di dotazione, nel riconoscere e rispettare l'autonomia gestionale dell'Azienda, determina gli indirizzi generali della stessa, approvandone gli atti fondamentali. Provvede, inoltre, alla copertura degli eventuali disavanzi, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita, sempre nei confronti dell'Azienda i poteri di vigilanza nei limiti previsti dalla Legge.
8. L'Azienda può aderire ad associazioni di categoria che ne rappresentino, in ottica generale, utilmente gli interessi.

## **Art. 2**

### **Attività e Ambito di operatività.**

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia.
2. Essi sono così individuati:
  - a) Gestione di Residenze Sanitarie Assistenziali e di Comunità sociosanitarie nonché gestione di alloggi per disabili, minialloggi per anziani, bar e altre attività ricreative a servizio delle strutture gestite e dei propri utenti;
  - b) Erogazione servizi domiciliari di tipo assistenziale, sociale, educativo e sanitario;
  - c) Erogazione servizi sanitari di Cura e di Riabilitazione a ciclo continuato, diurno e ambulatoriale;
  - d) Gestione, attraverso la controllata Farmacie Mantovane S.r.l., delle Farmacie comunali;
  - e) Gestione di Centri Diurni Integrati;
  - f) Erogazione di servizi volti all'integrazione sociale, all'accoglienza e alla grave marginalità, come la Stazione di Posta (la cui gestione può essere demandata, anche ad Enti e, comunque, ad organizzazioni esterne, unitamente alla concessione del relativo immobile;
  - g) La gestione dello Studentato rivolto a studenti e lavoratori;
  - h) La gestione dell'osservatorio anziani;
  - i) La gestione di alloggi destinati a famiglie, studenti, a lavoratori o soggetti individuati da enti del terzo settore;
  - j) Erogazione servizi per l'area minori e per l'area giovani, compresa, in via eventuale la gestione delle comunità disabili e/o comunità minori.
3. L'Azienda è, altresì, preposta nell'ambito dei servizi di sua competenza, alla compravendita, costruzione, locazione e amministrazione di beni immobili e alla manutenzione e ristrutturazione di beni propri e altrui. Le attività immobiliari di cui al presente punto potranno essere effettuate nel caso in cui esse risultino inerenti alle attività istituzionali esercitate direttamente o attraverso società controllate e collegate.
4. L'Azienda potrà inoltre occuparsi di servizi ulteriori rispetto a quelli indicati al precedente punto 1 per i quali riceva incarico dal Comune di Mantova, da ATS Val Padana o, previa approvazione del Comune di Mantova, da altri Enti Pubblici.
5. Con il consenso dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda può in ogni tempo articolarsi in diverse sezioni organizzative, qualora necessarie per assumere la gestione di altri

servizi pubblici locali rientranti nella sfera consentita di azione dell'Azienda o per meglio gestire i servizi cui è già preposta.

6. L'Azienda può compiere le operazioni industriali, commerciali, immobiliari e finanziarie, inclusa la prestazione di garanzie e fidejussioni, che risultino finalizzate al perseguimento dei propri compiti e fini istituzionali.
7. L'Azienda, per lo svolgimento dei servizi cui è preposta e al fine di conseguire i propri scopi e finalità, può instaurare rapporti di collaborazione con enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con enti pubblici, con associazioni anche di volontariato, con cooperative sociali, con organizzazioni non governative di cooperazione internazionale, con enti non commerciali e organizzazioni non lucrative di utilità sociale, con istituti di ricerca ed università stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma.
8. L'Azienda, nel rispetto della legge e con l'approvazione dell'Amministrazione comunale, può concorrere alla costituzione di associazioni, enti, consorzi e società a capitale pubblico o misto, o comunque, partecipare alle stesse/i, ove ciò risulti conferente al raggiungimento, strumentale o complementare, dei propri fini ed inerente all'oggetto delle proprie attività.

### **Art. 3**

#### **Rapporti tra Comune e Azienda: Indirizzi del Consiglio comunale e vigilanza**

1. Il Consiglio comunale stabilisce gli indirizzi a cui l'Azienda deve attenersi nell'esecuzione delle attività assegnatele; tali indirizzi vengono approvati annualmente dal Consiglio Comunale prima dell'approvazione del proprio Bilancio e vengono recepiti negli strumenti programmatori di ASPeF.
2. Gli strumenti programmatori dell'Azienda sono costituiti dal piano-programma, dal bilancio triennale e dal bilancio di previsione annuale di cui ai successivi articoli 27 e 28.
3. In sede di loro presentazione al Consiglio comunale per l'approvazione, il Sindaco e/o l'Assessore delegato in base alla disciplina regolamentare di funzionamento del Consiglio Comunale, coadiuvato dal Presidente e/o dal Direttore Generale dell'Azienda, illustra allo stesso Consiglio i risultati dell'esercizio precedente nonché le linee di attività e gli obiettivi aziendali, ivi comprese le loro conseguenze finanziarie sul bilancio comunale.
4. La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Comune attraverso i propri competenti organi ed è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e degli obblighi fissati nel contratto di servizio di

cui all'art. 29. A questo scopo, il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale, presenta al Sindaco una relazione annuale sull'andamento dell'Azienda recante, in sintesi, i dati significativi sull'andamento della sua gestione e sullo stato di realizzazione degli obiettivi fissati nel piano-programma di cui all'art. 27. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Comune accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiama, formalmente, gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, salvo, nei casi più gravi, provvedere ai sensi del successivo art. 5, comma 6.

## **TITOLO II**

### **ORGANI - AMMINISTRAZIONE - DIREZIONE**

#### **Capo I: Organi dell'Azienda**

##### **Art. 4**

##### **Organi**

Sono organi dell'Azienda:

- a) - Il Consiglio di Amministrazione;
- b) - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- c) - Il Direttore Generale
- d) - L'Organo di Revisione.

#### **Capo II: Il Consiglio di Amministrazione**

##### **Art 5**

##### **Composizione, nomina e revoca**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.
3. Il Sindaco designa, inoltre, chi, tra i membri del Consiglio di Amministrazione nominati, assume la funzione di Presidente.
4. Nel caso in cui il Sindaco non nomini i componenti del Consiglio di Amministrazione entro i termini suddetti all'incombente si provvede ai sensi dell'art. 136 del D. Lgs. 267/2000. Il Commissario *ad acta* è, tuttavia, tenuto, prima di ogni determinazione in proposito, ad

invitare il Sindaco a provvedere entro un termine che non può essere inferiore a trenta giorni, salvo deroga a questo termine, determinata da oggettivi motivi di urgenza.

5. I membri del Consiglio di amministrazione possono essere, in ogni momento, revocati e sostituiti dal Sindaco, ricorrendone i presupposti.
6. Nei casi di riscontrata, grave, irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli Organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, il Sindaco, ferma la valutazione sull'esercizio dell'azione di responsabilità, scioglie anticipatamente il Consiglio di amministrazione, dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.

## **Art. 6**

### **Durata, cessazione e sostituzioni**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati.
2. Il Consiglio di Amministrazione uscente permane in carica con pienezza dei propri poteri sino all'insediamento dei nuovi amministratori, che deve avvenire entro quindici giorni dalla loro nomina.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione che, per qualsiasi motivo, cessino dalla carica durante il mandato, anche per dimissioni volontarie, vengono sostituiti con nuovi Consiglieri nominati dal Sindaco. I consiglieri subentranti rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
4. I membri del Consiglio di amministrazione che non intervengano, senza giustificato motivo, a cinque sedute consecutive del Consiglio ovvero vengano a trovarsi, nel corso del mandato, in situazione di incompatibilità e/o inconferibilità, sono dichiarati decaduti dal Sindaco su segnalazione e proposta del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 7**

### **Competenze**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di vertice e di indirizzo dell'Azienda cui competono i compiti propri dell'Azienda non espressamente riservati al Presidente e al Direttore Generale.
2. Il Consiglio adotta, in particolare, i seguenti atti fondamentali:

- il piano-programma;
- i bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale;
- il bilancio di esercizio o consuntivo;
- il contratto di servizio volto a disciplinare i rapporti fra il Comune e l'Azienda;
- il rapporto di qualità, nel quale sono riportati i risultati conseguiti in ordine al benessere personale, relazionale e sociale degli utenti e dei dipendenti;
- lo Statuto dell'Azienda e gli eventuali atti di modifica dello stesso.

3. Gli atti di cui al comma 2 sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale.

4. Sono, altresì, di competenza del Consiglio di Amministrazione:

- a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa del Direttore Generale;
- b) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
- c) l'eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni;
- d) l'assunzione, su proposta del Direttore Generale, del personale nonché la presa d'atto delle dimissioni e/o del licenziamento del personale in esito a procedimento disciplinare;
- e) l'adozione degli atti di disciplina generale e l'approvazione, su proposta del Direttore Generale, delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa dall'Azienda;
- f) l'adozione di provvedimenti autorizzativi per tutte le opere e spese, di importo superiore a quelle rientranti nell'autonomia di spesa del Direttore Generale di cui al successivo articolo 14), necessarie per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;  
L'adozione degli atti di indirizzo generale sulle procedure di gara relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture superiori alla soglia comunitaria;
- g) la presa d'atto delle determinazioni assunte dal Direttore Generale;
- h) l'assunzione di mutui (ivi compresa l'eventuale estinzione anticipata degli stessi) e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- i) l'approvazione, su proposta del Direttore Generale, delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelli di cui alla precedente lettera e);

- l) l'adozione degli atti per la costituzione di società e la partecipazione ad enti, associazioni, consorzi e società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2;
- m) la nomina del Direttore Generale e, nell'ambito del personale dell'Area sanitaria, del Direttore Sanitario, nonché, su proposta di quest'ultimo di altro medico eventualmente preposto alle funzioni vicarie e sostitutive dello stesso Direttore Sanitario in caso di sua assenza e/o impedimento;
- n) la nomina, su proposta del Presidente, del Consigliere con compiti vicari di Vice Presidente in caso di impedimento e/o assenza del Presidente;
- o) la comunicazione al Sindaco della nomina del Consigliere con compiti di Vice Presidente vicario;
- p) l'autorizzazione al Presidente per agire e/o resistere in giudizio a tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda;
- q) l'adozione, ricorrendone i presupposti, del provvedimento di licenziamento del Direttore Generale;
- r) l'attribuzione di specifici incarichi, su proposta del Presidente, a taluno dei suoi membri, al Direttore Generale e al Direttore Sanitario.

## **Art. 8**

### **Funzionamento**

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce negli Uffici dell'Azienda o in altro luogo indicato nella convocazione.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente.
4. Oltre a deliberare sugli argomenti di sua specifica competenza di cui al precedente articolo 7), il Consiglio può riunirsi, su richiesta motivata del Presidente o di almeno due Consiglieri o del Direttore Generale o del Direttore Sanitario per trattare ed eventualmente, deliberare in merito a specifici argomenti. A fronte di tali richieste, il Presidente convoca, salvo impedimenti particolari, il Consiglio entro sette giorni dalla richiesta.
5. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo il giorno, l'ora e gli argomenti in trattazione delle sedute ordinarie del Consiglio di Amministrazione sono recapitati ~~al domicilio dei~~ ai Consiglieri a mezzo e-mail o posta elettronica certificata.

6. In caso di convocazione ai sensi del precedente comma 5) gli avvisi di convocazione sono recapitati almeno 3 giorni prima della seduta. L'ordine del giorno potrà essere integrato e/o modificato fino alle 24 ore antecedenti la seduta del consiglio.
7. In caso di impedimento da parte di consiglieri a presenziare personalmente al Consiglio il Presidente può autorizzare la partecipazione alla seduta degli stessi da remoto o disporre che la stessa seduta sia tenuta da remoto.
8. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini di convocazione a ventiquattro ore e stabilire, in caso di necessità e per agevolare la presenza dei Consiglieri a fronte dei termini ridotti di convocazione, modalità di partecipazione da remoto.
9. Gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Direttore Generale e ai componenti l'Organo di revisione.
10. Le sedute sono valide e la trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma, solo se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.
11. Il Direttore Generale partecipa ed ha facoltà di intervenire, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
12. Il Presidente, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione, può invitare ad intervenire alle sedute il Direttore Sanitario e, comunque, persone esterne ad esso per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile relativamente agli argomenti da trattare e posti all'ordine del giorno.
13. Nel caso di cui sopra, le persone esterne al Consiglio devono assentarsi dalla seduta esaurito l'argomento che ha richiesto la loro presenza e, in ogni caso, prima dell'eventuale espressione di voto del Consiglio.

## **Art. 9**

### **Sedute e votazioni**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica, compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti.
3. Qualora l'argomento in trattazione comporti valutazioni di qualsivoglia natura su persone, le deliberazioni sono adottate dal Consiglio a scrutinio segreto.
4. Le schede bianche o nulle sono computate per definire il numero dei votanti.

5. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi dalle sedute del Consiglio relativamente ai punti all'ordine del giorno in merito ai quali possono avere un diretto e/o indiretto interesse personale ovvero qualora detto interesse l'abbiano il coniuge o i parenti e affini entro il quarto grado degli stessi Consiglieri.
6. L'obbligo di astensione non si applica, ai sensi dell'art. 78, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, per gli atti di valenza generale ed eventualmente normativi se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e/o provvedimento da approvare e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini entro il quarto grado

## **Art. 10**

### **Processi verbali**

1. I verbali delle sedute sono redatti dal Direttore Generale o dal Responsabile degli Affari Generali dell'Azienda o, in sua assenza, da altro dipendente delegato che svolge le funzioni di Segretario Verbalizzante del Consiglio.
2. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante sono raccolti in apposito registro.

## **Art. 11**

### **Doveri**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla Legge e dal presente Statuto, con comportamento improntato all'imparzialità, al principio di buona amministrazione e alla diligenza.
2. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle proprie competenze, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro dieci giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia ottemperato, il Sindaco provvede in via sostitutiva incaricando, per gli incombeni necessari, un dirigente comunale in qualità commissario.
3. Nei casi di cui al precedente comma, il Sindaco scioglie anticipatamente, ai sensi dell'art. 5 comma 6, il Consiglio di Amministrazione e contestualmente avvia le procedure di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Status, Indennità dei componenti del Consiglio di Amministrazione, rimborsi spese e copertura assicurativa**

1. Ai Consiglieri di Amministrazione si applicano, ai sensi dell'art. 87 del D. Lgs. n. 267/2000, le disposizioni di cui agli artt. 78, comma 2, 79, commi 3 e 4, 81, 85 e 86 dello stesso Decreto.
2. Al Presidente dell'Azienda spetta un'indennità mensile parametrata a quella che percepisce il Sindaco, in misura, comunque, non superiore al 50% di quest'ultima.
3. Ai Consiglieri di Amministrazione spetta un'indennità mensile di carica parametrata a quella percepita del Presidente in misura, comunque, non superiore al 30% di quest'ultima.
4. La misura dell'indennità spettante al Presidente e ai Consiglieri, nell'ambito dei parametri di cui, rispettivamente, ai commi 2 e 3, viene stabilita dal Sindaco all'atto della nomina degli stessi. Per il mandato in corso al momento dell'approvazione del presente Statuto, sempre in ragione delle previsioni dei precedenti commi 2 e 3, il Sindaco ridetermina la misura dell'indennità mensile del Presidente e dei Consiglieri fino alla fine del mandato in corso.
5. Al Presidente, ai consiglieri da esso delegati e al Direttore Generale che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale cui si riferiscono le funzioni esercitate, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute nei limiti della spesa per pasti e pernottamenti stabiliti per gli amministratori degli enti locali.
6. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico del bilancio aziendale.
7. Il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono dotarsi di idonea copertura assicurativa contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. La copertura assicurativa deve essere estesa anche alle fattispecie della colpa grave.

## **Capo III: Gli altri organi**

## **Art. 13**

### **Il Presidente**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco, ai sensi del precedente art. 5, comma 3.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Azienda e ha il compito, principale, di rappresentare il Consiglio di Amministrazione e l'Azienda nel suo complesso, nei rapporti con gli Enti locali e con le autorità statali e con ogni altro Ente pubblico o privato. Il Presidente sta in giudizio, autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, nell'interesse dell'Azienda.

2. Competono, inoltre, al Presidente:

- a) la firma della corrispondenza, degli atti del Consiglio, e l'interlocuzione con il Comune di Mantova e altri enti e autorità;
- b) la vigilanza generale sull'andamento dell'Azienda, sulla corretta esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio e sull'operato del Direttore Generale;
- c) la sottoscrizione, previa verifica della sussistenza delle condizioni e, quindi, su parere dei Direttori Generale e Sanitario, dei contratti di tutti i servizi erogati dall'azienda;
- d) riferire periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma di cui all'art. 27;
- e) adottare, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima successiva seduta utile, da tenersi comunque entro trenta giorni;
- f) promuovere iniziative approvate dal Consiglio di Amministrazione volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- g) assistere, qualora chiesto, il Sindaco, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche, sedute del Consiglio comunale ed altre similari iniziative aventi ad oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda;
- h) contestare, ricorrendone i presupposti, anche su segnalazione del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale eventuali addebiti e inadempimenti ai fini dei successivi, conseguenziali, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- i) Firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo mandato.

3. In caso di assenza od impedimento temporaneo il Presidente è sostituito, nei suoi poteri, dal Consigliere individuato come vicario ai sensi del precedente articolo 7, comma 4, lett. n), che ne fa le veci.

4. Qualora l'assenza e/o l'impedimento del Presidente non abbia il carattere della temporaneità, il Sindaco provvede alla nomina di un nuovo consigliere in sua sostituzione e alla designazione del nuovo Presidente.
5. Il Presidente ha facoltà di essere coadiuvato da un Consigliere, da lui di volta in volta designato, nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

## **Art. 14**

### **Il Direttore Generale**

1. Al Direttore Generale compete la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. Il Direttore Generale, individuato in esito a procedura ad evidenza pubblica, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Al Direttore Generale compete il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del comparto degli Enti locali.
4. Il Direttore Generale assume l'incarico in via esclusiva e non può, quindi, esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi, anche temporanei, di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. Nell'ambito della funzione gestionale che gli compete il Direttore Generale:
  - a) esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) formula proposte, ai fini dell'adozione delle relative delibere, al Consiglio di Amministrazione, relativamente ai compiti gestionali di sua competenza;
  - c) sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione proposte per la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi ordinari e delle prestazioni a carattere straordinario;
  - d) dirige e coordina, sentito anche, per quanto di sua competenza, il Direttore Sanitario, il personale dell'Azienda assegnandolo a specifici compiti e funzioni;
  - e) provvede alle spese di funzionamento e di gestione dell'Azienda e dei suoi servizi, per un importo, massimo per singola spesa pari a ad euro 10.000,00 (diecimila) e per un importo complessivo massimo di euro 50.000,00 (cinquantamila) nell'arco di ogni singolo mese;
  - f) adotta nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma, provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;

- g) adotta autonomamente le determinazioni a contrarre e gli atti conseguenti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino alla concorrenza del valore normativamente previsto per le soglie di rilevanza comunitaria ed adotta le determinazioni a contrarre e gli atti conseguenti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per valori superiori alle soglie di rilevanza comunitaria previo indirizzo espresso dal Consiglio di Amministrazione;
  - h) adotta provvedimenti dell'Azienda aventi efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al Presidente;
  - j) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto e comunque svolge altri compiti prettamente gestionali anche qualora non espressamente citati nel presente articolo.
6. Il Direttore Generale, con facoltà di delega, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e succ. mod.
7. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo il Direttore Generale è sostituito, nei suoi poteri, dal dipendente con funzioni di Responsabile degli Affari Generali. Qualora l'assenza e/impedimento non abbia il carattere della temporaneità l'Azienda avvia le procedure di individuazione e nomina del nuovo Direttore Generale. Le funzioni sostitutive, in questo caso, sono svolte, fino all'insediamento del nuovo Direttore generale, dal dipendente con funzioni di Responsabile degli Affari generali, che assume, allo scopo, il ruolo di Direttore generale facente funzione.

## **Art. 15**

### **Il Direttore Sanitario**

1. Il dipendente dell'Azienda o il libero professionista cui sono conferite dal Consiglio di Amministrazione le funzioni di Direttore Sanitario ha la responsabilità di sovrintendere, organizzare e controllare i servizi sociosanitari erogati dall'Azienda. Competono, in particolare, al Direttore Sanitario, sentito il Direttore Generale, seguenti i compiti:
- a) organizzazione tecnico-funzionale dei servizi socio-sanitari, educativi e sanitari;
  - b) organizzazione dei servizi igienico-sanitari;
  - c) assegnazione, del personale sanitario, e paramedico ai singoli servizi;
  - d) predisposizione di protocolli e procedure di carattere organizzativo e tecnico;
- Provvede anche:

- e) alla vigilanza sulla qualità delle prestazioni sociosanitarie erogate;
  - f) a formulare proposte, ai fini dell'adozione delle relative delibere, al Consiglio di amministrazione, relativamente ai compiti di sua competenza;
  - g) al controllo e verifica delle apparecchiature elettroniche, diagnostiche e terapeutiche delle strutture;
  - h) al controllo della conservazione e somministrazione farmaci;
  - i) al controllo dello smaltimento farmaci e rifiuti in conformità alla normativa vigente;
  - j) all'applicazione delle norme di tutela degli operatori contro i rischi delle specifiche attività cui sono preposti;
  - k) alla registrazione e conservazione della documentazione sanitaria;
  - l) al coordinamento del personale dell'Area sociosanitaria;
  - m) all'organizzazione di incontri formativi e informativi con personale, utenti e relativi caregivers;
  - n) a collaborare, con altri Enti e Istituti, per specifici progetti sociosanitari;
  - o) al controllo sull'adempimento agli obblighi sanciti dal Codice Deontologico;
  - p) alla vigilanza sulla corretta applicazione della disciplina normativa in materia di privacy e di consenso informato.
2. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo il Direttore Sanitario è sostituito, nei suoi compiti, da altro personale medico dallo stesso designato previo confronto col Direttore Generale.

## **Art. 16**

### **L'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione è nominato dal Sindaco.

L'organo di Revisione svolge le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano tale funzione ed in particolare tra l'altro dagli articoli 52, 53, 54 e 55 del DPR 4.10.1986 n. 902.

- a) Il Revisore dei Conti dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e, alla scadenza del mandato, può essere nuovamente nominato per una sola volta. L'incarico del Revisore non è revocabile se non per inadempimenti ed errori nella esecuzione dei compiti allo stesso assegnati;
- b) Le ipotesi di anticipata cessazione dalla carica sono, quindi, individuabili oltre che per morte o dimissioni per sopravvenuta causa di incompatibilità, e per assenza dall'ufficio, ancorché giustificata, per un intero esercizio.

2. Ferma la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione aventi all'Ordine del giorno gli atti fondamentali di cui al precedente articolo 7, comma 2, il Revisore dei Conti ha, comunque, facoltà di partecipare a ogni seduta del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Revisore dei Conti presenta periodicamente al Sindaco, una relazione sull'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Azienda e relaziona, con puntualità, sui progetti di bilancio pluriennale ed annuale. Esprime altresì il proprio parere su specifiche questioni sottopostegli dal Presidente, dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione.
4. Al Revisore dei Conti viene corrisposta una indennità, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti determinata dai competenti Organi del Comune di Mantova.

#### **Art. 17**

##### **Accesso agli atti aziendali. Norma di rinvio.**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi dell'Azienda è disciplinato dal relativo Regolamento di cui l'Azienda è dotata.
2. Il Regolamento aziendale sull'accesso agli atti è uniformato alla disciplina normativa di fonte primaria vigente in materia.

### **TITOLO III**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 18**

##### **Organizzazione**

La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione che, al riguardo, può ricevere e valutare proposte del Direttore Generale e del Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza. Tale struttura definisce le funzioni delle unità organizzative e le mansioni dei loro responsabili.

#### **Art. 19**

##### **Personale**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, in generale, è regolato dalla normativa di fonte primaria vigente in materia, dalle norme del Codice Civile, dal Contratto

Collettivo di Lavoro Nazionale di categoria, e dall'eventuale contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.

2. Il rapporto di lavoro, costituito mediante sottoscrizione di un Contratto individuale di lavoro contenente gli elementi essenziali definiti nel CCNL in vigore, può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da individuare d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.

## **TITOLO IV**

### ***GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA***

#### **Art. 20**

##### **Criteri**

1. La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal piano-programma. L'Azienda partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.
2. La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata da un apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto, per quanto compatibile alle attività aziendali, dei principi della contabilità pubblica. Mediante tale regolamento viene altresì recepito, con gli opportuni ed eventuali adattamenti, lo schema di bilancio di esercizio a cui dovrà conformarsi l'Azienda rispetto allo schema-tipo previsto dagli articoli 2424 e 2425 del Codice civile.
3. Presso l'azienda esiste anche un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e pagamento delle minute spese economali. La dotazione del cassiere interno, che è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, deve essere stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Le operazioni di cassa effettuate dal cassiere interno vanno annotate in un apposito registro e sono verificate trimestralmente dal Revisore dei conti.

## **Art. 21**

### **Patrimonio e capitale di dotazione**

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente ovvero ad essa conferiti tramite donazioni od altri atti di liberalità da parte di soggetti terzi.
2. I beni conferiti sono valutati a norma di legge sulla base di una perizia e secondo la prassi più cautelativa. Quelli conferiti in proprietà sono iscritti nel libro dei cespiti dell'Azienda se ammortizzati o inseriti direttamente nel libro inventari e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.
3. Il Direttore Generale cura la tenuta dei registri di magazzino ed è consegnatario dei beni comunali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda.

## **Art. 22**

### **Finanziamento degli investimenti**

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda provvede, nell'ordine:
  - a) con fondi accantonati;
  - b) con altre forme di autofinanziamento;
  - c) con contributi in conto capitale dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici e da ogni altro organismo internazionale;
  - d) con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti;
  - e) con l'incremento dei fondi di dotazione conferiti dall'Amministrazione comunale;
  - f) con mutui.
2. L'Azienda, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può ricorrere ad anticipazioni di cassa concesse dal tesoriere qualora si riscontri la necessità.

## **Art. 23**

### **Tariffe e prezzi**

1. Le tariffe ed i prezzi dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva dell'equilibrio economico.

2. I prezzi e le condizioni di offerta dei servizi non soggetti a vincoli sono fissati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, osservando gli indirizzi dettati dal Comune.
3. Per le tariffe ordinarie di competenza dell'Amministrazione comunale, sulla base di disposizioni di legge, l'Azienda avanza proposte motivate alla Giunta comunale.
4. L'Azienda dovrà tenere conto degli indirizzi formulati dal Comune ed inseriti nel piano programma.

## **Art. 24**

### **Copertura degli oneri impropri**

1. L'Amministrazione comunale, qualora, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui un servizio ovvero svolga una attività senza il completo recupero dei relativi costi sull'utenza, oppure attraverso contributi di altri Enti, e non si copra l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, è tenuta a versare all'Azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura dei relativi costi, fino al raggiungimento del pareggio aziendale.
2. Nel provvedimento del competente organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda.
3. Il provvedimento di cui al comma 2 è soggetto ai pareri preventivi del Consiglio di amministrazione e dell'Organo Revisore.

## **Art. 25**

### **Contratti. Norma di rinvio.**

L'attività contrattuale dell'Azienda deve svolgersi nel rispetto della normativa di fonte primaria vigente in materia (Codice dei contratti vigente) e si articola, internamente, nelle funzioni e nei compiti previsti nei precedenti articoli in capo ai singoli organi aziendali.

## **Art. 26**

### **Collaborazioni Esterne**

L'Azienda può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa.

1. Compete al Consiglio di Amministrazione la propedeutica scelta di avvalersi di figure professionali esterne e l'approvazione del disciplinare di incarico.

2. L'individuazione delle figure professionali esterne deve avvenire, nei casi in cui ne è prevista l'applicazione, nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti vigente.
3. Compete al Direttore Generale:
  - a) individuare il professionista più idoneo a svolgere la collaborazione richiesta;
  - b) predisporre il disciplinare di incarico.

## **TITOLO V**

### ***PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI***

#### **Art. 27**

##### **Piano-programma e bilancio pluriennale**

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta un piano-programma annuale delle attività programmate per l'esercizio successivo ove sono indicate, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, le linee di sviluppo e gli standard ottimali dei servizi erogati, le previsioni e le proposte circa le politiche tariffarie, i modelli organizzativi e gestionali, la politica del personale con particolare riferimento ai modi ed alle forme per ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori all'organizzazione del lavoro nonché le idonee forme di concorso della collettività alla migliore gestione dei pubblici servizi. Lo schema del piano-programma deve essere predisposto dal Direttore Generale, e deliberato dal Consiglio di Amministrazione., quindi trasmesso al Comune in tempo utile per la contestuale approvazione con il Bilancio dell'Ente stesso e comunque entro il 1ottobre di ogni anno.
2. In coerenza con il piano-programma è redatto, ai sensi di quanto stabilito dal regolamento di finanza e contabilità, un bilancio pluriennale di previsione di durata triennale.
3. Tale bilancio reca il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento di quelle di investimento con indicazione, relativamente a queste ultime, delle fonti di finanziamento occorrenti a farvi fronte. Lo schema del bilancio pluriennale deve essere redatto dal Direttore Generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione e quindi trasmesso al Comune di appartenenza negli stessi termini previsti per l'invio del piano-programma.

## **Art. 28**

### **Bilancio di previsione annuale**

1. L'esercizio coincide con l'anno finanziario.
2. Il bilancio di previsione annuale, redatto in conformità al regolamento di cui all'art. 20, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 1 ottobre di ogni anno. Il bilancio di previsione annuale viene trasmesso unitamente al Piano-programma e al bilancio di previsione triennale al Comune di Mantova per la relativa approvazione.
3. Il bilancio di previsione non può chiudere in disavanzo, tenendo conto dei ricavi e dei trasferimenti.
4. Qualora, in corso di esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da non consentire il raggiungimento del pareggio di bilancio, l'Azienda disporrà i conseguenti interventi indicando, in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione comunale, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza.
5. Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a nuovo, o se ne viene richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.
6. Al bilancio preventivo annuale sono allegati:
  - a) una relazione sulle singole voci di costo e di ricavo da parte del Direttore Generale;
  - b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - c) il bilancio di esercizio ed i dati statistici ed economici riferiti all'esercizio in corso;
  - d) la previsione del fabbisogno annuale di cassa;
  - e) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria, o livello d'inquadramento con le variazioni previste nell'anno.

## **Art. 29**

### **Contratto di servizio**

1. Tra l'Amministrazione Comunale e l'Azienda viene stipulato un Contratto di servizio nel quale sono concordati:
  - a) gli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli standard qualitativi dei servizi erogati anche al fine di contenere le revisioni tariffarie;

- b) gli impegni dell'Amministrazione comunale per il conferimento di risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale.
2. Gli impegni sottoscritti nel contratto di servizio hanno validità annuale.

## **Art. 30**

### **Bilancio di esercizio**

1. Il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente.
2. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa nonché, se del caso, degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati, e viene redatto in conformità agli articoli 2424 e 2425 Codice civile.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'approvazione del bilancio d'esercizio entro il 31 marzo e lo trasmette entro i cinque giorni successivi all'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione presenta alla Giunta Comunale ed al Consiglio di Amministrazione la relazione di sua competenza entro 15 giorni dal ricevimento del bilancio deliberato. Quest'ultimo verrà poi trasmesso al Consiglio Comunale per l'approvazione da parte dello stesso.
4. Il bilancio dell'Azienda non può chiudere in perdita.
5. Nell'ipotesi eccezionale di disavanzo, ove sia accertato che le cause non sono da ricondurre alla gestione aziendale, e l'Azienda ne abbia data tempestiva comunicazione, il ripiano sarà a carico dell'Amministrazione comunale. Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal Consiglio Comunale, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
6. L'eventuale utile di esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:
  - a) alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva, nella misura del 10%;
  - b) alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovo impianti, se costituito, nella misura di un altro 10%;
  - c) al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano-programma;
  - d) l'eventuale eccedenza dovrà essere versata al Comune.

## **TITOLO VI**

### ***LIQUIDAZIONE***

#### **Art. 31**

##### **Liquidazione dell'Azienda**

1. La deliberazione di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda, adeguatamente motivata, è adottata dal Consiglio Comunale.
2. Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco al Presidente e tramite esso al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con invito alla presentazione del rendiconto della gestione fino alla data di consegna dei servizi in questione.
3. Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si possono intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni ed alienare beni stabili salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico-patrimoniale degli interessi dell'Azienda.
4. La revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione.

## **TITOLO VII**

### ***NORME TRANSITORIE E FINALI***

#### **Art. 32**

##### **Decorrenza e riferimenti**

1. Il presente Statuto nella sua attuale e aggiornata versione entra in vigore nel termine stabilito dalla delibera di approvazione del consiglio comunale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si fa rinvio alla normativa generale vigente in materia, avendo riguardo alla natura di ente strumentale del Comune che riveste l'Azienda speciale, alla necessità di raccordo con i sistemi di contabilità a cui sono tenuti gli enti locali ed alla natura di ente equiparato all'ente pubblico economico che assume l'Azienda medesima.