

ALLEGATO N. 3

COMUNE DI POGLIANO
MILANESE
(PROVINCIA DI MILANO)

STATUTO
DELL'AZIENDA SPECIALE
FARMACEUTICA DI
POGLIANO MILANESE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 44 DEL 14.07.2009

TITOLO I

NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

ART. 1 – ISTITUZIONE DELL'AZIENDA - SEDE LEGALE

Ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è istituita l' "AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE", di seguito denominata Azienda, dotata di personalità giuridica, soggettività fiscale ed autonomia imprenditoriale.

L'Azienda Speciale Farmaceutica di Pogliano Milanese è ente pubblico economico strumentale del Comune di Pogliano Milanese e gestisce le attività riconducibili al proprio oggetto sociale con durata illimitata.

L'Azienda Speciale Farmaceutica di Pogliano Milanese ha la sua sede legale in Pogliano Milanese, Piazza XXV Aprile n. 20.

ART. 2- FINALITA' E FUNZIONI DELL'AZIENDA

L'Azienda ha per oggetto:

- la gestione di farmacie;
- la distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private;
- la distribuzione alle A.S.L. ed a case di cura attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma di magazzino;
- l'erogazione al dettaglio di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso, nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, minori, giovani o disabili, case di riposo, assistenza domiciliare a persone non autosufficienti, anche parzialmente;

Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede in particolare:

- alla dispensazione e vendita delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali e magistrali, omeopatici e di erboristeria e dei prodotti di cui alla Tabella per i titolari delle farmacie allegato 9 al D.M. 4.8.1988, n.375 e successive modificazioni;
- alla vendita al pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, prodotti omeopatici, di erboristeria, prodotti per l'infanzia e per l'igiene personale;
- alla fornitura di materiali di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e diagnostici, articoli sanitari e protesici;
- alla promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;
- limitatamente a quanto di sua competenza la partecipazione ad iniziative per l'amministrazione comunale in ambito sanitario e sociale.

- limitatamente a quanto di sua competenza la partecipazione ad iniziative per l'amministrazione comunale in ambito sanitario e sociale.

Al fine di rendere conosciuta la propria attività nell'ambito della cittadinanza, e limitatamente a quanto di sua competenza, l'Azienda può partecipare per l'Amministrazione Comunale, ad interventi di tipo promozionale a programmi ed iniziative promosse dalle istituzioni scolastiche, dalle autorità sanitarie locali e dalle associazioni sportive e socioculturali non aventi fini di lucro, operanti nel territorio del comune.

ART. 3- ADESIONE AD ORGANIZZAZIONI DI CATEGORIA

L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali e territoriali di categoria.

ART. 4 - RAPPORTI CON L'ENTE

L'Amministrazione Comunale determina le finalità e gli indirizzi generali dell'Azienda essendo questa ente pubblico strumentale del Comune.

L'Amministrazione Comunale approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza e verifica i risultati di gestione approvando i bilanci e i piani programmatici.

L'Amministrazione Comunale, nell'ipotesi di perdita di esercizio, previo accertamento che le cause siano estranee alla gestione aziendale, disporrà in merito.

TITOLO II

PROPRIETA'-BENI-FINANZIAMENTI

ART. 5- CAPITALE DI DOTAZIONE

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni materiali o immateriali, mobili o immobili e dai capitali inizialmente conferiti dal Comune (Fondo di dotazione) o acquisiti successivamente nel corso dell'attività.

L'Azienda ha la piena disponibilità delle proprie liquidità e del patrimonio aziendale come sopra individuato e costituito, nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

ART. 6 - INVENTARIO DEI BENI

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

ART. 7- FINANZIAMENTI SPESE DI INVESTIMENTO

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, previste dal piano – programma, l'Azienda provvede nell'ordine:

- con fondi appositamente accantonati;
- con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
- con contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici;
- con prestiti anche obbligazionari;
- con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;

TITOLO III

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

ART. 8 - ORGANI DELL'AZIENDA

Gli organi istituzionali dell'Azienda sono:

- Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico
- Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui l'Organo amministrativo sia costituito da un Consiglio d'Amministrazione
- Direttore dell'Azienda.

ART. 9 - NOMINA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Azienda è amministrata da un Consiglio d'Amministrazione, composto da 3 membri, o in alternativa, da un Amministratore Unico. E' il Sindaco che provvede alla nomina, come previsto dall'art. 59 dallo Statuto del Comune di Pogliano Milanese, tenendo conto degli atti di indirizzo del Consiglio Comunale su quale forma adottare nella composizione dell'Organo amministrativo.

La nomina dell'Organo amministrativo deve avvenire entro 45 giorni dalla data di proclamazione dell'elezione del Sindaco.

L'Organo amministrativo esercita tutti i poteri riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, che non siano attribuiti dalla legge e dallo statuto allo stesso Consiglio Comunale, nel

rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dallo stesso Consiglio Comunale per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

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

ART. 10 - INSEDIAMENTO E DURATA

L'insediamento dell'Organo amministrativo deve avvenire nel termine di 20 giorni dal provvedimento di nomina.

L'Organo amministrativo (componenti del Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico) rimangono in carica in corrispondenza della durata legale del mandato del Sindaco e possono essere rieletti. Il componente che ha ricoperto cariche per due mandati consecutivi, non è rieleggibile al terzo mandato consecutivo.

ART. 11 - INELEGGIBILITA' E DECADENZA

Le qualità di consigliere comunale ed amministratore dell'Azienda sono fra loro incompatibili.

Sono inoltre incompatibili con la carica di amministratore dell'Azienda coloro che siano in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori ed i dipendenti con o senza potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti, analoghe od affini a quelle rientranti negli scopi dell'Azienda.

Sono, inoltre, ineleggibili alla carica di amministratore dell'Azienda i dipendenti comunali o di altre Aziende speciali, Enti ed Istituzioni comunali, oltreché i membri del Collegio dei Revisori dell'Ente Locale.

La qualità di amministratore dell'Azienda si perde per decadenza della carica:

- a. quando vengano meno i requisiti di legge per la nomina ad amministratore;
- b. in caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive, nel caso di nomina di un Consiglio d'Amministrazione.

Le modalità per la pronunzia della decadenza sono stabilite dagli artt. 22 e 26 del D.P.R. 4.10.1986, n. 902.

Gli amministratori nominati in surroga durano in carica per lo stesso periodo della durata in carica dell'Organo amministrativo di cui sono entrati a far parte.

ART. 12 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Il C.d.A. viene convocato dal Presidente o su richiesta di almeno 2 Consiglieri o del Direttore, a mezzo avviso di convocazione, inviato ai Consiglieri e al Direttore contenente luogo, giorno ed ora della riunione ed ordine del giorno della stessa da far pervenire alla residenza anagrafica dei destinatari almeno 3 giorni prima della riunione.

Le sedute si tengono presso la sede legale, salvo diverso avviso contenuto nell'avviso di convocazione.

In caso di urgenza il C.d.A. può essere convocato con un preavviso di almeno 24 ore e nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza.

Il C.d.A. inoltre si riunisce entro 5 giorni dalla richiesta avanzata dal Sindaco per la trattazione di problemi di interesse della comunità.

ART. 13 - VALIDITA' DELLE SEDUTE, DELIBERAZIONI E VOTAZIONE DEL C.D.A.

Le sedute sono valide con la presenza di almeno 2 Consiglieri, compreso il Presidente.

Il C.d.A. delibera a maggioranza dei votanti, a parità di voti prevale quello del Presidente, le votazioni avvengono, di norma, per alzata di mano. Possono essere a scrutinio segreto su richiesta di almeno 1 Consigliere.

Le deliberazioni del C.d.A. constano di processi verbali e sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

Il Direttore ha il diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle delibere all'ordine del giorno.

ART. 13 BIS - VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Nel caso di nomina di un Amministratore Unico, le deliberazioni dell'Organo amministrativo devono comunque constare di processi verbali, sottoscritte dallo stesso Amministratore Unico e dal Direttore dell'Azienda, ed essere raccolte in un apposito libro delle deliberazioni dell'Amministratore Unico.

ART. 13 TER - ASTENSIONE DELIBERE

I consiglieri e/o l'Amministratore Unico non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale o che coinvolgano loro parenti, il coniuge o gli affini entro il quarto grado.

Quando il Consiglio e/o l'Amministratore Unico non siano in grado di deliberare per uno dei motivi indicati nel precedente comma, lo sostituisce la Giunta Comunale.

ART. 14 - COMPETENZE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Il C.d.A. ovvero l'Amministratore Unico è l'autorità amministrativa massima dell'Azienda, e, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale per il raggiungimento degli

obiettivi istituzionali attraverso funzioni di programmazione, consultazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Consiglio Comunale, riguardanti l'amministrazione attiva sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.

In particolare, l'Organo amministrativo delibera in merito:

- a. all'ordinamento, al funzionamento gestionale ed economico dell'Azienda;
- b. ai provvedimenti di natura giuridica ed economica concernenti il personale, salvo quanto è di competenza del Direttore;
- c. alla determinazione ed alle eventuali revisioni della struttura organizzativa aziendale in ogni caso sentito al riguardo il Direttore;
- d. alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio e (quando la legge richiede particolare autorizzazione) autorizza le transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
- e. alle proposte di modifiche dello statuto per garantire un miglior funzionamento dell'Azienda;
- f. ai prelevamenti dai fondi di riserva ed ammortamento;
- g. alla determinazione degli utili;
- h. alle operazioni di ricorso al credito a breve termine, anche mediante anticipazioni su titoli, all'assunzione nei limiti del Piano Programma dell'Azienda dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con i mezzi propri, stabilendo il Piano di ammortamento e provvedendo a tutto quanto necessario;
- i. alle spese, ed approvazione dei contratti da stipularsi dal Direttore e vigila sull'attività dello stesso;
- j. alle modalità da stipularsi per il lavoro in economia;
- k. all'autorizzazione al Direttore a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda.

ART. 15 - ATTI FONDAMENTALI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

In conformità a quanto disposto dall'art. 114 - comma 6- della D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono riservati all'approvazione del Consiglio Comunale gli atti deliberati dall'Organo amministrativo dell'Azienda, ritenuti atti fondamentali della medesima.

Sono atti fondamentali dell'Azienda i seguenti provvedimenti:

- a. il Piano Programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b. il bilancio di Previsione annuale;
- c. il Bilancio previsionale pluriennale;
- d. il Conto Consuntivo.

Gli atti di cui al precedente comma sono inviati al Comune entro il termine di 15 giorni dall'adozione.

ART. 16 - TRASMISSIONE DELLE DELIBERAZIONI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO NON COSTITUENTI ATTI FONDAMENTALI

Le deliberazioni dell'Organo amministrativo, non aventi ad oggetto gli atti fondamentali che devono^(a1) essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive.

L'elenco delle deliberazioni adottate è trasmesso all'Amministrazione Comunale a titolo informativo, e non per poteri tutori, entro il termine di 30 giorni dall'adozione.

ART. 17 - INDENNITA' DI CARICA DEGLI AMMINISTRATORI

L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese degli amministratori, qualunque sia la forma dell'Organo amministrativo, sono determinati per legge e deliberati dal Consiglio Comunale, compreso l'emolumento del Presidente qualora la forma adottata sia quella del Consiglio d'Amministrazione.

Tutte le spese relative sono a carico del bilancio aziendale.

ART. 18 - REVOCA DELL'AMMINISTRATORE UNICO OVVERO DELL'INTERO C.D.A. NONCHE' DEL PRESIDENTE DEL MEDESIMO E DEI SINGOLI CONSIGLIERI

Allorquando vi sia motivo di ritenere che l'Organo amministrativo non ottemperi a norme di legge e di Statuto ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente o non osservi, benchè richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, un quinto dei consiglieri dell'Ente può presentare al Sindaco proposta di convocazione del Consiglio Comunale per la discussione di mozione per lo scioglimento del C.d.A o revoca Amministratore Unico. La proposta viene trasmessa all'Organo amministrativo dell'Azienda per la richiesta di deduzione da formulare entro 15 giorni dal ricevimento. Entro i successivi 15 giorni il Consiglio Comunale delibera sulla mozione.

Il Sindaco con provvedimento motivato dispone la revoca dell'Amministratore Unico ovvero dell'intero C.d.A., oltre nei casi previsti dal precedente comma, allorquando siano compiute gravi e persistenti violazioni di legge o di statuto, ovvero siano assunte deliberazioni in evidente contrasto con gli indirizzi e le finalità disposte dall'Ente locale, ovvero quando per comprovate ragioni venga meno il rapporto fiduciario tra Ente Comune ed amministratori dell'Azienda.

Ai provvedimenti di revoca seguono, nel rispetto degli indirizzi e criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, i nuovi provvedimenti del Sindaco di nomina del C.d.A., del Presidente dello stesso o di singoli componenti, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa e gestionale dell'Azienda, con le modalità e termini stabiliti al precedente art. 9.

ART. 19 - IL PRESIDENTE O L'AMMINISTRATORE UNICO

Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda e rappresenta il C.d.A. nei rapporti con il Comune, la Provincia, la Regione e le Autorità statali.

Il Presidente, unitamente al C.d.A., viene nominato dal Sindaco e rimane in carica per il periodo corrispondente al mandato del C.d.A. di cui fa parte.

Nel caso di Amministratore Unico, questi ha la firma e la rappresenta legale dell'Azienda di fronte e nei rapporti con i terzi.

ART. 20 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- a. convoca e presiede il C.d.A.;
- b. firma, unitamente al Direttore, gli ordinativi di pagamento e le reversali di entrata;
- c. firma la corrispondenza e gli atti del C.d.A.;
- d. vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal C.d.A.;
- e. vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- f. esegue gli incarichi affidatigli dal C.d.A.;
- g. adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del C.d.A. stesso. Tali provvedimenti devono essere portati alla ratifica del C.d.A. nella prima adunanza successiva all'assunzione dei provvedimenti.
- h. può delegare, a seguito di specifica deliberazione del C.d.A., ad un Consigliere parte delle proprie funzioni, previa accettazione del medesimo.

Il Presidente del C.d.A. delega un Consigliere a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Il Presidente può delegare la firma degli atti di cui alla lettera b. del presente articolo ad uno o più Consiglieri.

ART. 21 - NOMINA DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA

Il Direttore dell'Azienda viene assunto, di norma, a mezzo concorso pubblico.

Il Direttore potrà essere eccezionalmente nominato per chiamata. In tal caso la nomina dovrà essere proposta dall'Organo amministrativo dell'Azienda tra i Direttori di farmacia, in base al T.U. 15.10.1925, n. 2578. La nomina è approvata dal Consiglio Comunale con l'intervento di almeno due terzi dei componenti del Consiglio in carica.

Il nominato Direttore dell'Azienda deve possedere tutti i requisiti richiesti dalle leggi vigenti.

Il Direttore svolge, ove richiesto nel bando di concorso o nella deliberazione di nomina le funzioni di Direttore della Farmacia comunale presso la quale presta servizio.

Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai C.C.N.L. di settore o da quello per i dirigenti delle Imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

Il Direttore dell'Azienda è nominato per un triennio e può essere confermato di triennio in triennio.

Qualora tre mesi prima della scadenza del mandato di nomina, l'Organo amministrativo non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore dell'Azienda, questi si intenderà tacitamente confermato per un altro triennio.

La deliberazione di mancata conferma deve essere motivata ed immediatamente comunicata al **Direttore dell'Azienda ed al Sindaco del Comune.**

Il licenziamento del Direttore dell'Azienda, nel corso del mandato, non può aver luogo se non per giusta causa riguardante: l'inosservanza da parte del Direttore dell'Azienda delle disposizioni dello Statuto e degli atti fondamentali aziendali, l'inosservanza delle disposizioni adottate dall'Organo amministrativo, atti in contrasto con la funzionalità dell'Azienda e che portino danno economico o morale alla stessa ovvero altre ragioni di estrema gravità disciplinare.

Nella deliberazione dell'Organo amministrativo le ragioni del licenziamento devono essere esplicitamente motivate.

In caso di impedimento o assenza del Direttore dell'Azienda, la funzione è affidata dall'Organo amministrativo ad un Farmacista dell'Azienda di livello contrattuale inferiore al livello del Direttore.

ART. 22 - IL DIRETTORE DELL'AZIENDA

Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'azienda e la rappresentanza legale della medesima.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore:

- a.** partecipa alle adunanze del C.d.A. con voto consultivo;
- b.** dirige tutto il personale dell'Azienda;
- c.** esegue le deliberazioni del C.d.A. ovvero dell'Amministratore Unico;
- d.** sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, finanziaria e fiscale dell'Azienda, attuando le decisioni degli organi istituzionali della stessa in tali materie;
- e.** sottopone all'Organo amministrativo, corredandoli con apposita relazione, gli schemi del Piano Programma, dei Bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché del Conto consuntivo d'esercizio;
- f.** può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione dell'Organo amministrativo, quando si tratti delle azioni per la riscossione dei crediti conseguenti al normale esercizio dell'Azienda;
- g.** adotta i provvedimenti atti al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari settori aziendali ed al loro organico sviluppo;
- h.** dispone le misure disciplinari nei confronti del personale inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, fermo restando quanto previsto in materia dal C.C.N.L.;
- i.** formula proposte all'Organo amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di sospensione e licenziamento del personale;
- j.** presiede le Commissioni di gara per le aste e le licitazioni private;
- k.** stipula i contratti previamente deliberati dall'Organo amministrativo;
- l.** rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione dell'Organo amministrativo, quando la lite non riguarda la riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
- m.** 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;
- n.** firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- o.** interviene personalmente alle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;

- p. provvede in ordine alle funzioni non ricomprese nei poteri dell'Organo amministrativo o del Presidente nel caso di Consiglio d'Amministrazione;
- q. controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento;

Nell'espletamento delle sopraindicate funzioni il Direttore dell'Azienda si avvale della collaborazione del personale dipendente.

ART. 23 - SUPPORTI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA

Il Segretario del C.d.A. è da questo scelto tra il Direttore o altro dipendente designato nella prima seduta successiva alla nomina. In caso di loro assenza le funzioni sono svolte da un Consigliere designato dal Consiglio.

L'Organo amministrativo, qualora si trovasse ad affrontare questioni di carattere tecnico-amministrativo oppure finanziario-contabile di particolare complessità, potrà conferire apposto incarico professionale ad esperti di provata competenza in materia.

ART. 24 - RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI

Gli amministratori devono adempiere ai doveri ad essi preposti dalla legge e dallo statuto dell'Azienda e sono solidamente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

In ogni caso, l'Amministratore Unico ovvero solidalmente i componenti del C.d.A. sono responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

Le responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estendono a quello tra essi che, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A..

L'azione di responsabilità contro l'Amministratore Unico ovvero i componenti del C.d.A. è promossa in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Ente Locale innanzi all'autorità competente.

ART. 25 - RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE E DEI DIPENDENTI

Al Direttore ed ai dipendenti dell'Azienda si applica il regime delle responsabilità come indicato all'art. 24.

TITOLO IV

ORDINAMENTO DI REVISIONE E DI RENDICONTO

ART. 26 - REVISORE UNICO

Il Revisore Unico è un organo dell'Azienda con funzioni di controllo amministrativo e contabile.

Il Consiglio Comunale elegge il Revisore Unico scegliendolo tra i professionisti iscritti nel Registro dei Revisori Contabili, di cui all'art. 1 del D.Lgs. 27.1.1992, n. 8.

Non possono essere nominati, e se nominati decadono, i Consiglieri Comunali, il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio a cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza con l'Azienda.

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

Il Revisore Unico dura in carica 3 anni ed è rieleggibile una sola volta. Resta comunque in carica fino alla nomina del nuovo Revisore Unico.

Il corrispettivo dovuto al Revisore Unico è determinato dal Consiglio Comunale, tenendo presente le dimensioni dell'Azienda, la tariffa professionale in vigore e la responsabilità singola, all'inizio di ogni triennio ed è a carico dell'Azienda.

Spetta anche il rimborso per spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso spese viaggio e trasferta secondo le modalità previste per l'Organo amministrativo.

ART. 27 - COMPETENZE DEL REVISORE UNICO

Il Revisore Unico, 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 e in particolare:

- a. degli ammortamenti, degli accantonamenti;
- b. dei ratei e dei risconti;
- c. i criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.

Il Revisore Unico esprime il parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostigli dall'Organo amministrativo e dal Comune.

Il Revisore Unico deve inoltre riscontrare ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia oltre alla verifica sulla correttezza amministrativa e sulla regolarità contabile.

Il Revisore Unico può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.

Il Revisore Unico può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.

Può partecipare -senza diritto di voto- alle riunioni del C.d.A., avente all'o.d.g. l'approvazione degli atti fondamentali. I suddetti atti fondamentali gli sono inviati dal Presidente ovvero dall'Amministratore Unico.

Di ogni verifica effettuata viene redatto sul libro delle verifiche effettuate dal Revisore Unico processo verbale sottoscritto dal Revisore Unico stesso e dagli eventuali altri intervenuti.

ART. 28 - DECADENZA E REVOCA DEL REVISORE UNICO

Il Revisore che, senza giustificato motivo, omette per due trimestri consecutivi l'effettuazione delle visite di verifica di cui al precedente articolo 27, decade dall'ufficio.

Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per più di 30 giorni successivi alla mancata effettuazione delle visite di cui al precedente capoverso.

Gli atti formali di decadenza sono disposti dal Consiglio Comunale.

Il Revisore Unico è revocato, con delibera del Consiglio Comunale, quando:

- a. compie gravi e persistenti violazioni di legge;
- b. viene meno ai compiti di controllo e vigilanza.

Il Consiglio Comunale contemporaneamente provvede a nominare il nuovo Revisore Unico così come provvede alla surroga conseguente a dimissioni.

TITOLO V

ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

ART. 29 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI

L'autonomia e l'organizzazione dell'Azienda è esercitata in sintonia con la finalità di espletare un servizio pubblico di primaria importanza e contemporaneamente di non incidere sul bilancio comunale, perseguendo risultati economici almeno in pareggio in conformità ai principi di efficienza, economicità e funzionalità dei servizi.

ART. 30 - RAPPORTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è qualificato nella sua struttura e nella sua disciplina giuridica sostanziale e processuale come rapporto di diritto privato.

La natura del rapporto di lavoro con l'Azienda comporta l'assoggettamento del trattamento economico e normativo dei dipendenti alla disciplina giuridica regolata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dalle leggi vigenti in materia e dalle norme del Codice Civile.

L'Azienda può stipulare accordi aziendali solamente per disciplinare le materie espressamente demandate dai C.C.N.L. e nei limiti da questi stabiliti.

Ai dipendenti si applicano i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che sono stipulati dalle Associazioni Sindacali alla quale l'Azienda aderisce e gli accordi aziendali ammessi dai Contratti stessi.

Le controversie di lavoro per i dipendenti dell'Azienda sono di competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

ART. 31 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

I requisiti, le modalità e le incompatibilità di assunzione del personale sono determinate con apposito regolamento approvato dall'Organo amministrativo dell'Azienda.

L'assunzione del personale avviene di norma mediante pubblico concorso.

Qualora i C.C.N.L. del settore prevedano per tali figure professionali modalità diverse per l'assunzione, l'Organo amministrativo potrà, con apposito regolamento, stabilire che l'assunzione di detto personale avvenga mediante ricorso a forme diverse dal concorso, nel rispetto di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di categoria.

Nel caso di assunzione senza ricorso al pubblico concorso può essere prevista una fase di preselezione con modalità e criteri da stabilirsi con apposito atto dell'Organo amministrativo.

Per le altre figure professionali le assunzioni sono perfezionate nel rispetto delle ordinarie norme di diritto privato.

Il regolamento di cui sopra deve prevedere che le commissioni giudicatrici siano composte da esperti, interni o esterni all'azienda, con esclusione, in ogni caso dell'Amministratore Unico ovvero dei componenti del C.d.A., dei membri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e dei Revisori dei Conti.

ART. 32 - INCOMPATIBILITA'

La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dall'Organo amministrativo.

Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dall'Organo amministrativo, con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

TITOLO VI

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

ART. 33 - PIANO PROGRAMMA

La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia ed economicità.

Il piano-Programma è deliberato dall'Organo amministrativo secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale.

Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro:

- a) le linee di sviluppo dei servizi, in relazione alle dimensioni territoriali ed ai livelli tecnologici economicamente ottimali;
- b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) previsioni e proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
- d) le iniziative di relazioni esterne;
- e) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione delle risorse umane;
- f) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi e alle forme del ricercare la più ampia e continua partecipazione dei dipendenti alla migliore organizzazione del lavoro e alla produzione e distribuzione dei servizi.

Il Piano-Programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del Bilancio di previsione pluriennale spiegando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente, le entità e il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli eventuali scarti e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

ART. 34 - BILANCIO PLURIENNALE

Il Bilancio di Previsione Pluriennale è redatto in coerenza con il piano-programma ed ha durata triennale.

Il Bilancio Pluriennale comprende, distintamente per esercizio, gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori

monetari costanti riferiti al primo esercizio, è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano-Programma e alle variazioni dei valori monetari conseguentemente al prevedibile tasso di inflazione.

ART. 35 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Entro il 15 ottobre di ogni anno, l'Organo amministrativo approva il Bilancio Preventivo economico annuale dell'azienda relativo all'esercizio successivo. Il Bilancio di previsione non potrà essere previsto con chiusura in passivo.

Il bilancio economico di previsione è articolato per servizi.

Al predetto Bilancio devono essere allegati:

- i bilanci relativi ai singoli servizi;
- il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità di copertura della spesa;
- il riassunto dei dati del Conto Consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- la tabella numerica del personale articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
- la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

ART. 36 - CONTO CONSUNTIVO

Entro il 31 marzo il Direttore, presenta all'Organo amministrativo il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito l'Organo di controllo.

Il Conto Consuntivo si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda e deve essere corredato dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essa contenuti.

Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio Preventivo e dei due precedenti Conti Consuntivi.

Nella relazione illustrativa del Conto Consuntivo il Direttore deve, fra l'altro, indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di Previsione.
- d) Tutte le altre informazioni previste per la Nota Integrativa a norma degli articoli 2.427 Codice Civile e D.Lgs 3.11.2008 n. 173.

Qualora il Bilancio Bilancio Consuntivo venga chiuso con risultato economico negativo, l'Organo amministrativo, oltre agli adempimenti di legge dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del passivo da allegarsi al Bilancio stesso, contenente altresì l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano comprendendovi il fondo di riserva, quelli apportati da apposite disposizioni di legge.

Al conto consuntivo sono allegati:

- i conti economici dei singoli servizi;
- il prospetto dei flussi di cassa;
- lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
- il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
- il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- Le risultanze dell'esercizio per centri di costo.

L'Organo amministrativo delibera entro il 15 aprile il Conto Consuntivo e lo trasmette, con propria relazione a carattere analitico-gestionale, entro i 5 giorni successivi al Revisore Unico per la relazione di sua competenza, che deve essere presentata, unitamente al conto stesso, al Consiglio Comunale entro il 31 maggio.

ART. 37 - RIPARTIZIONE DELL'UTILE DI ESERCIZIO

L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione ed all'incremento del fondo di riserva;
- b) alla costituzione ed all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal Piano-Programma;
- d) al Comune con le modalità concordate con lo stesso.

ART. 38 - VERSAMENTO DELL'UTILE DI ESERCIZIO

L'utile di esercizio, detratto quanto previsto dall'art. 37, è versato al Comune entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del Conto Consuntivo, tenendo presente la situazione di liquidità dell'Azienda.

ART. 39 - LIBRI E SCRITTURE CONTABILI E REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITA'

L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge nonché:

- a) il libro giornale,
- b) il libro inventari,
- c) il libro delle riunioni del C.d.A. ovvero il libro delle deliberazioni dell'Amministratore Unico;

d) il libro delle visite di verifica effettuate dal Revisore Unico.

Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, raggruppati secondo il modello di Conto Economico e di Stato Patrimoniale, previsti dal Bilancio tipo;
- b) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- c) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda ed il Comune relativi all'esercizio;
- d) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti;
- e) la rilevazione del capitale di dotazione assegnato dal Comune all'Azienda.

Il regolamento di finanza e contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Unico, su proposta del Direttore, prevede:

- a) le caratteristiche del sistema informativo aziendale che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
- b) i criteri di valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dai consigli nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Revisori Contabili;
- c) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- d) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute;
- e) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e di riscossione;
- f) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

ART. 40 – CONTRATTI ED APPALTI

L'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti dei lavori, alle locazioni ed ai servizi in genere mediante contratti preceduti da apposite gare, che possono assumere la forma dell'asta-pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso, o della concessione, salvo il ricorso alla trattativa privata ed al sistema delle spese in economia nei casi di seguito indicati negli artt. 41 e 42.

Per le gare si applicano le disposizioni di legge e le procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea.

ART. 41 – TRATTATIVA PRIVATA

L'Organo amministrativo può deliberare il ricorso alla trattativa privata nei seguenti casi:

- a) quando, per qualsiasi motivo la gara non abbia dato luogo ad aggiudicazione;
- b) per l'acquisto, noleggio o locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- c) per l'acquisto o locazione di immobili;

- d) quando l'urgenza e la particolare necessità degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire le prestazioni a spese ed a rischio delle ditte inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;
- e) per l'affidamento di particolari studi, consulenze, ricerche e sperimentazioni richiedenti alta competenza tecnica o scientifica;
- f) in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze che non consentano l'applicazione dell'art. 40.

In questo caso, nell'atto, opportunamente motivato deve essere indicato anche il numero delle Ditte da interpellare, in relazione alla qualità del contratto ed al suo valore.

ART. 42 - LAVORI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'organo amministrativo delibera i lavori, le forniture, i servizi e le opere che possono essere eseguite in economia nell'esercizio sociale, le relative modalità, nonché i limiti massimi di valore di tali spese. Lo stesso Organo amministrativo può modificare detta delibera in ogni momento qualora sussistano motivate ragioni di opportunità.

In ogni caso sono eseguite in economia, indipendentemente dal valore, le seguenti spese:

- a) per acquisto di medicinali, articoli di medicazione, presidi medico-chirurgici, sostanze ed oggetti per i quali l'azienda è autorizzata al minuto commercio ai fini del normale rifornimento della farmacia;
- b) postali, telegrafiche, telefoniche, per fornitura di stampati, cancelleria e pubblicazione di utilità dell'Azienda;
- c) imposte e tasse, concessioni, canoni, contributi associativi di categoria fra Aziende, ecc;
- d) per l'ordinaria manutenzione delle apparecchiature della farmacia;
- e) in genere per l'ordinaria amministrazione e quelle indispensabili al normale funzionamento dell'Azienda.

All'effettuazione dei lavori in economia provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, nell'ambito e con i limiti imposti nella deliberazione dell'Organo amministrativo di cui al presente articolo.

All'acquisto di generi di cui alla lettera a) del presente articolo può provvedersi altresì ciascun Direttore di farmacia dietro delega rilasciata dal Direttore dell'Azienda, vistata dall'Amministratore Unico o dal Presidente, nel caso di C.d.A.; in tal caso la responsabilità del delegante e del delegato è solidale.

ART. 43 - SERVIZIO DI TESORERIA O CASSA

Il servizio di tesoreria o di cassa dell'Azienda è effettuato dal Tesoriere Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 8 del T.U. 15.10.1925, n. 2578, ma con contabilità e cassa separate.

ART. 44 - LIQUIDAZIONE DELL'AZIENDA

La liquidazione dell'Azienda è disposta dal Consiglio Comunale con delibera adottata con le stesse forme e modalità della delibera di assunzione diretta dei servizi pubblici.

TITOLO VII RAPPORTO CON IL COMUNE

Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto comunale, gli indirizzi ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi affidati all'Azienda è destinata a soddisfare.

La vigilanza dell'Azienda è esercitata dalla Giunta comunale.

La vigilanza è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulati dal Consiglio Comunale.

A tale scopo il Presidente o l'Amministratore Unico ed il Direttore, congiuntamente, presentano alla Giunta Comunale, su richiesta una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.

La relazione di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del Piano- Programma.

TITOLO VIII RAPPORTI CON I CITTADINI

ART. 45 - PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

L'Azienda promuove forme di consultazione degli utenti e dei cittadini con riguardo al suo funzionamento nonché all'erogazione e distribuzione del servizio sul territorio.

Attraverso la suddetta azione di partecipazione, l'azienda persegue i seguenti obiettivi:

- a) attivare una stretta collaborazione tra l'Azienda 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.

I cittadini, singoli od associati, possono pertanto inoltrare per iscritto le loro istanze, i loro suggerimenti o le loro proposte.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dall'Azienda tutte le notizie, le informazioni e le copie di atti in suo possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi espressamente determinati dalla legge o da altre disposizioni statutarie e regolamentari.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 46 - REGOLAMENTI

L'Organo amministrativo, nel rispetto della legge e del presente Statuto, adotta regolamenti per il funzionamento e per l'organizzazione dell'Azienda.

ART. 47 - DISCIPLINA TRANSITORIA

L'Azienda mantiene la gestione dei servizi e la disponibilità dei beni attualmente in corso.

Il Sindaco provvede contestualmente ad adeguare la forma e la composizione dell'Organo amministrativo secondo la disciplina di cui all'articolo 9.

La disciplina di cui all'articolo 26 – Revisore Unico entra in vigore alla scadenza del mandato del Collegio dei Revisori in carica.

ART. 48 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Statuto entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ART. 49 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge e di regolamento previste per le aziende speciali degli Enti Locali.

