

**AZIENDA SPECIALE
AZIENDA FARMACEUTICA COMUNALE
MARTINENGO**

STATUTO

INDICE

PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI

TITOLO I: ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

Articolo 1: Costituzione dell'Azienda speciale e sede	4
Articolo 2: Oggetto dell'attività	4
Articolo 3: Estensione dell'attività	5
Articolo 4: Capitale di dotazione	5
Articolo 5: Durata dell'azienda	5

TITOLO II: RAPPORTI CON IL COMUNE

Articolo 6: Contratto di servizio	6
Articolo 7: Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale	6
Articolo 8: Approvazione atti fondamentali	6
Articolo 9: Regolamenti	7

TITOLO III: DIRITTI DEI CITTADINI

Articolo 10: Accesso ai documenti e alle informazioni	7
Articolo 11: Consultazione e partecipazione	7
Articolo 12: Carta dei servizi	8

PARTE SECONDA: ORGANI DELL'AZIENDA E PERSONALE

TITOLO I: ORGANI DELL'AZIENDA

Articolo 13: Organi dell'azienda	8
----------------------------------	---

TITOLO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 14: Composizione, insediamento e durata	8
Articolo 15: Cessazione dalla carica di consigliere di Amministrazione	9
Articolo 16: Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione	10
Articolo 17: Competenze del Consiglio di Amministrazione	11
Articolo 18: Indennità e compensi al Consiglio di Amministrazione	12
Articolo 19: Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione	12

TITOLO III: IL PRESIDENTE

Articolo 20: Il Presidente	12
Articolo 21: Indennità di carica	13
Articolo 22: Rappresentanza legale	13

TITOLO IV: IL DIRETTORE

Articolo 23: Il Direttore: Nomina, durata e cessazione	13
Articolo 24: Competenze	14

TITOLO V: ORGANO DI REVISIONE

Articolo 25: Composizione	15
Articolo 26: Competenze	16

TITOLO VI: STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

Articolo 27: Struttura organizzativa e coordinamento delle attività	17
Articolo 28: Personale	17
Articolo 29: Assunzione del personale	18

PARTE TERZA: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

TITOLO I: PRINCIPI E PATRIMONIO

Articolo 30: Principi	18
Articolo 31: Patrimonio	18
Articolo 32: Finanziamento degli investimenti	19
Articolo 33: Risultati di esercizio	19
Articolo 34: Pianificazione aziendale	20
Articolo 35: Bilancio preventivo economico annuale	20
Articolo 36: Bilancio di esercizio	21
Articolo 37: Limiti alle spese in economia	21
Articolo 38: Norme transitorie	22

PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI

TITOLO I: ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

Art. 1: Costituzione dell'Azienda speciale e sede

E' costituita, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Azienda Speciale del Comune di Martinengo denominata l'Azienda Farmaceutica Comunale Martinengo

L'Azienda è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla legislazione nazionale e regionale, oltre che dalle norme statutarie del Comune e dal presente Statuto.

Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all' Azienda.

L'Azienda e il Comune, così come i rispettivi organi ed uffici, improntano i loro rapporti a principi di trasparenza e di leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia.

L'Azienda ha sede presso la sede municipale del Comune di Martinengo Piazza Maggiore n.1

Art. 2: Oggetto dell'attività

L' Azienda ha per oggetto:

- a. l'esercizio diretto della Farmacia di cui il Comune di Martinengo è titolare;
- b. la commercializzazione di ogni altro prodotto e l'effettuazione di ogni servizio in un qualche modo riconducibile al servizio farmaceutico o parafarmaceutico, compresa la gestione di poliambulatori.

Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede, fra l'altro:

- a. alla messa a disposizione e alla vendita di specialità medicinali, anche veterinarie e di preparati galenici, officinali e magistrali;

- b. alla vendita al pubblico di parafarmaci, di prodotti dietetici, di prodotti omeopatici, di erboristeria, di prodotti per l'infanzia e l'igiene personale;
- c. alla cessione di materiali di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici, di articoli sanitari e protesici;
- d. alla promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;
- e. alla partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale, d'intesa con il Comune;
- f. ad ogni altra prestazione o servizio connesso all' esercizio dell'attività delle farmacie, consentiti dalle leggi nazionali e regionali di settore connesse, collegati o riferibili a quanto sopra indicato.

Art. 3: Estensione dell'attività

L' Azienda, previa autorizzazione del Consiglio Comunale, può inoltre partecipare in Enti, Società, Consorzi o Cooperative e nominarne i rappresentanti, purché ciò possa essere attinente e ricondotto agli obiettivi e ai servizi affidati.

Art. 4: Capitale di dotazione

Il capitale di dotazione è costituito da tutti i conferimenti a fondo perduto, in denaro e in natura, effettuati dal Comune inizialmente assegnati e di tutti i beni mobili e immobili acquisiti nel corso dell'attività.

L'Azienda ha piena disponibilità del capitale conferito.

I beni mobili ed immobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali.

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti in immobilizzi tecnici/finanziari, l'azienda può provvedere:

- Con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;
- Con i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e degli altri Enti Pubblici;
- Con l'auto finanziamento di bilancio

Art. 5: Durata dell'azienda

L' Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato; essa potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

TITOLO II: RAPPORTI CON IL COMUNE

Art. 6: Contratto di servizio

L' affidamento del servizio di gestione della farmacia ed i rapporti di carattere economico-finanziario da esso derivanti sono regolati da un apposito contratto di servizio.

Art. 7: Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale

Il Comune determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.

La vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto del contratto di servizio. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni trimestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione sull' andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore sono solidalmente tenuti a trasmettere al Comune le deliberazioni inerenti a:

- Piano-programma, comprendente il contratto di servizio;
- il Bilancio economico di previsione Pluriennale;
- il Bilancio economico Preventivo annuale;
- il Bilancio di Esercizio;

Devono essere inoltre inviate al Comune, anche in formato elettronico, tutte le altre deliberazioni.

Art. 8: Approvazione atti fondamentali

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

- Piano-programma, comprendente il contratto di servizio;
- il Bilancio economico di previsione Pluriennale;
- il Bilancio economico Preventivo annuale;
- il Bilancio di Esercizio;

L' approvazione di tali atti dovrà avvenire nei modi e nei termini previsti dalle leggi vigenti.

In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modifiche da apportare e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

Art. 9: Regolamenti

Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, può approvare regolamenti interni per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda.

In ogni caso, devono essere oggetto di specifica disciplina:

- a. le modalità di assunzione del personale e gli altri aspetti della disciplina dello stato giuridico del personale, non regolamentati in via esclusiva da altre fonti normative o contrattuali;
- b. le modalità di accesso agli atti, ai sensi e nel rispetto della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e del Dlgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

TITOLO III: DIRITTI DEI CITTADINI

Art. 10: Accesso ai documenti e alle informazioni

Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione, è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione e del Dlgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

Art. 11: Consultazione e partecipazione

L' Azienda è tenuta, su richiesta dell'Amministrazione comunale, a promuovere forme di partecipazione attiva da parte dei cittadini di Martinengo in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.

Attraverso la partecipazione attiva dei cittadini, l'Azienda realizza i seguenti obiettivi:

- a. attivare una stretta collaborazione tra l'Azienda, il Comune e la comunità cittadina;
- b. dare prova della trasparenza della sua gestione;

c. consentire ai cittadini, singoli o associati, di poter esprimere direttamente motivati e precisi bisogni, in relazione ai quali l'Azienda potrà migliorare ed ampliare il suo servizio pubblico.

Art. 12: Carta dei servizi

L' Azienda adotta una carta dei servizi per i settori di attività secondo le apposite disposizioni di legge.

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.

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 da parte del Comune, anche a mezzo di idonee rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, e a revisioni da portare a conoscenza dell'utenza secondo modalità prestabilite.

PARTE SECONDA: ORGANI DELL'AZIENDA E PERSONALE

TITOLO I: ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 13: Organi dell'azienda

Sono organi dell'Azienda:

- a. il Consiglio di Amministrazione (di seguito: CDA);
- b. il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c. il Direttore;
- d. l'Organo di revisione.

TITOLO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 14: Composizione, insediamento e durata

L' Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri compreso il Presidente in possesso, oltre ad una specifica preparazione ed esperienza in relazione alla carica da ricoprire, dei requisiti di eleggibilità alla carica di

Consigliere Comunale che rimangono in carica per cinque anni e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Il CDA decade in presenza di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, possono essere dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, su proposta del Presidente o di un altro membro del Consiglio di Amministrazione. La qualifica di amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto dagli Art. 87, 58 e 59 del T.U.E.L.

Sono inoltre incompatibili con la carica di componente di CDA coloro che siano in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori ed i dipendenti (con potere di rappresentanza o di coordinamento) di imprese esercenti attività concorrenti, analoghe o affini a quelle rientranti negli scopi dell'Azienda, nonché parenti ed affini fino al quarto grado.

Il Sindaco, nella prima seduta del Consiglio Comunale, dopo le nomine di cui sopra, provvede a darne comunicazione all'assemblea consiliare.

L'insediamento del CDA deve avvenire nel termine di trenta giorni dal provvedimento sindacale di nomina.

I componenti del CDA rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del Sindaco e sono rieleggibili. Il CDA decade dal mandato nel caso in cui, anche nel corso del quinquennio, sia insediato un nuovo Consiglio Comunale.

Art. 15: Cessazione dalla carica di consigliere di Amministrazione

La carica di componente del CDA si perde per decadenza, revoca o dimissioni.

Si ha decadenza in caso di:

- a. incompatibilità o ineleggibilità alla carica di consigliere comunale, secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali;
- b. assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del CDA.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del CDA ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento, nel caso in cui al punto b) il Sindaco assume eventuale provvedimento di decadenza, previa contestazione al consigliere, assegnando giorni dieci per le controdeduzioni.

Il Presidente ed i singoli membri del CDA possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.

In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del CDA, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati entro i successivi 20 (venti) giorni. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Le dimissioni di ciascun componente il CDA hanno effetto immediato decorrente dalla Comunicazione fatta al Sindaco.

Art. 16: Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, presso la sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell' avviso di convocazione.

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri o del Sindaco. In caso di inerzia del Presidente provvede il Sindaco. La data della riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre trenta giorni dalla richiesta.

Le riunioni del CDA non sono pubbliche.

L' avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli argomenti da trattarsi nell' adunanza.

L' avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il CDA e per conoscenza al Revisore dei conti dell'Azienda, nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore. Una copia dell'avviso di convocazione deve essere inviata anche al Sindaco, il quale potrà prendere parte alle sedute, anche tramite proprio delegato, senza diritto di voto.

La convocazione deve pervenire ai Consiglieri, all' Organo di revisione, al Sindaco e al Direttore mediante avviso, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo raccomandata o via mail o via fax, almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 (venti quattro) ore.

Le riunioni del consiglio di amministrazione si possono svolgere anche per audioconferenza o videoconferenza, in presenza delle seguenti condizioni di cui si darà atto, in ogni caso, nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo il Presidente ed un componente del C.d.a che viene nominato SEGRETARIO della riunione da parte dello stesso C.d.a, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b) che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea, sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti; le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti quello del Presidente vale il doppio.

Alle sedute del CDA può assistere l'Organo di revisione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.

Il Direttore, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute senza diritto di voto, con diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

Alle sedute, a richiesta del Presidente o del Sindaco, possono partecipare tecnici o esperti estranei al Consiglio, quando l'esame degli argomenti lo renda opportuno.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da processi verbali redatti dal Direttore se presente o da uno dei componenti il Consiglio stesso con le funzioni di Segretario. Tali verbali, trascritti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.

Art. 17: Competenze del Consiglio di Amministrazione

Il CDA esercita tutti i poteri riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda che non siano attribuiti dalla legge o dal presente Statuto al Presidente o al Direttore, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Comune per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione delibera in merito:

- a. all'ordinamento organizzativo, gestionale ed economico dell'Azienda; spetta in particolare al CDA la definizione dell'organigramma dell'Azienda;
- b. alla autorizzazione alla stipula, alla modifica o alla risoluzione dei contratti di lavoro;
- c. alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, oltre che alle transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
- d. all'autorizzazione al Presidente a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
- e. alle proposte di modifica del presente Statuto, per la loro successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- f. alla approvazione, modifica o risoluzione di contratti d'opera, d'appalto, di mandato, di commissione e di collaborazione coordinata e continuativa, oltre che di altri contratti di valore superiore ad Euro €30.000,00;
- g. al Piano-Programma, comprendente il contratto di servizio e il bilancio pluriennale di previsione;
- h. al bilancio economico di previsione annuale;
- i. al bilancio d'esercizio;
- j. alla attivazione di rapporti finanziari di qualunque natura con istituti di credito;

k. alla partecipazione a società di capitali o alla costituzione di società i cui fini sociali coincidano in tutto o in parte con quelli dell'azienda;

l. alla nomina del Direttore dell'Azienda ed alla stipula di contratti di lavoro con personale avente qualifica dirigenziale.

Art. 18: Indennità e compensi al Consiglio di Amministrazione

L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese ai componenti il CDA, se consentito in base alle disposizioni legislative vigenti, sono determinati dal Consiglio Comunale ed in ogni caso non devono essere superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Articolo 19: Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione

I componenti del CDA devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

In ogni caso i componenti del CDA sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.

Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del CDA non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare, senza ritardo, il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDA, dandone immediata notizia scritta all'Organo di revisione.

I componenti del CDA non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

In quanto compatibili, si applicano ai membri del CDA le disposizioni di cui all'art. 2391 c.c.

TITOLO III: IL PRESIDENTE

Art. 20: Il Presidente

Il Presidente è nominato dal Sindaco di Martinengo.

Al Presidente viene affidata la cura dei rapporti e delle relazioni esterne con società, amministrazioni pubbliche ed altri enti pubblici e privati. Allo stesso compete inoltre l'adozione di iniziative volte alla promozione e allo sviluppo dell'attività sociale, con particolare riferimento alle forme di partecipazione attiva da parte dei cittadini di Martinengo, di cui al precedente Art. 11.

Il Presidente, inoltre:

- a. convoca, coordina e presiede il CDA;
- b. firma gli atti e la corrispondenza del CDA;
- c. vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;
- d. svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della condizione di efficienza, efficacia ed economicità della gestione aziendale;
- e. realizza e gestisce i sistemi di controllo interno e di controllo di gestione dell'Azienda;
- f. adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del CDA; tali provvedimenti devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione utile per la ratifica;
- g. esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto;
- h. svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal CCNL, in materia di procedimenti disciplinari, nei confronti del Direttore dell'Azienda speciale.

Art. 21: Indennità di carica

L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese spettanti al Presidente, se consentito dalle disposizioni legislative vigenti, sono determinati dal Consiglio Comunale ed in ogni caso non devono essere superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Art. 22: Rappresentanza legale

Il Presidente del CDA ha la rappresentanza legale dell'Azienda, la quale spetta anche al Direttore nell'ambito dei poteri conferiti con riferimento a quanto previsto dall'art. 24.

TITOLO IV: IL DIRETTORE

Art. 23: Il Direttore: Nomina, durata e cessazione

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore scelto a seguito di concorso pubblico;

Il Direttore deve possedere i seguenti requisiti:

- cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica Europea;
- iscrizione all' Albo dei Farmacisti;
- requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio;
- gli altri requisiti ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

Le funzioni di Direttore sono incompatibili con qualsiasi altro impiego e con l'esercizio di ogni tipo di commercio, industria o professione.

Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la causa di incompatibilità sia venuta meno, il Consiglio di Amministrazione provvede a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Il contratto di lavoro, sottoscritto dal direttore e dal Presidente protempore dell'Azienda Speciale, è definito a tempo indeterminato.

La revoca dell'incarico di Direttore dell'Azienda nel corso del mandato non può aver luogo se non per giusta causa.

Il licenziamento del Direttore dell'Azienda, nel corso del mandato, può aver luogo, oltre che per i motivi previsti dal CCNL applicato, dalla normativa vigente e per giusta causa e giustificato motivo, anche per:

- a. l'inosservanza da parte del Direttore dell'Azienda delle disposizioni dello Statuto e degli atti fondamentali aziendali;
- b. compimento di atti in contrasto con la funzionalità dell'Azienda che portino danno economico o morale o di immagine alla stessa.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, con propria deliberazione, il dipendente dell'Azienda o, quando ciò risulti possibile od opportuno, la persona esterna, in possesso dei necessari requisiti professionali, cui affidare le funzioni di Direttore in caso di vacanza del posto o di assenza temporanea del titolare.

Art. 24: Competenze

Il Direttore dell'Azienda ha responsabilità gestionale dell'azienda.

In particolare, egli:

- a. partecipa alle adunanze del CDA senza diritto di voto;
- b. redige ed esegue le deliberazioni adottate dal CDA;
- c. dirige il personale dell'Azienda;

- d. stipula i contratti;
- e. sovrintende alle attività commerciali, tecniche, finanziarie, amministrative e fiscali dell'Azienda, attuando le decisioni degli organi istituzionali della stessa in tali materie;
- f. sottopone al CDA, corredandoli con apposita relazione, gli schemi del Piano programma, del conto economico di previsione annuale, nonché del bilancio d' esercizio;
- g. interviene personalmente alle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia entro un limite di valore di Euro €. 15.000,00 diversamente deve essere autorizzato dal CDA che approva l'atto di conciliazione e/o transazione;
- h. presiede le commissioni di gara per gli appalti di beni, servizi e lavori;
- i. provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale funzionamento dell'Azienda nei casi e nei limiti previsti dall'Azienda e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
- j. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- k. provvede in ordine alle funzioni non ricomprese nei poteri del CDA o del Presidente del CDA;
- l. firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- m. svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal CCNL, in materia di procedimenti disciplinari, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda speciale.

TITOLO V: ORGANO DI REVISIONE

Art. 25: Composizione

L' organo di revisione dell' Azienda è composto da un Revisore unico nominato dal Consiglio Comunale tra gli iscritti all' albo dell' Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili o al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Revisore legale dei conti deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

Il Revisore dura in carica tre anni, fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina ed è rinominabile per una sola volta, se l' incarico è continuativo. Resta comunque in carica fino alla nomina del nuovo Revisore.

Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito al momento del conferimento dell'incarico professionale ed è determinato nell'ambito delle indicazioni formulate dagli organi professionali di riferimento o, in assenza, dai tribunali per la liquidazione delle

parcelle dei propri consulenti tecnici, e viene indicato nel provvedimento di nomina, tenendo conto delle dimensioni dell'Azienda e della relativa responsabilità.

Il professionista deve rendere noto all'Azienda speciale il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili al momento dell'incarico.

Deve indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale.

Art. 26: Competenze

Fanno capo al Revisore i seguenti compiti:

- pianificare il lavoro di revisione dei conti;
- Analizzare il bilancio e le scritture contabili;
- Raccogliere dati sulla situazione economica aziendale;
- Valutare le procedure di controllo interno;
- Verificare l'applicazione delle normative contabili, fiscali e tributarie in vigore;
- Segnalare la presenza di errori o incongruenze;
- Redigere la relazione finale di revisione contabile, Fornire consulenza al management aziendale su possibili azioni migliorative.

Le principali competenze richieste al revisore contabile sono:

- Conoscenza dei regimi contabili (forfettario, semplificato, ordinario ...)
- Conoscenza delle tecniche di analisi di bilancio d'esercizio consolidato;
- Conoscenza dei principi, metodi e tecniche di auditing contabile;
- Capacità di analisi di scritture contabili e dichiarazioni fiscali;
- Conoscenza degli standard contabili nazionali e internazionali;
- Conoscenze di normative, regolamenti e codici in materia di corporate governance;
- Conoscenza di software gestionali per la contabilità ;
- Doti analitiche;
- Serietà, affidabilità e precisione;
- Doti comunicative;
- Capacità di lavorare in autonomia.

La revisione legale dei conti viene svolta secondo i principi ed i criteri di cui al capo IV del Dlgs. 27/01/2010 n. 39.

In ogni caso:

- a. il Revisore esprime un motivato parere prima dell'approvazione da parte del CDA sulla proposta di conto economico di previsione annuale;
- b. verifica lo stato di attuazione del Piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al CDA;

c. esprime pareri motivati su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal CDA ed, in specie, su progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sulla stipula di convenzioni o accordi di vario genere.

Per il corretto adempimento dei compiti e delle funzioni attribuitegli, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda ed ha diritto di partecipare alle sedute del CDA.

Il Revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli in qualsiasi momento e comunque almeno una volta ogni trimestre, fatti salvi gli adempimenti descritti al comma 1 del presente articolo.

Delle deliberazioni assunte il Revisore deve redigere e sottoscrivere un apposito verbale. Copia di ciascun verbale deve essere trasmesso – su richiesta e – nel termine di dieci giorni – al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto si fa rinvio alle disposizioni del codice civile (artt. 2397 e seguenti), del D. Lgs. 27/01/2010 n. 39 e del D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

TITOLO VI: STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

TITOLO VI: STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

Art. 27: Struttura organizzativa e coordinamento delle attività

L'organizzazione dell'apparato aziendale deve essere funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ispirandosi a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e di flessibilità delle strutture operative.

Nel rispetto dei principi indicati nel comma 1, gli indirizzi generali per la gestione e l'organizzazione del personale sono approvati dal CDA.

In conformità agli indirizzi generali per la gestione delle risorse umane, di cui al comma precedente, il CDA approva il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente.

La copertura dei posti di organico previsti in dotazione organica ed il ricorso a forme flessibili di lavoro sono programmate nel fabbisogno triennale del personale, approvato dal CDA, su proposta del Direttore, e allegato al bilancio di previsione. In occasione della rilevazione del fabbisogno è obbligo del Direttore segnalare eventuali eccedenze di personale.

Il Piano annuale delle assunzioni riassume posti, modalità e tempi per il ricorso a personale nell'annualità interessata, in coerenza con quanto previsto nel fabbisogno triennale di personale e nel piano-programma. Sia il piano triennale che quello annuale sono allegati al bilancio di previsione annuale.

L' Azienda speciale coordina le proprie politiche del personale con quelle del Comune. A tal fine è obbligo del Direttore relazionare al Comune, con frequenza almeno trimestrale, sulla realizzazione del piano annuale delle assunzioni e sull' andamento della spesa di personale dell'Azienda.

Art. 28: Personale

Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dalle leggi vigenti in materia, dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, se sottoscritto, dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Le modalità per la gestione e l'organizzazione del personale sono disciplinate da regolamento per gli uffici e i servizi.

Tutti gli atti inerenti il rapporto di lavoro del personale dipendente sono adottati dal Direttore.

Tutti gli atti inerenti i rapporti di lavoro del Direttore sono adottati dal Presidente del CDA, sentito il CDA.

Art. 29: Assunzione del personale

Le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato avvengono nel rispetto dei principi di cui all' art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le procedure, le modalità e i tempi per l'assunzione di personale sono disciplinate dal regolamento, su proposta del Direttore.

PARTE TERZA: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

TITOLO I: PRINCIPI E PATRIMONIO

Art. 30: Principi

La gestione aziendale deve ispirarsi ai più elevati criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo della contabilità e di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione dei bilanci.

Art. 31: Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda comprende:

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

Per i beni conferiti in natura la valutazione avviene al minore tra il prezzo di costo o il prezzo di stima, per tutti i beni conferiti, se acquistati o realizzati dal Comune nel triennio precedente a quello di conferimento, oppure al prezzo di stima se trattasi di beni già di proprietà del Comune da oltre un triennio.

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

Art. 32: Finanziamento degli investimenti

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

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

Art. 33: Risultati di esercizio

Il bilancio di esercizio dell'Azienda non può chiudersi in perdita.

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

- alla costituzione o all' incremento del fondo di riserva ordinario per il 10 %;
- alla costituzione o all' incremento del fondo di rinnovo e sviluppo per gli investimenti nei limiti previsti dal Piano di Programma;

L' eccedenza è versata al Comune con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale.

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

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

Art. 34: Pianificazione aziendale

Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'Azienda pianifica la propria attività elaborando un Piano Programma e un Bilancio Pluriennale.

Il Piano di programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

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

Il bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902 e dell'art. 3 della legge 24 aprile 1981 n. 153 sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione, in ossequio al disposto degli articoli 38 e 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.

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

Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 novembre per l'approvazione.

Per il primo esercizio, il piano programma ed il bilancio pluriennale di previsione dovranno essere presentati al Comune per l'approvazione entro tre mesi dalla data di apertura al pubblico dell'esercizio farmaceutico.

Art. 35: Bilancio preventivo economico annuale

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.

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

Per il primo esercizio, il bilancio preventivo economico di periodo dovrà essere presentato al Comune per l'approvazione entro tre mesi dalla data di apertura al pubblico dell'esercizio farmaceutico.

Il bilancio preventivo economico annuale è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 novembre per l'approvazione.

Art. 36: Bilancio di esercizio

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

Il conto consuntivo deve essere presentato dal Direttore al Consiglio di Amministrazione entro il 15 marzo ed entro il 31 marzo va presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune per l'approvazione.

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

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

Nella relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:

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

Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico-finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

Art. 37: Limiti alle spese in economia

Le spese, i lavori, le forniture, i servizi e le opere che ai sensi degli artt. 34 lett g e 70 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902, possono essere eseguiti in economia da parte del Direttore dell'Azienda in conformità con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:

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

Sulla base del Regolamento Interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore provvede alle spese in economia senza l'osservanza di formalità contrattuali amministrative, tenendo presenti le consuetudini d' uso e commerciali adatte a ciascun caso.

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

Art. 38: Norme transitorie

Sono adempimenti necessari per l'entrata in vigore del presente statuto :

- l'intervenuta esecutività della delibera di approvazione dello statuto
- il deposito dei sopra citati documenti presso la Camera di Commercio territorialmente competente

Il presente statuto entra in vigore, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il giorno successivo alla data di deposito presso la Camera di Commercio competente territorialmente