



## **A.S.Far.M.**

*Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari*

21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

**P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65**

Indirizzo [e@mail](mailto:asfarm@tin.it) : [asfarm@tin.it](mailto:asfarm@tin.it) - sito internet : [www.asfarm.it](http://www.asfarm.it)

---

# **Statuto Aziendale**

*Estremi d'approvazione*

**APPROVATO DAL Consiglio Comunale di Induno Olona  
il 29/09/2016 con deliberazione nr. 44/2016**

# S O M M A R I O

---

## TITOLO PRIMO - NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

### Capo 1°- Costituzione, organi, finalità

Art. 1 - Costituzione dell'Azienda

Art. 2 - Organi dell'Azienda

Art. 3 - Finalità dell'Azienda

### Capo 2°- Rapporti con il Comune

Art. 4 - Indirizzi

Art. 5 - Vigilanza

Art. 6 - Approvazione atti fondamentali

## TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' AZIENDA

### Capo 1°- Consiglio d'Amministrazione

Art. 7 - Composizione, competenze, nomina

Art. 8 - Trattamento economico

Art. 9 - Funzionamento del Consiglio d'Amministrazione

Art. 10 - Verbali delle adunanze

### Capo 2°- Presidente e Vice Presidente

Art. 11 - Presidente: nomina e competenze

Art. 12 - Vice Presidente e deleghe

### Capo 3°- Direttore dell'Azienda

Art. 13 - Competenze del Direttore

Art. 14 - Assunzione - procedure e requisiti

Art. 15 - Conferma, revoca, licenziamento

## TITOLO TERZO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE.

### Capo 1- Organizzazione e risorse umane

Art. 16 - Struttura organizzativa

Art. 17 - Stato giuridico e trattamento economico del personale

Art. 18 - Requisiti e modalità d'assunzione -Regolamento

## TITOLO QUARTO - PATRIMONIO - FINANZA - CONTABILITA''

### Capo 1- Gestione economica e finanziaria

Art. 19 - Gestione aziendale: criteri

Art. 20 - Patrimonio e capitale di dotazione

Art. 21 - Fonti finanziarie

Art. 22 - Tariffe e prezzi

Art. 23 - Servizio di Tesoreria

Art. 24 - Regolamento di finanza e contabilità

### Capo 2 - Programmi e documenti contabili

Art. 25 - Piano programma

Art. 26 - Bilancio pluriennale

Art. 27 - Bilancio preventivo annuale

Art. 28 - Bilancio d'esercizio consuntivo

Art. 29 - Risultati di esercizio

### Capo 3 - Forniture e regolamenti

Art. 30 - Appalti e forniture

Art. 31 - Regolamento dei contratti appalti e forniture

## TITOLO QUINTO - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 32 - Il Revisore dei conti

Art. 33 - Competenze

Art. 34 - Funzionamento

## TITOLO SESTO - PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

Art. 35 - Scioglimento del Consiglio d'Amministrazione

Art. 36 - Revoca municipalizzazione del servizio

#### TITOLO SETTIMO - REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 37 - Adozione dei regolamenti interni

Art. 38 - Entrata in vigore

Art. 39 - Norma di rinvio

*Estremi d'approvazione*

## **TITOLO PRIMO - NATURA ED ATTIVITÀ DELL' AZIENDA**

### **Capo 1°- Costituzione, organi, finalità**

#### **Art. 1 - Costituzione dell'Azienda.**

1. L'Azienda Speciale del Comune di Induno Olona (Varese), già costituita ai sensi della legge 08/06/1990, n. 142, ora, ai sensi del D.L.vo 18/08/2000, n. 267 è istituita come "Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari di Induno Olona - A.S.Far.M.", dotata di personalità giuridica pubblica e disciplinata, tra l'altro, dagli articoli 112, c. 1, lett. "b"; 114 e 194, c. 1, lett. "b" e seguenti del citato D.L.vo n. 267/2000, dall'articolo 54 dello Statuto comunale e dal presente Statuto.
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune, senza fini di lucro, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi farmaceutici e di assistenza sociosanitaria.
3. Il Comune di Induno Olona determina le finalità e gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza ed il controllo, verifica i risultati della gestione, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.
4. L'Azienda Speciale ha la sua sede legale in Induno Olona.

#### **Art. 2 - Organi dell'Azienda.**

1. Sono organi dell'Azienda:
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - il Presidente;
  - il Direttore;
  - Il Revisore dei conti

#### **Art. 3 - Finalità dell'Azienda.**

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi pubblici e attività connesse complementari:
  - la gestione di farmacie pubbliche al dettaglio urbane e/o rurali, armadi farmaceutici e parafarmacie (o altrimenti denominate) ai sensi di legge;
  - la distribuzione di farmaci, e di ogni altro prodotto farmaceutico alle Aziende di Tutela della Salute, a case di cura e altre istituzioni, attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma commerciale ai sensi di legge;
  - la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del DM 375 del 4/8/1988 e successive modificazioni;
  - la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;

- la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e diagnostici;
  - la distribuzione e vendita di attrezzature mediche elettriche, hardware e software per la gestione di farmacie ed ambulatori medici;
  - la vendita 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 di attività sociosanitarie, non demandate per legge esclusivamente ad altri, finalizzate in particolare alla tutela della salute pubblica e individuale, nonché all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale, alla ricerca,
  - la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani o disabili, case di riposo e reparti protetti, centri diurni;
  - la prestazione dei servizi di assistenza domiciliare;
  - la promozione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità fisico-psichica degli anziani e a mantenerli inseriti ed attivi nel tessuto sociale;
  - la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale;
2. L'azienda può compiere a fini di cui al comma 1 operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie in linea con quanto previsto nei propri strumenti programmatici.
3. L'Azienda può, previa stipulazione di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 5, D.P.R. 902/1986 e dell'art. 30, D. Lgs. 267/2000, svolgere servizi inerenti all'oggetto sociale ad essa affidati in altri Comuni ed anche esercitare presso la propria sede attività delegate o convenzionate con altri enti extraterritoriali.
4. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria delle imprese pubbliche locali.

## **Capo 2°- Rapporti con il Comune**

### **Art. 4 - Indirizzi**

1. Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo statuto comunale, gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che, con l'assunzione dei pubblici servizi affidati, la stessa è chiamata a soddisfare.
2. Tenendo conto che l'azienda non ha fini di lucro, della stretta integrazione socio-sanitaria tra il servizio farmaceutico pubblico al dettaglio e le relazioni d'aiuto alla persona, nonché delle ipotesi di trasferimento dei costi sociali (come perfezionato dal contratto di servizio), essa è classificabile tra i soggetti esercenti servizi pubblici locali, nella fattispecie, privi di rilevanza economica, atteso che se il servizio farmaceutico pubblico al dettaglio fosse disgiunto dalle citate relazioni d'aiuto, le attività della farmacia sarebbero senz'altro gestite in economia ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. "a", L. 326/1991.

## **Art. 5 - Vigilanza**

1. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dal Sindaco e, per quanto di competenza, dalla Giunta Comunale ed è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
2. Per l'esercizio dell'attività di vigilanza, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono, ai sensi di legge, della collaborazione del Segretario Generale del Comune.
3. Annualmente, in concomitanza con l'approvazione del Conto Consuntivo, il Consiglio d'Amministrazione e il Direttore presentano alla Giunta Comunale specifica relazione sull'andamento dell'Azienda, contenente, in sintesi, i dati significativi della gestione aziendale, in linea con gli indirizzi di cui al precedente comma 1.
4. 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.
5. Devono inoltre essere trasmessi al Comune, dopo ogni seduta, gli elenchi recanti l'oggetto delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, non soggette ad approvazione. Devono altresì essere trasmessi al Comune i verbali delle deliberazioni sulle quali il Direttore o il Revisore dei conti abbiano espresso un parere contrario.
6. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, permane tale situazione, la Giunta medesima propone al Consiglio Comunale l'adozione dei provvedimenti straordinari, previsti all'articolo. 35 del presente statuto, nei confronti degli organi aziendali responsabili.

## **Art. 6 - Approvazione atti fondamentali**

1. Gli atti fondamentali del Consiglio d'Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo. 114 commi 6 e 8, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, sono le deliberazioni concernenti:
  - a) il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale ed i suoi aggiornamenti;
  - b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
  - c) il bilancio d'esercizio consuntivo.
2. Gli atti di cui al precedente comma, onde non incidere sulla continuità gestionale dei servizi pubblici locali di cui all'oggetto sociale del presente statuto, devono essere iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla ricezione al protocollo del Comune per l'approvazione,. Se non interviene formale provvedimento di diniego, s'intendono comunque approvati, escluso il conto consuntivo, dopo quaranta giorni dalla ricezione.

## **TITOLO SECONDO - ORGANI DELL'AZIENDA**

### **Capo 1°- Consiglio d'Amministrazione**

#### **Art. 7 - Composizione, competenze, nomina.**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da n. 2 membri.
2. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate in atti dal consiglio comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano per legge o per statuto espressamente riservati al Presidente e al Direttore.
3. Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal Sindaco ai sensi degli artt. 50 commi 8 e 9 D.Lgs 267/2000, secondo gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale. I membri del medesimo, debbono essere prescelti all'esterno del Consiglio Comunale tra una lista di persone di comprovata esperienza che includa anche le segnalazioni delle minoranze consiliari, rimangono in carica in corrispondenza con il mandato del Sindaco, fatta salva la "prorogatio" fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione e possono essere rinominati in conformità alle norme che regolano l'elezione del sindaco.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti con la medesima procedura attuata per la nomina. Detti componenti restano in carica sino alla nomina dei nuovi eletti. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco come da regolamento.
6. I consiglieri 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.
7. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare, per gli impedimenti previsti al comma precedente del presente articolo, lo sostituisce la Giunta Comunale.
8. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza dei loro doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale, se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione, o se essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non abbiano fatto quanto potevano per impedirne il compimento, al fine di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
9. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a coloro che, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Collegio dei Revisori.
10. La lista di cui al precedente comma 3 allega i curricula nel rispetto dello standard europeo oltre alla dichiarazione di compatibilità all'assunzione della carica con particolare riferimento al codice civile, al D.Lgs 267/2000 ed alla L. 296/2006 e successive integrazioni e/o modifiche.



## **Art. 8 - Trattamento economico.**

1. Il trattamento economico da corrispondere al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione è determinato dal Sindaco entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti e dallo Statuto e viene indicato nell'atto di nomina, mentre il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, in caso di missione per conto dell'Azienda e le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività aziendali è stabilito dal consiglio di amministrazione stesso con apposito regolamento.
2. L'Azienda ai sensi di legge provvede ad assicurare i componenti del Consiglio di Amministrazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. In particolare provvede alla copertura dei rischi contro gli infortuni, con i medesimi massimali stabiliti per il Direttore dell'Azienda.

## **Art. 9 - Funzionamento del Consiglio di amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma negli uffici dell'Azienda.
2. Il Presidente convoca il Consiglio d'Amministrazione, di regola una volta al mese. Il Consiglio può riunirsi, per specifici argomenti, su richiesta motivata di due Consiglieri o del Direttore, o del Collegio dei Revisori; la riunione deve aver luogo entro 7 giorni lavorativi (sabato compreso) dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione, che potranno essere generati anche a mezzo di dispositivi informatici (posta elettronica certificata), devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati almeno tre giorni prima della riunione alla residenza anagrafica dei consiglieri, con facoltà dei consiglieri di eleggere domicilio diverso dalla residenza anagrafica, opzione questa che deve essere comunicata per iscritto al Direttore. In caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto a 24 ore.
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi al Revisore dei conti, nonché, per conoscenza, al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui al precedente punto 2 sono valide se presenti tutti i consiglieri. In tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva su richiesta di un consigliere. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa solo se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
  5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare per chiarimenti e comunicazioni persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.
6. Il Direttore partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio d'Amministrazione; il suo parere deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritenga eventualmente di discostarsene.
7. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica compreso il Presidente.

8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione constata la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione, e stabilisce le modalità di votazione.
9. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.
10. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano; quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.
11. Nel caso di deliberazioni adottate con scrutinio palese i consiglieri, che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dal votare, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.
12. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.
13. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

#### **Art. 10 - Verbali delle adunanze.**

1. Il Segretario del Consiglio, che ha il compito di redigere i processi verbali delle adunanze del Consiglio d'Amministrazione, è da questo nominato nella seduta di insediamento, scegliendolo tra il Direttore o altro funzionario o dipendente. In assenza del Segretario i verbali sono redatti dal Direttore, da un funzionario o da un impiegato dell'Azienda designato dal Consiglio d'Amministrazione. In caso di loro assenza o impedimento le funzioni di segretario sono svolte da un consigliere designato dal consiglio.
2. I verbali delle sedute devono essere raccolti in appositi registri a cura del segretario e devono essere firmati dal presidente e da chi ha esercitato le funzioni di segretario. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarati conformi dal direttore o da altro dipendente da lui delegato.
3. Il rilascio di copie delle deliberazioni a chi ne abbia interesse e la visione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e degli altri provvedimenti possono essere effettuati in osservanza dell'apposito regolamento interno, adottato dall'Azienda a norma di legge. Con lo stesso regolamento vengono stabilite le modalità con cui ciascun consigliere può esercitare il diritto di ottenere tutte le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

## **Capo 2°- Presidente e Vice Presidente**

### **Art. 11 - Presidente nomina e competenze**

- 1- Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, tiene i rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed inoltre:
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno;
  - b) sovrintende al buon funzionamento dell'azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - c) stipula i contratti con possibilità di delegare tale funzione ai consiglieri, ai dirigenti e ai quadri apicali dell'azienda, firma gli ordini di pagamento secondo le procedure dello specifico regolamento, la corrispondenza, gli atti del Consiglio d'Amministrazione;
  - d) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi del presente statuto e dello Statuto Comunale;
  - e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
  - f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale;
  - g) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
  - h) può nominare come responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza degli impianti il Direttore Generale.

### **Art. 12 - Vice Presidente e deleghe.**

1. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

## **Capo 3°- Direttore dell'Azienda**

### **Art. 13 - Competenze del Direttore**

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e quindi:
  - a) È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio d'Amministrazione, in coerenza con gli strumenti programmatici adottati;
  - b) Esegue le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
  - c) Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione al Presidente;
  - d) Sottopone al Consiglio d'Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, del bilancio d'esercizio consuntivo e dei piani di lavoro per settore;

- e) Rappresenta l'Azienda in giudizio, con la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, che non necessita quando la lite riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- f) Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal Consiglio d'Amministrazione;
- g) Dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio d'Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
- h) Decide le misure disciplinari, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento disciplinare aziendale;
- i) Interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere le controversie. Può tuttavia farsi rappresentare da un funzionario o da un impiegato apicale d'area dell'azienda, previo conferimento di procura;
- l) Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per l'organico sviluppo delle attività aziendali;
- m) Presiede alle aste e alle licitazioni private;
- n) Provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento dei contratti aziendale;
- o) Firma gli ordinativi d'incasso, di pagamento e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- p) Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- q) Vigila sul regolare e puntuale invio all'Amministrazione Comunale degli atti fondamentali da parte del Segretario e in assenza del medesimo vi provvede direttamente;
- r) Compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;
- s) Coordina e dirige le diverse aree nelle quali sono articolate le attività aziendali;
- t) Formula proposte in ordine ai regolamenti che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda ed in ordine alle rette e tariffe da applicare per i servizi erogati;
- u) è responsabile dell'accesso agli atti amministrativi e della *privacy*;
- v) ove nominato dal Presidente con mandato di questo ultimo accettato dal Direttore per iscritto con data certa, è responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza degli impianti.

#### **Art. 14 - Assunzione: procedure e requisiti.**

1. Il Direttore viene assunto, di norma, tramite espletamento di concorso pubblico.
2. La Commissione giudicatrice è composta da cinque membri nominati dal Consiglio di Amministrazione ed è costituita in maggioranza da docenti ed esperti del settore, tra i quali verrà nominato un Segretario.
3. Il Consiglio di Amministrazione può eccezionalmente assumere il Direttore senza pubblico concorso per chiamata tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell'Azienda, con deliberazione motivata da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale.
4. L'assunzione per chiamata del Direttore può essere preceduta da una preselezione.
5. Per la nomina a Direttore sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza di uno stato membro della Comunità Economica Europea;

- b) Diploma universitario o laurea in discipline economiche, giuridiche o equipollenti. Limitatamente ai dipendenti di aziende speciali e società a partecipazione prevalentemente pubblica che operano nel campo sociosanitario, che abbiano prestato ininterrotto servizio per almeno cinque anni in posizioni di funzionario di livello apicale dell'area "quadri" con mansioni di carattere amministrativo, diploma di maturità;
  - c) Aver superato gli anni 30 e non ancora i 55, fatte salve le eccezioni e i benefici di legge, purché in complesso non vengano superati i 60 anni. Per coloro che si trovino in servizio in qualità di dirigenti presso aziende speciali di enti locali, consorzi o società per azioni a prevalente capitale pubblico locale esercenti uno o più servizi affidati all'Azienda, il limite massimo di età è fissato a 65 anni;
  - d) aver prestato servizio per almeno cinque anni in qualità di dirigente o funzionario di livello apicale dell'area "quadri" presso Comuni, Aziende speciali comunali, società a partecipazione prevalentemente pubblica locale.
6. Altri requisiti possono essere preventivamente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con motivata deliberazione da adottarsi contestualmente con l'approvazione del bando di concorso.
- 7 I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti, in caso di nomina in seguito a pubblico concorso, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero, in caso di nomina per chiamata diretta, alla data in cui viene adottata la deliberazione prevista dal 4° comma del presente articolo.
8. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto nazionale per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.
- 9.-Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione in caso di assenza temporanea, malattia o impedimento il suo sostituto scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda.

#### **Art. 15 - Conferma, revoca, licenziamento.**

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato ai sensi del D.P.R. 902/1986. La nomina può essere revocata per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito al medesimo a presentare, pure per iscritto, le proprie difese entro un congruo termine, che non potrà comunque essere inferiore a 15 giorni lavorativi (sabato compreso).
2. I motivi del licenziamento debbono essere esplicitamente esposti nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Sei mesi prima dalla scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione deve deliberare la cessazione o la conferma in carica del Direttore; in carenza questi si intende tacitamente confermato per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata, con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore e all'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO TERZO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE -**

### **Capo 1- Organizzazione e risorse umane**

#### **Art. 16 - Struttura organizzativa.**

1. L'Azienda è organizzata su due aree di attività:
  - a) - Area prima: - Attività farmaceutiche al dettaglio e all'ingrosso, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
  - b) - Area seconda: - Servizi sociali, assistenziali e sociosanitari.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore la struttura organizzativa e le sue variazioni; le aree funzionali dell'Azienda, le principali mansioni dei responsabili, ed il coordinamento dell'attività tra il direttore e i funzionari responsabili di tali aree.

#### **Art. 17 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti ha natura privatistica, atteso che per la durata a termine rinnovabile per il Direttore dell'Azienda vale la legge speciale di cui al citato D.P.R. 902/1986.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria delle Aziende speciali degli enti locali, dai contratti collettivi integrativi di settore e aziendali, dai contratti individuali, nonché, per quanto in essi stabilito, dalle leggi vigenti.
3. Gli accordi nazionali applicati dall'Azienda sono i seguenti:
  - a) Accordo nazionale stipulato tra FNDAI e CISPEL per il direttore e dirigenti;
  - b) Accordo nazionale stipulato tra ASSOFARM e FILCAMS/CGIL - FISASCAT/CISL - UIL.-TuCS., per il personale dell'area prima: Attività farmaceutiche, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
  - c) Accordo nazionale stipulato tra UNEBA e ANASTE - FISASACAT/CISL - FILCAMS/CGIL UIL.-TuCS, per il personale dell'area seconda: Servizi sociali, assistenziali e socio/sanitari.
4. La semplice adesione dell'Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale della stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle associazioni medesime.
5. Al personale addetto ai servizi comuni viene applicato identico contratto da individuare e scegliere d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.

6. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 18 - Requisiti e modalità di assunzione - Regolamento.**

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il regolamento di cui al comma primo deve prevedere, fra l'altro:
  - a) La possibilità di affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
  - b) In caso di espletamento di concorsi o selezioni, pubblici o interni, che le commissioni giudicatrici, nominate dal Consiglio di Amministrazione, sono composte da persone fornite di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire.
3. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale, proposta dal Direttore, in conformità di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. La tabella numerica viene approvata unitamente al bilancio e diviene esecutiva con il medesimo.
4. Il Consiglio di Amministrazione adotta altresì, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, il regolamento per la disciplina del personale.
5. Il regolamento assicura il massimo della trasparenza, della pluralità di condizioni e adeguata pubblicità ai concorsi di selezione.

#### **TITOLO QUARTO - PATRIMONIO - FINANZA - CONTABILITA'**

##### **Capo 1- Gestione economica e finanziaria**

#### **Art. 19 - Gestione aziendale: criteri.**

1. L'Azienda informa la propria attività a criteri d'efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
2. Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge 41/86, ed in altri provvedimenti legislativi, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del conto consuntivo.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui servizi o svolga attività senza possibilità di recuperare dall'utenza o attraverso contributi di altri enti o comunque all'interno del bilancio complessivo dell'Azienda, l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, è tenuta a versare il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale dei costi risultanti dal preventivo, salvo conguaglio.

4. Nel provvedimento del competente Organo Comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi e/o dei costi sociali spettanti all'Azienda.

#### **Art. 20 - Patrimonio e capitale di dotazione.**

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati, dal Comune all'atto della costituzione o successivamente. Fanno altresì parte del patrimonio dell'Azienda i beni immobili e mobili acquisiti dalla stessa nel corso dell'attività, con mezzi finanziari propri.
2. Possono essere conferiti all'Azienda, ai sensi di legge, anche rami di azienda o aziende o beni mobili o immobili diritti di concessione di uso per il godimento di beni di proprietà comunale, in quanto inerenti al perseguimento dell'oggetto sociale.
3. I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali, in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi speciali.
4. Per il conferimento all'Azienda di beni mobili ed immobili si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 118 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti, come i beni direttamente acquisiti dall'Azienda, nel libro dei cespiti della stessa e, a suo nome, nei pubblici registri mobiliari e immobiliari.
6. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale e di tutti i beni conferiti o acquisiti nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

#### **Art. 21 - Fonti finanziarie.**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma l'Azienda provvede nell'ordine:
  - a - Con i fondi all'uopo appositamente accantonati;
  - b - Con ricorso ad altre fonti di autofinanziamento e utilizzo dei fondi di riserva;
  - c - Con i contributi in conto impianti della Comunità europea, dello Stato, delle Regioni e di altri Enti Pubblici;
  - d - Con prestiti anche obbligazionari.
  - e - Con l'incremento del capitale di dotazione conferito dal Comune;
  - f - Con altre fonti quali le contribuzioni volontarie, di organizzazioni di privati o di associazioni senza scopo di lucro



## **Art. 22 - Tariffe e prezzi.**

1. I ricavi derivanti dalle tariffe e prezzi dei prodotti ceduti e dei servizi forniti dall'Azienda nei settori farmaceutico al dettaglio e socio sanitario, debbono nel complesso assicurare la copertura integrale di tutti i costi, ivi compresi quelli relativi agli ammortamenti ed accantonamenti, calcolati secondo corretti principi contabili.
2. Le tariffe e prezzi fissati nazionalmente con provvedimenti emanati dai pubblici poteri vengono applicati con le modalità e le decorrenze stabilite in sede di emanazione dei provvedimenti.
3. Le tariffe, prezzi e condizioni di vendita di prodotti, nonché le rette di ricovero e di erogazione dei servizi socio sanitari da determinarsi in sede locale vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nel rispetto delle disposizioni dell'art. 117, D. Lgs. 267/2000, tenuto conto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale. Le eventuali variazioni di tariffe e prezzi stabilite con provvedimenti emanati nazionalmente nel corso dell'anno vengono applicati automaticamente.
4. Per quanto concerne la gestione delle attività sociosanitarie confluiscono nelle entrate dell'Azienda:
  - a) le rette di degenza pagate dagli ospiti delle case di riposo e dei reparti protetti;
  - b) i proventi dei servizi erogati da centri diurni o dai servizi di assistenza domiciliare;
  - c) contributi erogati dalla Regione per lo svolgimento delle attività socio assistenziali;
  - d) contributi forfetari erogati dalla Regione per gli anziani non autosufficienti ricoverati presso le proprie strutture;
  - e) eventuali lasciti e donazioni, sovvenzioni, contributi, etc;
  - f) altre eventuali entrate ordinarie e straordinarie.

## **Art. 23 - Servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di procedura competitiva secondo le vigenti disposizioni legislative, ad un istituto di credito, in base ad apposita convenzione.
2. Al tesoriere dovranno essere affidati in esclusiva i pagamenti, mentre per la riscossione di entrate e per operazioni finanziarie l'Azienda potrà avvalersi di altri istituti di credito o dell'Amministrazione postale.

## **Art. 24 - Regolamento di finanza e contabilità.**

1. Il regolamento di finanza e contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione 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 infra annuali, 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 per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dall'Organismo Italiano di Contabilità;
- c) I criteri per la determinazione della ripartizione dei costi comuni ai diversi servizi;
- d) I criteri per l'espletamento del servizio di cassa tesoreria, tenuto presente che dovrà essere prescelto, anche a trattativa privata, un istituto di credito al quale affidare in esclusiva i pagamenti, mentre potranno essere intrattenuti rapporti con altri istituti di credito per le riscossioni di introiti dell'utenza e per operazioni finanziarie;
- e) L'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute e pagamenti urgenti e l'istituzione di servizi di cassa interni;
- f) Le modalità di emissione e di estinzione degli ordini di pagamento e di riscossione;
- g) I criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

## **Capo 2° - Programmi e documenti contabili**

### **Art. 25 - Piano programma.**

1. Il piano programma è deliberato, in prima attuazione, dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
  - a) Le linee di sviluppo dei diversi servizi;
  - b) Il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
  - c) Le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe e delle rette di degenza e di erogazione dei servizi socio sanitari;
  - d) Le iniziative di attività e di relazioni esterne;
  - e) I modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

### **Art. 26 - Bilancio pluriennale.**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli servizi mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, 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, nonché alle variazioni di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

## **Art. 27 - Bilancio preventivo annuale.**

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio economico di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.MT. 26/04/1995, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.
3. Il bilancio economico di previsione è articolato per aree di servizio e precisamente:
  - a) - Area attività farmaceutiche, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
  - b) - Area attività servizi sociali, assistenziali e socio sanitari;
4. Il bilancio di previsione deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base a leggi statali e regionali e i corrispettivi a copertura di minori ricavi e di maggiori costi per i servizi richiesti all'Azienda dal Comune a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Amministrazione Comunale per ragioni di carattere sociale.
5. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento, da sottoporre alla Giunta Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
6. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale prevista perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio e se ne verrà richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale. In questa ipotesi il Consiglio Comunale determina le modalità di versamento della somma riconosciuta all'Azienda, sentito il Consiglio di Amministrazione.
7. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
  - a) I bilanci relativi ai singoli servizi;
  - b) Il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano/programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - c) 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;
  - d) La tabella numerica del personale distinta per area di attività, per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
  - e) Il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro;
  - f) La relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

## **Art. 28 - Bilancio d'esercizio consuntivo.**

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei conti.
2. Il bilancio d'esercizio consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità allo schema approvato con

D.MT. 26/04/1995 e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti bilanci d'esercizio consuntivi.
4. Nella relazione illustrativa del bilancio d'esercizio consuntivo il Direttore deve, tra l'altro, indicare:
  - a) I criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
  - b) I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
  - c) Le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.
  - d) Lo stato di attuazione del piano programma.
5. Al bilancio d'esercizio consuntivo consolidato devono essere allegati:
  - a) I conti economici dei singoli servizi;
  - b) Il prospetto dei flussi di cassa di cui all'articolo. 30 della legge 05/08/1978, n. 468;
  - c) Lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
  - d) Il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
  - e) Il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
  - f) Le risultanze dell'esercizio per centri di costo.
  - g) I criteri per la determinazione delle rette dei degenza ed il grado di copertura del servizio.
6. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio d'esercizio consuntivo e lo trasmette, con propria relazione a carattere politico gestionale, entro i 5 giorni successivi, al **Revisore dei conti per la relazione di sua** competenza che deve essere presentata, unitamente al bilancio d'esercizio consuntivo, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.

#### **Art. 29 - Risultati di esercizio.**

1. Il bilancio d'esercizio consuntivo consolidato dell'Azienda non può chiudere in perdita.
2. L'eventuale utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine;
  - a) Alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva in misura non inferiore al 10% dell'utile di esercizio;
  - b) Alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
  - c) Al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano programma.L'eccedenza è versata al Comune entro il termine dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce il conto.

Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio Comunale deve disporre in merito, ai sensi dell'art. 194, c. 1, lett. "b", D. Lgs. 267/2000.

### **Capo 3° - Forniture.**

#### **Art. 30 - Appalti e forniture.**

1. Agli appalti di lavori, alle forniture ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede ai sensi della legislazione italiana e comunitaria vigente tempo per tempo, fermo restando il sistema in economia.
2. Le deliberazioni di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o dello schema del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali è previsto il ricorso al "sistema in economia".
3. Le gare ad evidenza pubblica sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti per i contratti comunali.

#### **Art. 31 - Regolamento dei contratti appalti e forniture.**

1. Con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione vengono stabiliti in particolare:
  - a) I casi in cui è consentito il ricorso alla trattativa privata, singola o plurima, e le relative modalità;
  - b) La natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il sistema in economia, sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate;
  - c) Le modalità per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Azienda in materia contrattuale, nelle forme compatibili con la natura imprenditoriale della medesima e con l'esigenza di salvaguardare condizioni di efficace concorrenzialità nella scelta dei fornitori e degli appaltatori.
  - d) Le norme per l'eventuale istituzione dell'albo dei fornitori.
2. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.
3. Nei casi previsti dalla legge, il Consiglio di Amministrazione nomina la commissione di gara alla quale è demandata, in pubblica seduta, l'apertura dei plichi contenenti le offerte e la conseguente aggiudicazione. La commissione è presieduta dal Direttore.
4. Il verbale è redatto dal segretario della commissione di gara nominato dal Direttore tra i dipendenti dell'Azienda con qualifica non inferiore a "impiegato di concetto". Il verbale, sottoscritto e siglato in ogni pagina dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione di gara viene rimesso al C.d.A. per gli adempimenti di competenza.

## **TITOLO QUINTO - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 32 – Il Revisore dei conti.**

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati ad un Revisore dei conti nominato dal Consiglio Comunale.
2. Il Revisore deve essere scelto tra persone iscritte nel registro di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.
3. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione di detto organo monocratico. Il Revisore non è revocabile salvo inadempienza ed è rieleggibile una sola volta.
4. Non può essere nominato revisore dei conti, e se nominato decade, un Consigliere Comunale, 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 cui è destinata l'Azienda od 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 dell'Azienda. Valgono, inoltre, per il Revisore dei conti dell'Azienda, le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267
5. **Al Revisore dei conti** è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della sua funzione nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 33 - Competenze.**

1. Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo:
  - la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
  - la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
  - la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.
2. Il Revisore deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in conto cauzione e custodia.
3. Il Revisore esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziari lui sottoposte dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie strumentali al perseguimento dei fini aziendali.
4. Il Revisore dei conti può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.

5. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il Revisore dei conti deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico finanziaria, Può comunque partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi.
7. Il Revisore deve presentare al Consiglio Comunale, alla fine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, sull'efficacia e sull'economicità del servizio aziendale.

#### **Art. 34 - Funzionamento.**

1. Il revisore dei conti adempie ai compiti ad esso attribuiti dal presente statuto. Il revisore che non riscontra, per due trimestri consecutivi, la consistenza di cassa, di cui al comma 2 dell'articolo 33, o non partecipa alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo, di cui al comma 6 dell'art. 33, decade dall'ufficio.
2. Delle sessioni trimestrali del revisore dei conti deve redigersi processo verbale, che viene trascritto in apposito registro e sottoscritto dal medesimo. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di cinque giorni al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.

#### **TITOLO SESTO -PROVVEDIMENTI STRAORDINARI**

#### **Art. 35 - Scioglimento del Consiglio d'Amministrazione.**

1. Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio d'Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di statuto, ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente locale o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, un quinto dei consiglieri assegnati al Comune può presentare al Sindaco motivata proposta di convocazione del Consiglio Comunale per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione o per la revoca di singoli Amministratori..
2. La proposta è trasmessa dal Comune al Consiglio di Amministrazione perché ne deduca entro il termine perentorio di 15 giorni. Il Consiglio Comunale delibera sulla proposta, a maggioranza assoluta, entro 20 giorni dalla ricezione della medesima.
3. La proposta di scioglimento può essere presentata dalla Giunta Comunale quando il Consiglio di Amministrazione, decorso il termine stabilito dalla legge o dal presente statuto, non abbia provveduto, benché diffidato dal Comune, all'approvazione del piano programma, del bilancio preventivo o del conto consuntivo.
4. Con la deliberazione con la quale viene dichiarato lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Comunale nomina un Commissario, il quale resta in carica per un

periodo massimo di mesi sei e, comunque, non oltre la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

5. Il Commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione, adotta tutti i provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda e in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.

#### **Art. 36 - Revoca municipalizzazione del servizio.**

1. La deliberazione di revoca della municipalizzazione del servizio, adeguatamente motivata, è assunta dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.
2. Il Consiglio Comunale, nella deliberazione di cui al precedente comma, deve stabilire la nuova forma di gestione del servizio nel rispetto del vigente ordinamento.
3. Copia della deliberazione esecutiva di revoca della municipalizzazione del servizio è comunicata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione, con invito a provvedere alla presentazione del rendiconto della gestione riferito alla data di ricevimento della comunicazione anzidetta e all'attuazione delle procedure relative alle consegne.
4. All'atto di adozione della deliberazione di revoca della municipalizzazione del servizio e con provvedimento da assumere contestualmente, il Consiglio Comunale deve nominare un Commissario Liquidatore, cui affidare la gestione transitoria. Nel tempo intercorrente tra la revoca della municipalizzazione e l'avvio della nuova forma di gestione, il Commissario Liquidatore non può intraprendere alcuna nuova operazione, alienare beni stabili, impianti ed altri elementi del capitale fisso o contrarre obbligazioni eccedenti il normale esercizio dell'Azienda in liquidazione.

#### **TITOLO SETTIMO - REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE FINALI**

#### **Art. 37 - Adozione dei regolamenti interni.**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello statuto, i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.
2. In particolare vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
  - a) Funzionamento del Consiglio d'Amministrazione;
  - b) Rimborso spese per le missioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione;
  - c) Finanza e contabilità;
  - d) Contratti, appalti, forniture e spese in economia;
  - e) Modalità di assunzione e disciplina del personale;
  - f) Visione e rilascio di copie degli atti;
  - g) Funzionamento del Centro Polivalente per l'Assistenza agli anziani, del Reparto protetto, nonché i criteri per la determinazione delle rette di degenza;
  - h) Erogazione dei servizi socio/sanitari a favore degli anziani e altri aventi diritto.
3. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione, concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.



4. Fino all'adozione dei predetti regolamenti si applicano le disposizioni contenute nel regolamento speciale aziendale e nei provvedimenti adottati in materia dalla Commissione Amministratrice o dalla direzione dell'Azienda, nonché quelle previste nello statuto e nel regolamento del Centro Polivalente per l'assistenza alle persone anziane, purché compatibili con i principi stabiliti nel presente Statuto.

**Art. 38 - Entrata in vigore.**

- 1.-Il presente Statuto entra in vigore alla data d'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di Induno Olona.

**Art. 39 - Norma di rinvio.**

1. Per tutto quanto non è regolato dal presente Statuto, s'intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamenti vigenti per le Aziende Speciali degli Enti Locali.