



**AZIENDA GESTIONE EDIFICI COMUNALI (A.G.E.C.)**

# **STATUTO**

*APPROVATO CON D.C. 159 del 23 dicembre 1996  
MODIFICATO CON D.C. 21 del 12 febbraio 1998  
MODIFICATO CON D.C. 78 del 22 novembre 2001  
MODIFICATO CON D.C. 32 del 14 dicembre 2005  
MODIFICATO CON D.C. 27 del 08 marzo 2007  
MODIFICATO CON D.C. 47 del 02 luglio 2009  
MODIFICATO CON D.C. 51 del 21 luglio 2011  
MODIFICATO CON D.C. 93 del 29 novembre 2012  
MODIFICATO CON D.C. 70 del 17 dicembre 2015  
MODIFICATO CON D.C. 50 del 27 settembre 2018*

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – NATURA, FINI DELL’AZIENDA E RAPPORTI CON IL COMUNE DI VERONA .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 (Natura, Denominazione e Sede).....	4
Art. 2 (Oggetto e Finalità) .....	4
Art. 3 (Ambito territoriale) .....	6
Art. 4 (Rapporti con il Comune di Verona) .....	7
Art. 5 (Atti soggetti a controllo).....	7
<b>TITOLO II – ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>8</b>
Art. 6 (Organi).....	8
Art. 7 (Consiglio di Amministrazione: nomina e durata) .....	8
Art. 8 (Consiglio di Amministrazione: funzionamento e competenze) .....	8
Art. 8 bis (Garante degli inquilini).....	10
Art. 9 (Presidente del Consiglio di Amministrazione).....	11
Art. 10 (Direttore generale: nomina e durata dell’incarico) .....	11
Art. 11 (Il Direttore generale: competenze) .....	12
Art. 12 (Revisione economico finanziaria: struttura del Collegio dei Revisori) .....	14
Art. 13 (Revisione economico finanziaria: modalità di esercizio) .....	15
Art. 14 (La struttura organizzativa interna) .....	17
Art. 15 (Il personale) .....	17
Art. 16 (La dirigenza).....	18
Art. 17 (Regolamenti) .....	19
<b>TITOLO III – PATRIMONIO, FINANZA, CONTABILITÀ, CONTRATTI. ....</b>	<b>20</b>
Art. 18 (Ordinamento contabile) .....	20
Art. 19 (Patrimonio Aziendale) .....	20
Art. 20 (Piano programma) .....	21
Art. 21 (Contratto di servizio).....	22
Art. 22 (Bilancio preventivo economico annuale) .....	22
Art. 23 (Bilancio pluriennale di previsione) .....	23
Art. 24 (Bilancio di esercizio) .....	23
Art. 25 (Destinazione dell’utile e copertura delle perdite) .....	24
Art. 26 (Fonti finanziarie per gli investimenti) .....	24
Art. 27 (Attività contrattuale).....	25
<b>TITOLO IV – RAPPORTI CON GLI UTENTI.....</b>	<b>26</b>
Art. 28 (Carta dei servizi).....	26
Art. 29 (Ufficio per le relazioni con il pubblico) .....	26
Art. 30 (Esercizio del diritto di accesso).....	27
Art. 31 (Relazioni con il Difensore civico) .....	27
<b>TITOLO V – AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA E LIQUIDAZIONE .....</b>	<b>28</b>
Art. 32 (Liquidazione dell’Azienda) .....	28

<i>Art. 33 (Organi della liquidazione)</i> .....	28
<b>TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>29</b>
<i>Art. 34 (Composizione degli organi dell’Azienda)</i> .....	29
<i>Art. 35 (Rapporti con il Comune e altri rapporti giuridici in essere)</i> .....	29
<i>Art. 36 (Disciplina regolamentare transitoria)</i> .....	30
<i>Art. 37 (Abrogazione del regolamento speciale dell’Azienda)</i> .....	30
<i>Art. 38 (Entrata in vigore)</i> .....	30
<i>Art. 39 (Norma di rinvio)</i> .....	30

## **Titolo I – Natura, fini dell'azienda e rapporti con il Comune di Verona**

### **Art. 1**

#### **(Natura, Denominazione e Sede)**

1. L'Azienda Gestione Edifici Comunali (A.G.E.C.), già organo del Comune di Verona ai sensi dell'art. 2 della Legge 15 ottobre 1925, n. 2578, viene trasformata in un ente pubblico strumentale, dotato di personalità giuridica, del Comune di Verona.

2. L'Azienda ha domicilio legale ed amministrativo presso la propria sede in Verona.

3. L'Azienda può aderire alle federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali associate alla CISPEL (Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali).

### **Art. 2**

#### **(Oggetto e Finalità)**

1. L'A.G.E.C. ha per oggetto, nei limiti previsti dalla legge, dal piano programma e dal contratto di servizio con il Comune di Verona, la prestazione dei seguenti servizi:

a) amministrazione, gestione, manutenzione, costruzione e ristrutturazione degli immobili di proprietà del Comune di Verona come patrimonio proprio o derivante da fondazioni, ovvero immobili di proprietà di terzi, in qualsiasi forma assegnati o concessi a terzi, adibiti ad uso abitativo e diverso con le modalità previste nel contratto di servizio.

Per immobili di proprietà del Comune adibiti ad uso diverso si intendono tutti quelli, senza alcuna limitazione, non destinati ad uso abitativo;

b) gestione degli interventi programmatori e attuativi di competenza comunale nel settore dell'edilizia abitativa e ad usi diversi, compresa la delega per l'attivazione delle domande di finanziamenti regionali, statali, ed europei previsti dalle normative vigenti in materia, anche mediante costruzione di nuovi immobili ed interventi di recupero edilizio ed urbanistico (manutenzione, restauro, risanamento, ristrutturazione, piani di recupero, etc.), che vanno qualificati, anche ai fini edilizi, opere pubbliche comunali;

- c) *tutti i compiti attribuiti agli organi dell'amministrazione comunale in attuazione della legge regionale 2.4.1996, n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni, per l'edilizia residenziale pubblica, ivi compresa la costituzione e la gestione del fondo sociale previsto dall'art. 21.*
- d) *ogni adempimento amministrativo inerente l'amministrazione degli immobili soggetti al regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 244 del 26 gennaio 1988 ratificata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 189 del 24 maggio 1988 e successive modificazioni;*
- e) *la gestione dei servizi cimiteriali ed, in particolare, gli adempimenti operativi di natura istituzionale disciplinati dal D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285, i trasporti e le onoranze funebri e l'edilizia cimiteriale con i connessi atti autorizzativi e concessori.*
- f) *gestione del servizio farmaceutico comunale, comprensiva di ogni altra attività ad essa strumentale, e da svolgersi con particolare riguardo alla promozione della salute in collaborazione con gli enti direttamente competenti per la gestione di servizi socio-sanitari, compresa la possibilità di operare nel campo della formazione continua in sanità, secondo gli indirizzi del sistema ECM (educazione continua in medicina) della Regione Veneto.*
- g) *gestione dei servizi di ristorazione, compresa l'attività di produzione e somministrazione dei pasti, in ambienti pubblici e scolastici, con i relativi servizi ausiliari, da svolgersi con particolare riguardo alla formazione di corretti stili alimentari. Tale gestione potrà essere attuata anche in contesti diversi, ove ne ricorrano i presupposti, nella prospettiva di potenziare l'attività di gestione nel relativo segmento di mercato con possibili benefici in termini di ricavi e, quindi, con minori costi per il bilancio comunale.*
- h) *attività di formazione nei settori rientranti nell'oggetto sociale e in quelli complementari, connessi e affini a questi ultimi, anche a favore di soggetti terzi.*
- i) *organizzazione, gestione ed erogazione di servizi di guardiania, vigilanza, portierato e reception in forma diretta o in collaborazione con soggetti terzi, in immobili di proprietà del Comune di Verona, o di altri enti, anche non gestiti direttamente dall'Azienda, aventi carattere diverso dall'abitativo.*
- l) *attività di gestione di servizi per l'infanzia.*
- m) *attività di gestione del verde pubblico.*

*I sistemi tariffari relativi ai servizi di trasporti ed onoranze funebri vengono determinati con apposito provvedimento del Consiglio Comunale, su proposta dell'Azienda.*

*2. L'azienda può estendere la propria attività a settori complementari, connessi o affini a quelli indicati al primo comma .*

*Rientrano in tali settori lo svolgimento, in forma diretta o in collaborazione con soggetti terzi, di attività anche imprenditoriali aventi ad oggetto, in tutto o in parte, la gestione e lo sfruttamento economico degli immobili di cui al comma 1, lett. a), del presente articolo, e degli edifici comunali di interesse turistico, anche mediante l'organizzazione di convegni e congressi.*

*L'Azienda può altresì stipulare convenzioni con l'Amministrazione comunale per l'accertamento dei tributi secondo quanto prevede l'articolo 52, comma 5, lettera b) del Decreto Legislativo 15.12.1997 n. 446.*

*3. L'Azienda può provvedere direttamente ovvero mediante contratti di incarico professionale o di appalto alla progettazione, costruzione e ristrutturazione degli immobili ovvero all'affidamento in gestione di parte dei servizi di propria competenza.*

*4. L'azienda può compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali, finanziarie e mobiliari, inclusa la prestazione di garanzie, nonchè assumere per il raggiungimento di finalità correlate allo scopo istituzionale, ivi compresi settori complementari, iniziative di costituzione o partecipazioni in enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto e svolgere in genere qualsiasi operazione o attività ritenuta utile rispetto a fini istituzionali.*

*L'Azienda può costituire società separate, anche con facoltà di apertura del capitale sociale a soggetti terzi, per il conseguimento delle finalità di cui al presente articolo 2, anche scorporando e/o conferendo rami d'azienda di cui al precedente comma 1.*

*5. L'Azienda instaura e sviluppa, nel rispetto degli eventuali indirizzi fissati dall'Amministrazione comunale di norma nel piano programma, rapporti di collaborazione con altri enti pubblici o privati e stipula con essi contratti, convenzioni ed accordi di programma, cui può intervenire direttamente il Comune di Verona, per l'esercizio delle attività di cui ai commi precedenti.*

### **Art. 3** **(Ambito territoriale)**

*1. L'Azienda opera, ordinariamente, nel territorio del Comune di Verona, ma può svolgere la propria attività anche fuori del territorio comunale privilegiando le*

*finalità indicate dal Comune di Verona nel piano programma o in altri atti deliberativi.*

**Art. 4**  
**(Rapporti con il Comune di Verona)**

*1. L'Azienda deve attenersi agli indirizzi che l'Amministrazione comunale le trasmette ai sensi dell'art. 67 dello Statuto comunale, nonchè mediante l'approvazione del piano programma, la stipula dei contratti di servizio e l'adozione di ogni altro atto dell'Amministrazione comunale avente rilevanza pianificatoria e programmatoria.*

*2. L'Amministrazione comunale vigila sulla corretta attuazione da parte dell'Azienda degli indirizzi di cui al comma 1; a tal fine il Presidente dell'Azienda deve presentare al Sindaco ogni semestre una relazione sull'andamento dell'Azienda che illustri, in particolare, lo stato di realizzazione del piano programma, la situazione economico finanziaria ed ogni altro elemento significativo per la verifica della gestione e dei servizi.*

**Art. 5**  
**(Atti soggetti a controllo)**

*1. Sono soggetti ad approvazione comunale, con le procedure indicate all'art. 8, comma 6, del presente Statuto, le delibere del Consiglio di Amministrazione aventi ad oggetto gli "atti fondamentali" quali risultanti dalla elencazione di legge.*

## **Titolo II – Organizzazione**

### **Art. 6 (Organi)**

1. Sono organi dell'Azienda:
- a) il Consiglio di amministrazione;
  - b) il Presidente del Consiglio di amministrazione;
  - c) il Direttore generale;
  - d) il Collegio dei Revisori dei conti.

### **Art. 7 (Consiglio di Amministrazione: nomina e durata)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da **cinque** membri compreso il Presidente, nominati e revocabili con le modalità stabilite dalla legge e dallo Statuto del Comune di Verona.

2. Gli amministratori durano in carica per un periodo corrispondente al mandato del Consiglio comunale e decadono nell'ipotesi di cui all'art. 67, terzo comma, dello Statuto del Comune di Verona.

3. Il Consiglio di Amministrazione decade automaticamente ed è sciolto in caso di dimissioni della maggioranza dei suoi membri.

4. Gli amministratori possono essere revocati nell'ipotesi di cui all'art. 68 dello statuto comunale.

### **Art. 8 (Consiglio di Amministrazione: funzionamento e competenze)**

1. Le modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio di amministrazione sono oggetto di apposito regolamento di competenza dello stesso Consiglio.

2. Il Consiglio di amministrazione delibera su:
- a) il piano programma ed i suoi adeguamenti;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;



- c) *il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;*
- d) *il bilancio di esercizio;*
- e) *i regolamenti aziendali;*
- f) *la costituzione e la partecipazione ad enti, società, consorzi o associazioni, nonché la nomina dei rappresentanti dell'Azienda in essi;*
- g) *l'assunzione di servizi complementari, connessi o affini ovvero a favore di soggetti terzi;*
- h) *le convenzioni, gli accordi ed i contratti di cui all'art. 2, comma 5, e la partecipazione a gare per conseguire l'affidamento dei servizi;*
- i) *le tariffe dei servizi pubblici erogati o comunque i criteri per la fissazione dei prezzi delle prestazioni rientranti nei compiti istituzionali ove non impedito da specifiche disposizioni di legge;*
- l) *la nomina del Direttore generale e la risoluzione del suo rapporto di lavoro;*
- m) *la specificazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la correlativa indicazione delle priorità mediante direttive generali;*
- n) *la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa rispetto alle direttive generali impartite;*
- o) *i principi e le linee fondamentali dell'organizzazione interna nonché la individuazione delle unità organizzative di più elevato livello e delle loro attribuzioni;*
- p) *la tabella numerica del personale ed il piano delle assunzioni e relative variazioni;*
- q) *le modalità di assunzione dei dirigenti ed il relativo trattamento economico secondo i criteri del vigente C.C.N.L.;*
- r) *il recepimento degli accordi sindacali aziendali;*
- s) *le modalità procedurali da osservarsi per l'affidamento dei singoli appalti di lavori, di forniture e di servizi.*  
*Rientra in ogni caso tra le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione l'approvazione dei progetti a norma delle vigenti disposizioni che disciplinano la materia, anche per quanto concerne il regime delle autorizzazioni e concessioni con l'equiparazione, ad ogni effetto, agli interventi di edilizia pubblica;*
- t) *la presa d'atto, con eventuali osservazioni, del rendiconto periodico presentato dal Direttore generale relativo agli appalti ed alle spese da lui disposte;*
- u) *la assunzione di mutui, l'emissione di obbligazioni e le altre operazioni a lungo e medio termine;*
- v) *l'acquisto e la cessione di beni immobili;*
- w) *l'autorizzazione al direttore generale a promuovere le liti, a resistere alle stesse ovvero a transigerle o conciliarle salvo che nel caso di cui all'art. 11, comma 3, lettere l) e m);*
- x) *le proposte di modifica dello statuto dell'Azienda da sottoporre al Consiglio comunale.*

3. Il Consiglio di amministrazione delibera su ogni altra materia attribuita alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto e, in via di specificazioni, dai regolamenti, ovvero comunque attinente la programmazione, l'indirizzo e la vigilanza sull'attività aziendale.

4. Può inoltre deliberare in merito ad ogni altra questione che il Direttore generale ritenga di sottoporre al suo esame.

5. Il Consiglio di Amministrazione delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica ed a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente, ovvero in caso di sua assenza quello del Vice Presidente, ovvero ancora in caso di assenza di entrambi quello del consigliere più anziano.

6. Gli atti del Consiglio di amministrazione qualificati dalla legge come fondamentali sono comunicati entro quindici giorni alla Giunta comunale per l'approvazione. Decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione degli atti suddetti da parte dell'Amministrazione comunale senza che questa si sia espressamente pronunciata, gli atti si intendono approvati. Il predetto termine è interrotto prima della sua scadenza ove il Comune chieda chiarimenti o elementi integrativi di giudizio all'Azienda; in tal caso il termine riprende a decorrere dal momento della ricezione degli atti richiesti. In caso di assoluta necessità ed urgenza il Consiglio di amministrazione può dichiarare la immediata esecutività degli atti fondamentali.

7. I compensi ed indennità spettanti ai membri del Consiglio di amministrazione sono deliberati dal Consiglio comunale. L'erogazione di tali compensi è subordinata alla loro compatibilità con le vigenti disposizioni di legge in materia.

### **Art. 8 bis (Garante degli inquilini)**

1. Viene istituita la figura del Garante degli inquilini, il quale ha facoltà di esprimere i propri pareri scritti sugli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione che riguardino i temi dei rapporti con inquilini e assegnatari ERP, anche prima dell'adozione delle deliberazioni.

2. Il Garante viene designato, secondo principi di rotazione, dalle Organizzazioni sindacali degli inquilini più rappresentative e dura in carica tre anni.

3. La carica è onorifica, ma l'Azienda dovrà provvedere alle necessarie dotazioni delle attrezzature d'ufficio per garantirne il funzionamento.

**Art. 9**  
**(Presidente del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione:

- a) convoca, presiede ed organizza i lavori del Consiglio di amministrazione, assegnando eventualmente a singoli consiglieri la trattazione di specifiche materie;
- b) cura le relazioni esterne e, in particolare, i rapporti con il Comune di Verona e con gli utenti secondo le procedure di cui agli artt. 28 e 29;
- c) vigila sulla corretta gestione dell'Azienda;
- d) esercita ogni altra competenza a lui attribuita dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti;
- e) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio;
- f) adotta in caso di necessità ed urgenza gli atti di competenza del Consiglio di amministrazione che devono essere ratificati dal Consiglio stesso, di regola, nella sua prima adunanza.

2. Il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno tra i consiglieri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento ed esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente e del Vice Presidente, ne fa le veci il consigliere più anziano.

**Art. 10**  
**(Direttore generale: nomina e durata dell'incarico)**

1. Il Direttore generale è nominato dal Consiglio di amministrazione attraverso selezione pubblica, per titoli e colloquio, con commissione composta dai membri del collegio dei revisori dei conti già nominati e dal CdA, ovvero in carica. Il curriculum vitae dei candidati sarà reso disponibile e pubblico anche online.

2. Per la carica di direttore, oltre ai requisiti generali richiesti per l'accesso all'impiego presso pubbliche amministrazioni, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti di ordine specifico:

- a) Diploma di laurea quinquennale o vecchio ordinamento;
- b) Esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, in posizione dirigenziale con autonomia

*gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche o finanziarie, svolta nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso.*

*Con riferimento al punto b) del predetto elenco di requisiti, l'esperienza di direzione richiesta dovrà connotarsi in ulteriori specifiche indicate nel bando di concorso.*

*Il provvedimento di nomina dovrà indicare le ragioni tecniche relative all'idoneità del candidato nominato.*

*3. Il Direttore generale dura in carica tre anni e può essere confermato per un solo triennio dal Consiglio di amministrazione esclusivamente previo parere vincolante di una commissione composta dai membri del collegio dei revisori dei conti già nominati, che valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel corso del triennio in scadenza ed esprimerà un giudizio puntuale sugli obiettivi economici e di gestione raggiunti, nonché un giudizio complessivo sulle competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi.*

*4. Il Consiglio di Amministrazione, qualora intenda confermare il Direttore generale uscente, deve nominare la commissione di cui al comma 3. La commissione è formata dai membri del collegio dei revisori dei conti in carica.*

*5. Durante il triennio la risoluzione del suo rapporto di lavoro può avere luogo solo per giusta causa.*

*6. Qualora il Direttore Generale fosse già un dirigente aziendale, in caso di mancata conferma ad una qualsiasi scadenza triennale, lo stesso avrà diritto ad essere reintegrato nella struttura aziendale con la qualifica di dirigente.*

#### **Art. 11**

#### **(Il Direttore generale: competenze)**

*1. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'Azienda ed è responsabile della gestione aziendale.*

*2. Egli esercita ogni competenza non riservata dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti interni ad altri organi dell'Azienda.*

*3. In particolare, e senza che l'elenco che segue possa considerarsi tassativo, il Direttore generale:*

*a) assume in via generale ogni misura ed iniziativa diretta ad attuare gli indirizzi generali fissati nel piano programma e negli altri atti programmatici di competenza del Consiglio di amministrazione allo scopo di assicurare la*

- massima possibile efficienza, funzionalità ed economicità della gestione e di promuovere lo sviluppo dell'Azienda;
- b) sovrintende ad ogni aspetto dell'attività dell'Azienda coordinando l'attività dei dirigenti;
  - c) determina la struttura organizzativa interna per quanto non di competenza del Consiglio di amministrazione;
  - d) cura la predisposizione dello schema e la correlativa istruttoria di tutti gli atti attribuiti alla competenza deliberativa del Consiglio di amministrazione;
  - e) partecipa con voto consultivo e con potere propositivo alle sedute del Consiglio di amministrazione;
  - f) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione ed i provvedimenti di urgenza adottati dal Presidente;
  - g) dirige il personale, adottando tutti i provvedimenti incidenti sullo stato giuridico ed economico, ivi compresi gli atti di preposizione agli uffici anche di livello dirigenziale, secondo quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;
  - h) presiede le commissioni delle selezioni esterne ed interne e procede alle assunzioni secondo il piano approvato dal Consiglio di amministrazione;
  - i) gestisce le trattative e stipula gli accordi sindacali;
  - l) promuove le liti e resiste alle stesse con facoltà di conciliarle o transigerle, anche senza autorizzazione del Consiglio di amministrazione quando si tratti di azioni per la riscossione di crediti conseguenti al normale esercizio dell'attività aziendale di controversie di lavoro ovvero di controversie, comunque denominate, aventi ad oggetto il rilascio delle unità immobiliari gestite dall'AGEC;
  - m) interviene di norma personalmente nelle udienze di trattazione delle cause di lavoro e delle altre cause per le quali è prevista la sua personale comparizione;
  - n) stipula il contratto di servizio nonché gli altri contratti, convenzioni, accordi che necessitino di una previa deliberazione del Consiglio di amministrazione;
  - o) cura lo svolgimento delle procedure per l'affidamento degli appalti, presiedendo le eventuali commissioni di gara e stipulando i relativi contratti con facoltà di delega ad altro dirigente o dipendente;
  - p) provvede agli acquisti ed alle spese necessarie per il funzionamento dell'Azienda, e firma gli ordini di pagamento;
  - q) presenta ogni tre mesi al Consiglio di amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda ed il rendiconto delle operazioni effettuate;
  - r) relaziona comunque il Consiglio di amministrazione ed il Presidente su ogni affare per il quale gli venga da questi espressamente richiesto qualsiasi tipo di informativa;
  - s) può sottoporre al Consiglio di amministrazione ogni affare o schema di atto seppur di propria competenza, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito;
  - t) firma la corrispondenza e gli atti non riservati al Presidente.

4. Il Direttore può delegare il potere di compiere e sottoscrivere singoli atti, o singole categorie di atti, anche a rilevanza esterna ovvero comportanti impegni per la Azienda, a singoli dirigenti o dipendenti.

5. Il Direttore può altresì delegare ad uno o più dirigenti o dipendenti in via permanente l'esercizio di talune proprie competenze.

6. Il Consiglio di amministrazione istituisce su proposta del Direttore generale il posto di Vice Direttore generale da conferire su proposta del Direttore generale con incarico a termine non superiore a cinque anni prorogabile ad uno dei dirigenti di più elevato livello presenti in servizio ovvero a soggetto esterno in possesso di specifica esperienza professionale.

7. In caso di vacanza del posto di Direttore generale o di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte dal Vice Direttore generale.

8. Il posto di Vice Direttore generale è istituibile anche nel caso in cui sia vacante il posto di Direttore generale; in tal caso il Consiglio di Amministrazione delibera in assenza della proposta del Direttore Generale.

9. Ove non sussista o comunque non sia presente il Vice Direttore generale, le funzioni di Direttore generale sono svolte dal dirigente di grado più elevato e maggiore anzianità nello stesso fino a che il Consiglio di amministrazione non disponga l'affidamento delle stesse in via provvisoria a detto medesimo dirigente ovvero ad altro dirigente di pari livello ovvero a soggetto esterno in possesso di specifica esperienza direzionale.

10. Colui che svolge provvisoriamente le funzioni di Direttore generale è esentato dal prestare cauzione.

11. Nei rapporti con i terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore generale costituisce prova della di lui assenza o impedimento.

## **Art. 12**

### **(Revisione economico finanziaria: struttura del Collegio dei Revisori)**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico finanziaria è affidata ad un Collegio di revisori composto da tre membri, nominato dal Sindaco.

2. I componenti del Collegio dei revisori devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la nomina a revisore del Comune.

3. I revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio; non possono essere revocati se non per giusta causa e sono rieleggibili una sola volta.

4. Non possono essere nominati revisori, e se nominati decadono, i consiglieri, gli assessori e i dipendenti del Comune di Verona, i componenti del Comitato regionale di controllo, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili stipendiati o salariati da imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od in industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda nonché coloro che versino in una delle situazioni indicate dall'art. 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16.

5. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei revisori è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dalla Giunta comunale, in relazione alle dimensioni dell'Azienda. Ai revisori 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.

### **Art. 13**

#### **(Revisione economico finanziaria: modalità di esercizio)**

1. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:
- a) attività di collaborazione con il Consiglio di amministrazione in base al regolamento aziendale di contabilità;
  - b) pareri prima dell'approvazione da parte del C.D.A. sulla proposta di bilancio preventivo economico annuale e sulla proposta di bilancio pluriennale di previsione nonché dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio mediante eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, alla effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

*l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;*

- d) verifica periodica dello stato di attuazione del Piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di amministrazione;*
- e) relazione sul bilancio di esercizio, deliberato dal CDA dell'Azienda, entro il termine di venti giorni dal ricevimento; la relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
- f) pareri su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni e quote societarie;*
- g) relazione triennale al Comune sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali; per la predisposizione di questa relazione i revisori possono essere affiancati da esperti o società specializzate nelle certificazioni all'uopo scelti dal Sindaco;*
- h) referto al Consiglio di amministrazione e al Sindaco su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*
- i) verifiche periodiche di cassa.*

*2. Per il corretto adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, il Collegio dei revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda e ha diritto di partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione.*

*3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'Azienda, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.*

*4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi requisiti per essere nominati revisori. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.*

*5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.*

*6. Il regolamento aziendale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.*

*7. Il Collegio dei revisori deve riunirsi almeno ogni bimestre ed è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.*



8. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

9. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore generale dell'Azienda.

10. Le deliberazioni del Collegio dei revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

11. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### **Art. 14** **(La struttura organizzativa interna)**

1. L'organizzazione dei servizi tecnici ed amministrativi dell'apparato aziendale deve essere funzionalizzata al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità della gestione ispirandosi a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti.

2. L'organizzazione dei servizi è improntata al principio della massima flessibilità delle strutture operative nel rispetto del C.C.N.L.. In relazione alla natura delle prestazioni da erogare, gli uffici debbono essere organizzati, possibilmente, con l'istituzione di sportelli polifunzionali e centri di riferimento unificati.

3. Trovano applicazione anche nei riguardi dei servizi gestiti dall'azienda i controlli di qualità previsti dall'art. 65 dello statuto comunale. Spetta al Consiglio di amministrazione stabilire le priorità ed i criteri da seguire per le consultazioni ivi previste.

#### **Art. 15** **(Il personale)**

1. L'Azienda applica al proprio personale i contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente applicati e/o che verranno stipulati senza alcuna necessità di formale recepimento.

2. Le procedure ed i requisiti richiesti per l'assunzione del personale devono essere disciplinati, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro, mediante apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione.

### **Art. 16 (La dirigenza)**

1. Il Direttore generale e, per le aree affidate a ciascuno, i dirigenti, sono responsabili della regolarità, efficienza ed economicità della gestione aziendale.

2. Ai dirigenti competono, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio di amministrazione e dal Direttore generale, in particolare:

- ⇒ la direzione degli uffici posti alle loro dipendenze;
- ⇒ l'esercizio dei poteri di gestione dei servizi, ovvero dei progetti, di cui sono responsabili, nonché dei relativi poteri di spesa;
- ⇒ la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dei servizi a cui sono preposti e le conseguenti misure da adottarsi nei confronti del personale.

3. Relativamente ai servizi ai quali sono preposti, i dirigenti sono tenuti a:

- ⇒ impostare appropriati metodi di programmazione interna;
- ⇒ provvedere ad un periodico aggiornamento delle procedure tecniche ed amministrative;
- ⇒ assicurare la costante gestione dei sistemi di monitoraggio dei risultati curando altresì la tempestiva verifica dei costi industriali.

4. Nel caso in cui si renda necessario, per motivi contingenti, individuare specifici progetti-obiettivo a contenuto predeterminato per il perseguimento di finalità istituzionali dell'azienda, i dirigenti sono tenuti ad attuarli entro i termini temporali previsti nel relativo programma e rispondono nei confronti della direzione generale dei risultati conseguiti.

**Art. 17**  
**(Regolamenti)**

1. Il Consiglio di amministrazione con propria deliberazione deve approvare regolamenti interni per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda.

2. Devono essere disciplinate, in particolare, con regolamento interno:

- a) il funzionamento del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori;
- b) l'ordinamento finanziario e contabile e la disciplina dell'attività contrattuale;
- c) le modalità di assunzione del personale, ivi compreso quello di livello dirigenziale, e gli altri aspetti della disciplina dello stato giuridico del personale non regolamentati in via esclusiva da altre fonti normative e contrattuali;
- d) le modalità di accesso e pubblicizzazione degli atti aziendali.

### **Titolo III – Patrimonio, Finanza, Contabilità, Contratti.**

#### **Art. 18 (Ordinamento contabile)**

1. *L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento aziendale di contabilità.*

#### **Art. 19 (Patrimonio Aziendale)**

1. *L'Azienda è titolare di un proprio patrimonio contabilizzato in appositi inventari.*

2. *Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune di Verona all'atto della trasformazione dell'azienda o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente anche anteriormente alla trasformazione dell'Azienda stessa.*

3. *Possono essere conferiti all'azienda anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi come fine attività collaterali o complementari a quelle indicate all'art. 2 del presente statuto.*

4. *I rapporti patrimoniali tra il Comune di Verona e l'Azienda sono regolati dal contratto di servizio.*

5. *Per i beni immobili e mobili conferiti in natura, il Consiglio Comunale stabilisce i criteri per la relativa valutazione e per la definizione dei rapporti patrimoniali con l'Azienda.*

6. *Tutti i beni conferiti in dotazione – come pure i beni direttamente acquistati dall'azienda – sono iscritti a suo nome nel libro dei cespiti e presso i pubblici registri immobiliari e mobiliari, secondo le norme di legge.*

7. *L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2, del codice civile.*

8. Relativamente ai beni immobili conferiti dal Comune come capitale di dotazione, l'azienda non li potrà alienare a terzi, né stipulare mutui ipotecari su di essi, né prestarli in garanzia, né eseguire alcun successivo conferimento di essi a società, senza preventiva deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Art. 20** **(Piano programma)**

1. Il Piano programma costituisce lo strumento programmatico generale con il quale l'Azienda, in base agli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale, individua gli obiettivi da perseguire.

2. Il Piano programma costituisce il fondamentale riferimento per la elaborazione dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione e deve, di regola, avere ad oggetto:

- a) la illustrazione delle linee strategiche del potenziamento della struttura tecnologico-produttiva in relazione ai livelli ottimali qualitativo-quantitativo dei servizi, determinati sulla base delle caratteristiche e delle dinamiche della domanda e del mercato, nonché delle esigenze sociali e delle disponibilità finanziarie;
- b) l'ambito, anche territoriale, dei servizi erogati e l'eventuale politica di espansione;
- c) le politiche tariffarie derivanti dagli indirizzi fissati in proposito dal Comune;
- d) le politiche per il miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con l'utenza;
- e) le politiche di sviluppo organizzativo interno anche in relazione alla valorizzazione delle risorse umane;
- f) l'analisi comparativa degli indici di produttività aziendale, analisi dei mercati di approvvigionamento, analisi dei costi economici;
- g) il programma di accordi di collaborazione e convenzionamento tra Aziende speciali nonché con altri enti;
- h) i programmi generali di investimento e modalità di finanziamento;
- i) la dinamica storica dei risultati aziendali e le proiezioni economico finanziarie;
- l) la definizione dei lineamenti del contratto di servizio con il Comune di Verona e le sue eventuali variazioni.

3. Il Piano programma è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro sei mesi dal suo insediamento, sulla base degli eventuali indirizzi deliberati dall'Amministrazione comunale.

4. Il Piano programma deve essere aggiornato periodicamente, in funzione dell'andamento dell'attività aziendale.

5. Il Consiglio di amministrazione può essere sciolto allorquando l'Azienda per due esercizi consecutivi non consegua, senza che sussistano elementi giustificativi, gli obiettivi indicati nel Piano programma e formalizzati nel contratto di servizio.

#### **Art. 21** **(Contratto di servizio)**

1. I rapporti di carattere economico-finanziario tra l'Azienda ed il Comune di Verona sono regolati da un apposito contratto di servizio con il quale, in correlazione a quanto previsto con il Piano programma, sono definiti i reciproci impegni ed obblighi, in particolare concernenti:

- ⇒ gli aspetti quantitativi e qualitativi dei servizi che l'Azienda è tenuta ad erogare;
- ⇒ l'eventuale corrispettivo annuo che il Comune si obbliga a trasferire all'Azienda per i servizi assegnati e gli eventuali criteri di indicizzazione annuale o di revisione del corrispettivo;
- ⇒ la specifica individuazione dei servizi di rilevanza sociale e la relativa quantificazione dei costi e dei trasferimenti a carico del Comune.

2. L'Amministrazione comunale, qualora richieda un livello quantitativo-qualitativo dei servizi tale da non consentire la copertura dei costi con le entrate prevedibili ovvero stabilisca prezzi o tariffe non correlate, per difetto, al costo del servizio, deve garantire preventivamente all'Azienda le specifiche risorse finanziarie necessarie per il pareggio economico della gestione.

3. Il contratto di servizio è stipulato entro sessanta giorni dall'approvazione da parte del Comune di Verona del Piano programma.

#### **Art. 22** **(Bilancio preventivo economico annuale)**

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

2. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale relativo all'esercizio successivo.

3. Nella relazione illustrativa allegata al bilancio devono essere indicati gli specifici corrispettivi che dovranno essere deliberati dal Comune di Verona a copertura di minori ricavi o di maggiori costi relativi ai servizi da erogarsi, a prezzi non remunerativi del costo per l'Azienda, dovendo quest'ultima perseguire il risultato del pareggio economico.

**Art. 23**  
**(Bilancio pluriennale di previsione)**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, ha durata triennale ed è scorrevole dovendo essere annualmente aggiornato in relazione all'attività aziendale così come delineata dagli indirizzi formulati dall'amministrazione comunale o da variazioni del piano programma aziendale.

**Art. 24**  
**(Bilancio di esercizio)**

1. Il bilancio di esercizio viene redatto secondo lo schema approvato con apposito provvedimento ministeriale ed è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, predisposti secondo i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del codice civile; in particolare la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del codice civile.

2. Il bilancio di esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa dell'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del codice civile.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 marzo il bilancio di esercizio e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Collegio dei revisori per la relazione di loro competenza, che deve essere presentata al Consiglio Comunale, unitamente al bilancio medesimo, entro il 30 maggio.

**Art. 25**  
**(Destinazione dell'utile e copertura delle perdite)**

1. Gli utili aziendali sono destinati al Fondo di riserva per il 5%, al Fondo rinnovo impianti ed al Fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella misura percentuale prevista dal piano programma.

2. Gli utili di spettanza del Comune sono corrisposti con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di esercizio.

3. Il Consiglio di Amministrazione, ove si verificano perdite di esercizio, deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato le perdite stesse ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita o quelli da adottare o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

4. Nel caso si evidenzino, a consuntivo, perdite di esercizio, il Consiglio di Amministrazione, ai fini del ripiano – e fatto salvo il potere del Consiglio comunale di coprire parzialmente o totalmente il disavanzo relativo – deve provvedere nell'ordine:

- ad attingere al Fondo di riserva;
- ad approntare un piano pluriennale di copertura;
- a richiedere al Comune di Verona, con relazione motivata, la copertura del disavanzo mediante apposito stanziamento straordinario a titolo di anticipazione sui trasferimenti degli esercizi successivi.

**Art. 26**  
**(Fonti finanziarie per gli investimenti)**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dai bilanci preventivi annuali e pluriennali l'Azienda provvede:

- a) con i fondi all'uopo accantonati;
- b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
- c) con eventuali contributi in conto capitale della Regione e di altri enti pubblici;
- d) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale;
- e) con prestiti, anche obbligazionari;
- f) con altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.



2. L'Azienda può utilizzare, nei limiti di legge, aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.

**Art. 27**  
**(Attività contrattuale)**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalla Legge, dalla normativa CEE e dal regolamento aziendale di contabilità.

## **Titolo IV – Rapporti con gli utenti**

### **Art. 28 (Carta dei servizi)**

1. *L’Azienda adotta una Carta dei servizi per i settori di attività secondo le apposite disposizioni di legge.*

2. *Il contenuto della Carta si ispira ai principi di eguaglianza ed imparzialità di trattamento, continuità del servizio, partecipazione degli utenti, cortesia, efficacia ed efficienza nello svolgimento del servizio e nei rapporti con gli utenti, chiarezza e comprensività dei messaggi ed indica le principali condizioni di fornitura del servizio.*

3. *La Carta espone, inoltre, gli standard di qualità dei servizi e regola le modalità di accesso degli utenti, nonché di gestione dei rapporti contrattuali. Tali indicazioni sono soggette a monitoraggio permanente, anche a mezzo di idonee rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, e a revisioni da portare a conoscenza dell’utenza secondo modalità prestabilite.*

### **Art. 29 (Ufficio per le relazioni con il pubblico)**

1. *L’ufficio per le relazioni con il pubblico, organizzato d’intesa fra il Presidente del Consiglio di amministrazione ed il Direttore generale, fornisce agli utenti tutte le informazioni relative alle modalità di erogazione dei servizi prestati dall’Azienda e raccoglie le osservazioni, i reclami e le proposte eventualmente formulate, anche in relazione agli adempimenti previsti dalla Carta dei servizi eventualmente adottata.*

2. *In attuazione degli indirizzi formulati d’intesa dal Presidente del Consiglio di amministrazione e dal Direttore generale, l’ufficio per le relazioni con il pubblico rileva il grado di soddisfazione e le preferenze degli utenti anche attraverso inchieste e sondaggi, riceve e risponde per iscritto ai reclami e assume un ruolo propositivo per il miglioramento dello standard qualitativo dei servizi. Promuove iniziative di comunicazione di pubblica utilità e provvede alla diffusione della Carta dei servizi adottata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore. Organizza periodicamente incontri con i rappresentanti dell’utenza anche costituiti in associazioni e comitati.*

**Art. 30**  
**(Esercizio del diritto di accesso)**

*1. Il Consiglio di amministrazione è tenuto ad approvare il regolamento per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.*

**Art. 31**  
**(Relazioni con il Difensore civico)**

*1. L'Azienda è tenuta ad osservare la disciplina regolamentare emanata dal Comune di Verona per l'organizzazione ed il funzionamento del Difensore civico.*

## **Titolo V – Amministrazione straordinaria e liquidazione**

### **Art. 32 (Liquidazione dell’Azienda)**

*1. Il Consiglio Comunale, secondo le modalità indicate dallo Statuto dell’Ente, nel deliberare la revoca dell’assunzione diretta del servizio o dei servizi pubblici gestiti dall’Azienda dà avvio alle procedure di liquidazione dell’Azienda.*

### **Art. 33 (Organi della liquidazione)**

*1. La liquidazione dell’Azienda è affidata ad un collegio di liquidatori nominati dal Sindaco.*

*2. Nella fase immediatamente precedente l’avvio della liquidazione è fatto divieto agli amministratori ed ai dirigenti dell’Azienda di assumere qualsiasi atto o iniziativa eccedente l’ordinaria amministrazione, salvo evidenti e comprovati motivi di urgenza.*

*3. Il Direttore generale ha l’obbligo di presentare al collegio dei liquidatori il rendiconto della gestione e l’inventario dei beni aziendali. Il collegio dei liquidatori ha l’obbligo di:*

- ⇒ provvedere alla sola gestione ordinaria dell’Azienda;*
- ⇒ procedere alla definizione degli affari pendenti ed al pagamento dei debiti ed alla riscossione dei crediti;*
- ⇒ predisporre un progetto di liquidazione da sottoporre all’approvazione del Consiglio Comunale.*

*4. Ulteriori compiti, obblighi e poteri del collegio dei liquidatori sono specificati dalla delibera di revoca della assunzione diretta secondo quanto dispone lo Statuto comunale.*

## **Titolo VI – Norme transitorie e finali**

### **Art. 34 (Composizione degli organi dell'Azienda)**

1. In fase di prima applicazione, in caso di nomina per chiamata diretta del Direttore generale di cui al precedente articolo 10, primo comma, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di non fare ricorso alla preventiva selezione tra più candidati qualora la scelta, motivata, e deliberata con la maggioranza dei due terzi dal Consiglio di Amministrazione riguardasse un dirigente che provenga dalla struttura aziendale. Il Direttore generale così nominato, nel caso di mancata conferma nella carica di una qualsiasi delle scadenze quinquennali ha diritto ad essere reintegrato nella qualifica di provenienza.

### **Art. 35 (Rapporti con il Comune e altri rapporti giuridici in essere)**

1. Con apposito atto deliberativo ed annesso disciplinare il Comune di Verona individua, in conseguenza della trasformazione dell'Azienda, i beni da conferire direttamente nel patrimonio dell'Azienda.

2. La valutazione dei beni immobili e mobili rientranti nel patrimonio dell'Azienda alla data di entrata in vigore dello Statuto sarà definita di comune accordo fra l'Amministrazione comunale e l'Azienda, avuto specifico riguardo alle esigenze di salvaguardia dell'equilibrio finanziario nonché di rafforzamento dell'apparato economico produttivo dell'Azienda.

3. Gli aspetti finanziari e tributari connessi al conferimento dei beni sono disciplinati con il primo contratto di servizio o con apposito disciplinare.

4. L'Azienda mantiene la titolarità di tutti i rapporti giuridici in essere antecedentemente alla trasformazione, ivi comprese in particolare la gestione di tutti i servizi ad essa affidati dal Comune di Verona o da terzi, la disponibilità dei beni ed i rapporti con il Direttore o con il Direttore facente funzioni nonché con il personale.

**Art. 36**  
**(Disciplina regolamentare transitoria)**

1. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti indicati all'art. 17, continuano ad applicarsi nelle relative materie, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente statuto, in quanto con questo compatibili.

2. Ove il Consiglio di amministrazione ravvisi in detto periodo transitorio, la abrogazione per incompatibilità di una previgente disposizione regolamentare e si renda necessaria per evitare lacune normative la posizione di una disciplina specifica, il Consiglio stesso con propria deliberazione fissa la regola da applicarsi che rimane valida fino all'approvazione del relativo specifico regolamento interno.

**Art. 37**  
**(Abrogazione del regolamento speciale dell'Azienda)**

1. Il presente statuto, sostituisce il regolamento speciale dell'Azienda approvato il \_\_\_\_\_, ed ogni sua successiva modificazione.

**Art. 38**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente statuto entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo, approvato ai sensi di legge, diviene esecutivo.

**Art. 39**  
**(Norma di rinvio)**

1. Per tutto quanto non è disposto nel presente statuto, si applicano le vigenti disposizioni di legge previste per le Aziende speciali degli Enti locali.