



# *COMUNE CAMPIONE D'ITALIA*

## *STATUTO DI AZIENDA SPECIALE “Azienda Turistica”*

Adottato con deliberazione consiliare n. 6 del 22.03.2005  
Modificato con deliberazione consiliare n. 19 del 26.10.2012

# TITOLO I

## OGGETTO E ATTIVITA'

### Art. 1

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Natura dell'Azienda Speciale

1. L'Azienda Turistica di Campione d'Italia è un'Azienda Speciale istituita quale Ente Strumentale del Comune di Campione d'Italia ed è costituita ai sensi del titolo V del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, della Legge Regionale del 14 aprile 2004 n. 8, della deliberazione della Giunta Regionale n. VII/19491 del 19 novembre 2004 e del vigente Statuto Comunale.
2. E' dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, regolata dal presente Statuto e della normativa che regolare i rapporti giuridici propri degli EE. LL.

### Art. 2

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Sede

1. L'Azienda Turistica ha sede in Campione d'Italia, Corso Italia, 2 e può essere trasferita con deliberazione della Giunta Comunale.

### Art. 3

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Oggetto

1. L'Azienda Turistica ha per oggetto:
  - a) la promozione, la propaganda e la valorizzazione del patrimonio turistico, paesaggistico, artistico e storico di Campione d'Italia;
  - b) la promozione, l'organizzazione, la gestione ed il coordinamento di iniziative e manifestazioni turistiche, culturali, sportive;
  - c) la promozione, l'organizzazione e la eventuale gestione di convegni e congressi anche in collaborazione con il Comune di Campione d'Italia, con la Società che gestisce il Casinò Municipale o con altri Enti Locali, od organismi pubblici, con il Consolato d'Italia avente sede a Lugano;
  - d) la redazione e diffusione di materiale illustrativo ed informativo atto a fornire la conoscenza delle risorse turistiche di Campione d'Italia;
  - e) la gestione dell'Auditorium "Mons. Piero Baraggia";
  - f) attività teatrale, cinematografica e manifestazioni estive che siano di promozione culturale ed attrattiva turistica;
  - g) ogni altra attività di indubbio richiamo turistico e propagandistico, culturale, di intrattenimento e di svago concordata con l'Amministrazione Comunale.

Art.4  
Indirizzi strategici

1. Le attività si svolgono sulla base degli indirizzi e degli obiettivi che il Comune di Campione d'Italia adotta in materia di programmazione, per lo sviluppo del settore turistico e culturale ed in ordine al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo delle attività di cui all'oggetto.
2. Il Comune determina finalità ed indirizzi dell'Azienda Speciale, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza e definisce il contributo annuale a favore dell'Azienda Turistica.

## TITOLO II

### CAPO I

#### ORGANI DELL'AZIENDA

##### Art. 5

##### Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda:
  - a) il Consiglio di Amministrazione
  - b) il Presidente
  - c) il Direttore
  - d) l'Organo di Revisione

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

##### Art. 6

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

##### Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri compreso il Presidente e comunque nella misura prevista dalla normativa vigente.
2. Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. I consiglieri possono essere rinominati.
3. La nomina dovrà avvenire, di norma, entro 45 (quarantacinque) giorni dall'insediamento del Sindaco.
4. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per il periodo di vigenza del Consiglio Comunale e, comunque, fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.
5. Il trattamento economico del Presidente e dei Componenti del Consiglio di Amministrazione è stabilito, nell'ambito delle leggi, dal Comune di Campione d'Italia contestualmente alla nomina.

##### Art. 7

##### Ineleggibilità ed incompatibilità

1. Non può essere nominato alla carica di Presidente o di membro del Consiglio di Amministrazione chi ricada in una delle seguenti cause di ineleggibilità o di incompatibilità:
  - a) essere Consigliere Comunale;

- b) essere Assessore Comunale;
  - c) essere amministratore o dipendente o collaboratore di azienda che operi nello stesso ambito;
  - d) essere dirigente di un'altra, o rappresentante del Comune in altre aziende o società in cui il Comune è parte;
  - e) incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 58 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Non può ricoprire la carica del Consiglio di Amministrazione chi sia in lite con l'Azienda o con il Comune di Campione d'Italia.
  3. Non possono, inoltre, fare contemporaneamente parte dello stesso Consiglio di Amministrazione il coniuge, i parenti fino al terzo grado ed affini fino al secondo grado. Per la rimozione delle cause di incompatibilità, si applicano le norme stabilite dalla legge per i Consiglieri Comunali.

#### Art. 8

##### Cessazione e sostituzione

1. La qualifica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde quando insorgono ipotesi di cui all'art. 7 del presente Statuto e nei casi previsti dalla legge.
2. Il Presidente ed i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere motivatamente revocati dal Sindaco che provvede contestualmente alla loro sostituzione.
3. Alla sostituzione di singoli componenti dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altre cause, provvede il Sindaco con le modalità di cui all'art. 6 del presente statuto.
4. I Consiglieri decadono, altresì, nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive, o, comunque, se risultino assenti ingiustificati ad oltre la metà delle sedute tenute in un anno. La decadenza è dichiarata dal Sindaco.
5. Nei casi di grave irregolarità della 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, il Sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

#### Art. 9

##### Rilevazione cause di cessazione

1. Il Presidente, o chi ne fa le veci, è tenuto a comunicare entro 7 (sette) giorni, al Sindaco il verificarsi delle condizioni di decadenza di cui all'art. 8 e le assenze che si sono verificate.

2. Tale comunicazione dovrà essere inviata anche all'interessato affinché possa trasmettere, nel termine di giorni 15 (quindici), le proprie osservazioni al Sindaco, che si pronuncia nei successivi 15 (quindici) giorni.

#### Art. 10

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Convocazione del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta di un componente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore dell'Azienda. In caso di inerzia del Presidente provvede il Sindaco.
2. La convocazione ha luogo mediante avviso contenente l'O.d.G. della riunione da recapitare agli interessati almeno 3 (tre) giorni prima della riunione.
3. In casi di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore ai 3 (tre) giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza.
4. La convocazione d'urgenza non è consentita per l'approvazione degli atti fondamentali previsti dal successivo art.14 del presente Statuto.
5. Le sedute sono, comunque, valide se sono presenti tutti i Consiglieri. In tal caso, possono essere assunte deliberazioni relative ad argomenti non all'ordine del giorno. Tuttavia ciascun Consigliere può ottenere il rinvio ad una seduta successiva di uno o più argomenti non all'ordine del giorno.

#### Art. 11

#### Sedute e votazioni

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono, di norma, presso la sede dell'Azienda, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando interviene la maggioranza dei componenti in carica.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. Non si computano tra questi ultimi i membri che si siano astenuti.
5. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione interviene il Direttore.
6. I componenti il Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte alle sedute del Consiglio nelle quali si discutano o si deliberino atti e provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi od i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.
7. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.

#### Art. 12

#### Verbali delle sedute

1. Le funzioni di segretario per la redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal Direttore.
2. In mancanza del Direttore i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.
3. Le deliberazioni vengono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
4. Il Segretario ne rilascia copia conforme con le modalità previste da apposito regolamento.

#### Art. 13

##### Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali di cui all'art. 14 del presente Statuto sono immediatamente esecutive e sono inviate, anche per sunto, all'Amministrazione Comunale entro 15 (quindici) giorni dall'adozione ai fini del potere di vigilanza, che può essere esercitato anche a mezzo di presa d'atto.

#### Art. 14

##### Atti fondamentali

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, all'approvazione del Consiglio Comunale, sono i seguenti:
  - a) il piano-programma delle attività;
  - b) il Bilancio di Previsione annuale ;
  - c) il Conto Consuntivo.

#### Art. 15

##### Trasmissione atti fondamentali

1. Gli atti di cui al precedente articolo sono inviati al Comune di Campione d'Italia entro 15 (quindici) giorni dall'adozione e sottoposti al Consiglio Comunale, che, di norma, provvede entro i successivi 45 (quarantacinque) giorni.
2. In caso di mancata approvazione l'Azienda provvede ad aggiornare conseguentemente gli atti in oggetto, sulla base delle osservazioni formulate dal Consiglio Comunale.

#### Art. 16

##### Scioglimento

1. Nei casi di grave irregolarità della 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

ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi, il Sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

2. Il Comune di Campione d'Italia, contestualmente alla delibera di scioglimento, provvede alla nomina del Commissario Straordinario per lo svolgimento di tutte le funzioni del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Commissario Straordinario deve essere in possesso dei requisiti per la nomina a membro del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 17

#### Funzioni del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto previsto dai precedenti articoli del presente Statuto, delibera in merito a:
  - a) l'ordinamento, il funzionamento dell'Azienda ed i relativi Regolamenti;
  - b) la nomina del Direttore;
  - c) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
  - d) l'organizzazione dell'Azienda, fatte salve le competenze attribuite al Direttore dal presente Statuto e dal Regolamento di funzionamento dell'Azienda;
  - e) la proposta al Comune di Campione d'Italia per le modifiche allo Statuto;
  - f) le proposte avanzate dal Comune;
  - g) i capitolati, le procedure ad evidenza pubblica, gli appalti concorso e le procedure negoziate, fissandone le modalità ed autorizzando la stipulazione dei relativi contratti, fatte salve le competenze riservate al Direttore dal presente Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda;
2. Il Consiglio di Amministrazione è, infine, competente ad adottare qualsiasi altro atto ad esso non espressamente attribuito dal presente Statuto che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive che il Consiglio Comunale di Campione d'Italia dispone per il perseguimento degli obiettivi dallo stesso stabiliti.

#### Art. 18

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Indennità

1. Il trattamento economico da corrispondere al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato, nel rispetto della vigente normativa in materia, dalla Giunta Comunale di Campione d'Italia, tenuto conto della qualità e quantità dell'impegno richiesto per l'esercizio professionale dei compiti. L'importo del gettone di presenza non può essere superiore a quello dei Consiglieri Comunali.
2. Il trattamento da corrispondere al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, in caso di missione per conto dell'Azienda, ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno previste, normativamente, per la partecipazione alle

attività aziendali sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso in relazione a quelle stabilite per il Sindaco e gli Assessori.

3. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato provvedendo, in particolare, alla copertura dei rischi contro gli infortuni con i massimali stabiliti con il Direttore.

## CAPO II

### IL PRESIDENTE

#### Art. 19

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
  - a) rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Comune di Campione d'Italia, le autorità statali, le autorità regionali ed altri Enti o Aziende;
  - b) ha la legale rappresentanza dell'Azienda e conseguentemente sta anche in giudizio;
  - c) convoca il Consiglio di Amministrazione;
  - d) firma la corrispondenza di competenza e gli altri atti del Consiglio di Amministrazione;
  - e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione;
  - f) vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
  - g) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente le sue funzioni sono assunte da un consigliere designato dal Presidente.
3. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Presidente costituisce prova della sua assenza od impedimento.

## CAPO III

### IL DIRETTORE DELL'AZIENDA

#### Art. 20

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Nomina del Direttore dell'Azienda

1. Il Direttore, fornito di diploma di laurea è assunto a seguito di specifico provvedimento del Consiglio di Amministrazione, mediante contratto di diritto privato a tempo determinato. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento e può essere rinnovato.
2. L'incarico di Direttore è conferito sulla base di idoneo curriculum comprovante esperienze tecniche e/o gestionali attinenti le materie attribuite alla posizione.
3. Il trattamento economico del Direttore è stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e delle eventuali conferme e può essere aggiornato in corso di rapporto in relazione all'impegno profuso ed ai risultati conseguiti.
4. Per quanto non previsto dal contratto individuale, al rapporto di lavoro con il Direttore si applica la disciplina del Codice Civile in materia di lavoro.

#### Art. 21

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Competenze del Direttore

1. Il Direttore dell'Azienda ha responsabilità gestionale dell'Azienda, nell'ambito della quale:
  - a) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano-programma di attività, del Bilancio Preventivo nonché dell'assetto organizzativo dell'Azienda;
  - d) dirige il personale dell'Azienda;
  - e) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
  - f) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
  - g) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

- h) formula proposte per l'adozione di provvedimenti di sospensione o licenziamento del personale;
- i) presiede alle aste, alle gare ad evidenza pubblica, agli appalti concorso ed alle procedure negoziate;
- j) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- k) emette provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- l) emette attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- m) esercita tutte le attribuzioni conferitegli dal presente Statuto, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.

## Art. 22

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

### Vacanza del Direttore

1. In caso di vacanza temporanea il Consiglio di Amministrazione affida le funzioni spettanti al Direttore ad altra persona in possesso dei necessari requisiti che può scegliere nell'ambito aziendale o anche nell'ambito dell'organizzazione comunale.
2. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore costituisce prova della sua assenza o impedimento.

## CAPO IV

### L'ORGANO DI REVISIONE

#### Art. 23

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Revisore dei conti

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore, scelto tra gli iscritti all'Albo dei Revisori Contabili, nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il revisore dei conti resta in carica quanto il Consiglio Comunale di Campione d'Italia, e comunque, sino alla nomina del subentrante ed è rinnovabile per non più di una volta.
3. Non può essere nominato Revisori dei Conti e, se nominato decade, il Consigliere Comunale, i parenti e gli affini degli Amministratori Aziendali entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda. Valgono, inoltre, per il Revisore dei Conti dell'Azienda, le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dall'art. 238 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
6. Al revisore dei conti spetta, oltre al rimborso delle spese, il compenso base come determinato dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### Art. 24

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Attività dell'Organo di Revisione

1. Il revisore dei conti esercita le seguenti attribuzioni:
  - a) formula un parere di massima sull'impostazione del Bilancio di Previsione espresso in franchi svizzeri poiché la moneta corrente nel territorio di Campione d'Italia è il franco svizzero, nonché la valutazione di Bilancio di chiusura dell'esercizio espresso sempre in franchi svizzeri;
  - b) redige, prima dell'approvazione del Conto Consuntivo, e del rendiconto patrimoniale, una relazione sulla gestione e sui risultati economici e finanziari della gestione;
  - c) verifica, almeno ogni trimestre, la situazione di cassa, l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Azienda e ne redige apposito verbale;

- d) vigila, attraverso l'esame degli atti e dei documenti contabili, sulla regolarità dell'attività dell'Amministrazione, formulando gli eventuali rilievi all'organo designato alla vigilanza;
2. Il revisore dei conti, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio.
  3. Il revisore dei conti può, in qualsiasi momento:
    - a) procedere agli accertamenti di competenza;
    - b) chiedere agli Amministratori notizie sull'andamento delle attività aziendali o su determinati affari;
    - c) partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazioni aventi all'ordine del giorno l'approvazione degli atti fondamentali.
  4. Copia dei verbali delle riunioni del revisori dei conti sono inviate alla Giunta Comunale di Campione d'Italia, oltre che al Presidente dell'Azienda ed al Direttore della stessa.

# TITOLO III

## PERSONALE DELL'AZIENDA

### Art. 25

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è proposta dal Direttore.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineato dall'organigramma che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti funzionali.
3. Il trattamento economico e giuridico del personale dell'Azienda è quello previsto dalle norme che disciplinano il trattamento dei dipendenti del Comune di Campione d'Italia al quale il personale dell'Azienda Turistica è assimilato.

### Art. 26

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Assunzioni

1. Il personale è assunto secondo le norme previste nel tempo, per l'assunzione dei dipendenti comunali.
2. In presenza di posti vacanti nella pianta organica, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha facoltà di provvedere alla copertura mediante concorso pubblico.
3. I concorsi pubblici sono espletati a cura del Consiglio di Amministrazione e con le modalità previste da apposito regolamento.
4. Il dipendente dell'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego del commercio o dell'industria, nonché ogni altro incarico retribuito che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio d'Amministrazione e non sia in contrasto con le limitazioni previste dalle norme regolanti i rapporti dei dipendenti degli Enti Locali.
5. L'Azienda può assumere il personale necessario a svolgere funzioni temporanee, o in sostituzione di dipendenti di ruolo assenti per maternità e nelle ipotesi previste dalla vigente legislazione, con contratti a termine di durata conforme alle normative in materia vigenti per gli Enti Locali.
6. Quando si renda necessario il ricorso a competenze professionali altamente qualificate, è consentito il conferimento di incarichi di consulenza a termine con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

## TITOLO IV

### GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art. 27

##### Fondo comunale per l'Azienda Turistica

1. E' istituito un fondo comunale per il turismo destinato al finanziamento delle spese generali di gestione e delle attività promozionali di competenza dell'Azienda Turistica di Campione d'Italia.
2. Detto fondo, iscritto annualmente nel bilancio del Comune, viene corrisposto all'Azienda in una o più rate attraverso la Tesoreria Comunale e rappresenta il capitale di dotazione dell'Azienda stessa.

#### Art. 28

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

##### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera il Bilancio Preventivo annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo, espresso in franchi svizzeri in analogia al bilancio comunale.
3. Il Bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda, disposti dal Comune e/o dalla Regione.
4. Al predetto Bilancio dovranno essere allegati:
  - a) il programma da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - b) il riassunto dei dati del Conto consuntivo al 31 dicembre precedente;
  - c) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
  - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
5. Il Conto consuntivo si compone del Conto Economico e dello stato patrimoniale.
6. Entro il 15 marzo, il Consiglio di Amministrazione esamina il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente;
7. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 31 marzo, trasmette il conto al revisore dei conti per la relazione che deve essere presentata al Consiglio stesso entro il 15 aprile successivo.
8. Il Consiglio di Amministrazione approva il conto Consuntivo entro il 30 aprile successivo.

## Art. 29

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

### Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato dal Consiglio di Amministrazione alla Tesoreria Comunale di Campione d'Italia in base ad una apposita convenzione conforme e sulla base di quanto già convenuto con il Comune di Campione d'Italia.
2. L'Azienda può avvalersi per gli eventuali incassi anche dei servizi di conto corrente postale.
3. L'Azienda dispone inoltre di un conto deposito in Franchi svizzeri presso la Tesoreria Comunale di Campione d'Italia al fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti.

## Art. 31

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

### Servizio economato

1. Presso l'Azienda può essere istituito un servizio economato per i pagamenti delle minute spese economali disciplinati dal regolamento comunale per il servizio di economato.
2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita dal consiglio di Amministrazione.
3. Le operazioni di cassa effettuate dal cassiere interno sono annotate in apposito registro numerato e vidimato dal Direttore dell'Azienda.

## Art. 31

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

### Libri

1. L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:
  - a) libro giornale;
  - b) libro degli inventari;
  - c) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - d) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti;
2. L'amministrazione è regolata con mandati di pagamento firmati dal Direttore.

## Art. 32

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

### Scritture contabili

1. Le scritture contabili devono consentire:
  - a) la rilevazione delle Entrate e delle Uscite di esercizio, secondo i diversi capitoli previsti in bilancio;

b) la formazione di situazioni periodiche dell'andamento economico di gestione.

### Art. 33

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Spese in economia

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda determina la natura ed il limite massimo di valore delle spese che possono farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di materie prime e materiali per le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti e dei macchinari.
2. All'effettuazione delle spese di cui al precedente comma provvede il Direttore, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento, approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

## TITOLO V

### VIGILANZA E CONTROLLO

#### Art. 34

(modificato con delibera C.C. n. 19/2012)

#### Attività conoscitiva

1. Nell'esercizio dei poteri di controllo, i componenti del Consiglio d'Amministrazione hanno diritto di ottenere tempestivamente dagli uffici dell'Azienda tutte le notizie, le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del loro mandato.
2. L'attività di vigilanza trova supporto specialistico nel Organo di Revisione.

#### Art. 35

#### Norma finale e transitoria

1. Per quanto non previsto nel presente Statuto si fa riferimento alle relative norme dello Statuto Comunale, se ed in quanto possibile.
2. In attesa che l'Azienda predisponga ed approvi i regolamenti previsti nel presente Statuto, si fa riferimento agli analoghi regolamenti comunali, se ed in quanto possibile.