STATUTO

“AZIENDA SPECIALE GUIDIZZOLO SERVIZI ”

Approvato con deliberazione di C.C. n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I

COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

- Art. 1 Denominazione, finalità e durata
- Art. 2 Sede dell'Azienda
- Art. 3 Oggetto sociale e servizi da gestire
- Art. 4 Rapporti e Vigilanza del Comune
- Art. 5 Adesioni associative

TITOLO II

IL PATRIMONIO

- Art. 6 Capitale di dotazione
- Art. 7 Finanziamento degli investimenti

TITOLO III

ORGANI DELL'AZIENDA

- Art.8 Organi di amministrazione e controllo

TITOLO IV

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE UNICO

- Art. 9 Funzioni del Consiglio di Amministrazione
- Art. 10 Nomina del Consiglio di Amministrazione e composizione
- Art. 11 Responsabilità
- Art. 12 Decadenza dalla carica
- Art. 13 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione o decadenza incarico Amministratore Unico
- Art. 14 Convocazione delle adunanze ordinarie
- Art. 15 Convocazione delle riunioni d'urgenza
- Art. 16 Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità
- Art. 17 Pubblicità delle riunioni
- Art. 18 Validità delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Art. 19 Il Verbalizzante
- Art. 20 Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito
- Art. 21 Obbligo di astensione
- Art. 22 Atti fondamentali di competenza del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale
- Art. 23 Gli atti di gestione di competenza del Consiglio di Amministrazione o Amministrazione Unico
- Art. 24 Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali
- Art. 25 Indennità – Gettone di Presenza e rimborsi spese

TITOLO V

IL PRESIDENTE

- Art. 26 Funzioni e Competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Art. 27 Sostituzione del Presidente e delega di poteri

**TITOLO VI
IL DIRETTORE**

- Art. 28 Funzioni e competenze del Direttore
- Art. 29 Nomina del Direttore
- Art. 30 Trattamento economico del Direttore

**TITOLO VII
L'ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 31 Composizione e nomina
- Art. 32 Requisiti
- Art. 33 Durata in carica e compensi
- Art. 34 Funzioni e competenze
- Art. 35 Casi di revoca

**TITOLO VIII
IL PERSONALE E LA STRUTTURA**

- Art. 36 Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 37 Modalità di assunzione
- Art. 38 Incompatibilità con altri incarichi o impieghi

**TITOLO IX
PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

- Art. 39 La partecipazione consultiva
- Art. 40 Il diritto di accesso

**TITOLO X
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 41 Il Bilancio Pluriennale
- Art. 42 Termini per l'approvazione dei documenti contabili
- Art. 43 Il Bilancio preventivo annuale e relativi allegati
- Art. 44 Il Bilancio di esercizio e relativi allegati
- Art. 45 Destinazione dell'utile d'esercizio
- Art. 46 Le perdite d'esercizio

**TITOLO XI
LE SCRITTURE CONTABILI E I CONTRATTI**

- Art. 47 Le scritture contabili obbligatorie

**TITOLO XII
NORME FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 48 Entrata in vigore e norme transitorie

TITOLO I

COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

Art. 1 Denominazione, finalità e durata

1. È costituita, ai sensi dell'art 114 dei D. Lgs. 267/2000 (T.U. Enti Locali) l'Azienda Speciale Guidizzolo Servizi, ente strumentale del Comune di Guidizzolo, dotata di personalità giuridica, soggettività fiscale ed autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale.
2. La durata è a tempo indeterminato con possibilità di scioglimento previa delibera di Consiglio Comunale.

Art. 2 Sede dell'Azienda

1. L'Azienda Speciale Guidizzolo Servizi ha sede in Guidizzolo all'indirizzo deliberato e depositato presso il registro delle imprese presso la Camera di Commercio.

Art. 3 Oggetto sociale e servizi da gestire

1. L'Azienda ha per oggetto:
 - la gestione delle farmacie comunali;
 - l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale dettaglio nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
 - la commercializzazione di qualsiasi prodotto e l'effettuazione di qualsiasi servizio farmaceutico e parafarmaceutico sia umano che veterinario, prodotti dietetici, omeopatici, erboristici, prodotti per l'infanzia e l'igiene personale sia mediante vendita diretta che online;
 - la gestione di poliambulatori;
 - la gestione di campagne pubblicitarie per la tutela e prevenzione della salute.
 - l'informazione rivolta agli utenti del territorio tesa a sviluppare l'educazione sanitaria degli abitanti, l'aggiornamento professionale, la ricerca anche attraverso forme di gestione diretta;
 - la partecipazione, per quanto di competenza, alle iniziative dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della divulgazione e della educazione sanitaria e sociale;
2. Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede:
 - alla dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e di preparati galenici, officinali e magistrali, anche a domicilio;
 - alla vendita al pubblico di prodotti: parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
 - alla fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici.
3. L'Azienda può svolgere tutte le attività riconducibili all'oggetto sociale, anche partecipando ad enti, società, consorzi, nonché compiere operazioni commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie, in ambito intra ed extra-provinciale, purché autorizzate dal Consiglio Comunale.

Art. 4 Rapporti e Vigilanza del Comune

1. Il Comune ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione mediante l'approvazione di un apposito regolamento.
2. Il regolamento dovrà contenere indirizzi sul controllo funzionale, gestionale e finanziario analogo a quello esercitato sulle proprie attività che si esplica attraverso la conformazione delle attività di programmazione, gestione e rendicontazione.
3. L'affidamento del servizio di gestione dei servizi da parte del Comune all'azienda ed i rapporti economico-finanziari da esso derivanti sono regolati da un apposito contratto di servizio.

Art. 5 Adesioni associative

1. L'Azienda aderisce ad organismi associativi delle aziende speciali e di settore, ove ciò sia utile per il migliore espletamento del servizio.

TITOLO II IL PATRIMONIO

Art. 6 Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'azienda è costituito dal conferimento dei beni inizialmente assegnati dal Comune o successivamente acquisiti nel corso dell'attività, mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura.
2. In sede di costituzione viene fissato in € 50.000,00 (cinquantamila/00 euro).
3. L'Azienda speciale ha la piena disponibilità del capitale conferito nel rispetto di quanto stabilito dai successivi articoli del presente Statuto. L'Azienda ha la piena disponibilità delle proprie liquidità e del patrimonio aziendale come sopra individuato e costituito.
4. Con lo scopo di garantire un'efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune potrà assegnare alla stessa beni, non in proprietà ma solo in uso, e diritti. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.

Art. 7 Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'azienda provvede con:
 - l'incremento del capitale di dotazione conferito dal Comune;
 - i finanziamenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti Pubblici;
 - l'utilizzazione di altre fonti di finanziamento;
 - con fondi appositamente accantonati;
 - prestiti-finanziamenti contratti nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. L'azienda potrà acquisire dal Comune versamenti e finanziamenti, a titolo oneroso o gratuito con o senza obbligo di rimborso, nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento a quelle che regolano la raccolta del risparmio tra il pubblico.

TITOLO III ORGANI DELL'AZIENDA

Art.8 Organi di amministrazione e controllo

1. Gli Organi dell'Azienda sono:
 - Il Consiglio di Amministrazione o un Amministratore Unico;
 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, se costituito;
 - Il Direttore d'Azienda;
 - L'Organo di Revisione.

TITOLO IV
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE UNICO

Art. 9 Funzioni del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione o 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 Presidente o al Direttore, riguardanti l'amministrazione attiva sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.
2. All'atto della nomina il Sindaco del Comune di Guidizzolo sulla base degli indirizzi e dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale deciderà se nominare un Consiglio di Amministrazione o, per ragioni di contenimento della spesa o di necessità, quali la mancanza di candidati, un Amministratore Unico.
3. Le norme del presente titolo per il Consiglio di Amministrazione si applicano, ove compatibili, anche all'Amministratore Unico.

Art. 10 Nomina del Consiglio di Amministrazione e composizione

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Sindaco sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale composto dal presidente e da due membri effettivi, in possesso dei requisiti previsti per l'elezione a consigliere comunale. E' consentita la nomina di un Amministratore Unico, previa deliberazione del Consiglio Comunale. Non possono ricoprire la carica di componenti del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla normativa, coloro che si trovino in lite giudiziale o stragiudiziale con l'azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti di imprese esercenti attività concorrenti e comunque connesse ai servizi dell'Azienda, nonché i congiunti, i coniugi, parenti e affini entro il quarto grado.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico, rimangono in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati, nonché, limitatamente all'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei successori.
3. Nessun componente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico può essere nominato per più di due volte. L'insediamento del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico deve avvenire nel termine di 15 giorni dalla nomina.
4. I criteri per la nomina di Amministratore Unico o membro del Consiglio di Amministrazione, sono conformi ai requisiti morali previsti per i funzionari pubblici; la selezione di nomina ad Amministratore Unico o membro del Consiglio di Amministrazione, riguarda persone che siano in possesso dei requisiti professionali documentati ed esperienza professionale che dimostri la competenza gestionale e manageriale connesse al ruolo e comunque con titolo di studio non inferiore al diploma.

Art. 11 Responsabilità

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

2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievole, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto notare, senza ritardo, il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, dandone immediata notizia scritta all' Organo di Revisione.

Art. 12 Decadenza dalla carica

1. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico e il Presidente cessano per: scadenza del termine, decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:
 - a) incompatibilità o ineleggibilità, anche sopravvenute
 - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.
3. La decadenza è dichiarata dal Sindaco, anche su eventuale comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, il Sindaco provvede alla surroga dei cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi soggetti rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. L'avvenuta decadenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico deve essere comunicata, entro 10 giorni dal suo verificarsi, al Sindaco ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione, se nominato, o del suo sostituto e trasmessa per conoscenza all'interessato affinché possa inviare, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento, le proprie osservazioni. Il Sindaco valutato il caso, provvede all'eventuale surrogazione dei componenti decaduti. Nel periodo intercorrente tra la comunicazione del Presidente, se nominato, e la decisione del Sindaco, il consigliere interessato al provvedimento non partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
6. Le dimissioni di ciascun componente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico ha effetto a partire dalla nomina dei nuovi componenti o del successore

Art. 13 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione o decadenza incarico amministratore unico

1. Il Consiglio di Amministrazione può essere sciolto o l'Amministratore Unico decade, con provvedimento del Sindaco, quando:
 - a. compia gravi e persistenti violazioni di legge;
 - b. assuma delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi di cui al presente statuto e/o assegnati dal Consiglio Comunale;
 - c. non approvi entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente Statuto gli atti fondamentali;
 - d. non sia in grado di raggiungere per un congruo periodo di tempo gli obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia della gestione dei servizi, stabiliti per l'Azienda dal Consiglio Comunale.
2. Il provvedimento del Sindaco avente per oggetto lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione o la decadenza dell'Amministratore Unico viene inviato agli interessati/o affinché possano rimettere, nel termine di 15 giorni dal ricevimento, le loro osservazioni in base alle quali il Sindaco, con successivo atto, conferma lo scioglimento o reintegra il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico nelle proprie funzioni.

3. Il Sindaco dà comunicazione, al primo Consiglio Comunale successivo, dell'adozione definitiva del provvedimento di scioglimento del Consiglio di Amministrazione o decadenza dell'Amministratore Unico.
4. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale nomina un commissario, determinandone il compenso, in possesso dei requisiti di cui all'art. 10 del presente Statuto. Il commissario resta in carica per un periodo massimo di 6 mesi, eventualmente prorogabili a 12, e comunque non oltre l'entrata in carica del nuovo Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico ed adotta tutte le iniziative, misure provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto o dall'Amministratore Unico decaduto.

Art. 14 Convocazione delle adunanze ordinarie

5. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente per sua iniziativa, o su richiesta di almeno 2 Consiglieri o del Direttore, a mezzo avviso di convocazione da inviare ai Consiglieri e al Direttore con i mezzi che il Presidente riterrà più opportuni quali, in via esemplificativa, telefax, posta certificata, raccomandata A.R., notifica o altro, purché idonei a comprovare la avvenuta ricezione della convocazione.
6. La convocazione avviene ogniqualvolta il Presidente lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Anche l'Amministratore Unico deve convocarsi almeno una volta a trimestre.
7. La convocazione deve indicare luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della riunione.
8. Gli Avvisi di Convocazione devono pervenire al Direttore, ai Consiglieri, all'Organo di Revisione, agli Assessori competenti ed al Sindaco, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione presso la residenza anagrafica o altro indirizzo comunicato o a mezzo PEC; essi non hanno diritto di voto. Il Sindaco può partecipare alla riunione anche a mezzo di un delegato e non ha diritto di voto.
9. Le sedute si tengono presso la sede sociale o in altra sede istituzionale indicata nell'avviso di convocazione, o in videoconferenza e/o teleconferenza purché sia assicurata la possibilità di accertare l'identità degli intervenuti, il regolare svolgimento, l'effettiva partecipazione e votazione.
10. In caso di inerzia del Presidente o del consigliere delegato o dell'Amministratore Unico a convocare il Consiglio di Amministrazione provvede il Sindaco in via sostitutiva.

Art. 15 Convocazione delle riunioni d'urgenza

1. In caso di urgenza il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico può essere convocato con preavviso inferiore a 3 giorni, a mezzo di Posta Elettronica Certificata. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 22.

Art. 16 Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità

1. Nei casi d'urgenza, in assenza delle formalità di convocazione per cause impreviste ed imprevedibili o di forza maggiore, le sedute sono comunque valide se sono presenti tutti i Consiglieri. In tal caso possono essere assunte delibere relative ad argomenti non all'ordine del giorno salvo l'opposizione anche di un solo Consigliere a deliberare, non ritenendosi preparato sull'argomento.
2. Nel caso di Amministratore Unico devono essere presenti il Direttore, il revisore del Conto e il Sindaco o un suo delegato. Non è comunque ammesso deliberare gli atti fondamentali previsti dal successivo art. 22 nei casi di convocazione d'urgenza del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e in assenza di formalità della convocazione.

3. Nel caso di Amministratore Unico devono essere presenti il Direttore, il revisore del Conto e il Sindaco o un suo delegato.

Non è comunque ammesso approvare gli atti fondamentali previsti dal successivo art. 22 nei casi di convocazione d'urgenza del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e in assenza di formalità della convocazione.

Art. 17 Pubblicità delle riunioni

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza assoluta dei componenti. In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone.
2. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, salvo incompatibilità con l'oggetto trattato, partecipa il Direttore e l'Organo di Revisione.
3. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione o Amministratore, partecipa il Sindaco o l'Assessore competente per materia o delegato dell'Amministrazione Comunale.
4. Alle sedute possono partecipare persone estranee, a richiesta del Presidente o Amministratore Unico, Sindaco o Assessore, quando l'esame degli argomenti lo renda opportuno.

Art. 18 Validità delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

1. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei Consiglieri, compreso il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità di voti il voto espresso dal presidente ha valore doppio.

Art. 19 Il Verbalizzante

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico sono esercitate, di norma, dal Direttore o da un dipendente con funzioni di Segretario verbalizzante che cura la stesura delle deliberazioni e le sottoscrive, insieme al Presidente o Amministratore Unico. In mancanza di entrambi sono esercitate da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.
2. Le deliberazioni sono raccolte nel libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.
3. Nelle deliberazioni deve essere verbalizzato il parere del Direttore, in ogni caso non vincolante.

Art. 20 Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito

1. Ogni proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico deve essere istruita e presentata dal Direttore corredata dal relativo parere sulla regolarità tecnica e contabile.
2. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Segretario o da chi ne fa le veci.
3. Della custodia delle deliberazioni e del libro delle sedute del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico è responsabile il Direttore che è anche responsabile della esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.

Art. 21 Obbligo di astensione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
2. Qualora il Consiglio di Amministrazione, e in ogni caso l'Amministratore Unico, non fosse in grado di deliberare per effetto del divieto indicato al precedente comma 1 o per altro legittimo motivo, provvede, in via sostitutiva, la Giunta Comunale.

Art. 22 Atti fondamentali di competenza del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale

1. Sono riservati all'approvazione del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali deliberati dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico:
 - a. il piano programma e relativo bilancio pluriennale di previsione;
 - b. il bilancio preventivo e le relative variazioni;
 - c. il conto consuntivo;
 - d. l'accesso a fonti finanziarie di prestito a medio ed a lungo termine per la copertura dei fabbisogni finanziari;
 - e. le convenzioni con gli enti locali che comportino l'estensione del servizio al di fuori del territorio comunale;
 - f. la partecipazione a società di capitali o la costituzione di società i cui fini sociali coincidono in tutto o in parte con quelli dell'azienda;
 - g. le modifiche o integrazioni dello Statuto;
 - h. la carta dei servizi.
2. Il Bilancio pluriennale, il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono accompagnati da una relazione che valuta e commenta rispettivamente i risultati previsti ed ottenuti nell'esercizio, da sottoporre al Consiglio Comunale.
3. Le deliberazioni indicate ai precedenti commi 1 e 2 sono inviate al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio o Amministratore Unico è tenuto ad uniformarsi alle indicazioni del Consiglio Comunale.
5. Ogni altro atto dell'Azienda è riservato all'autonomia gestionale dell'azienda medesima, che vi provvede in conformità al proprio Statuto.
6. La vigilanza sull'attività dell'azienda è esercitata dalla Giunta Comunale alla quale vengono inviate tutte le deliberazioni assunte entro giorni 30 dall'approvazione.

Art. 23 Gli atti di gestione di competenza del Consiglio di Amministrazione o Amministrazione Unico

1. Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda. Esso è responsabile della attuazione degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale e si adopera per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi amministrativi adottando gli atti amministrativi che competono che non siano riservati espressamente dalla Legge e dallo Statuto ad altri organi.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico delibera sulle seguenti materie:
 - ordinamento organizzativo, gestionale ed economico dell'Azienda;
 - definizione dell'organigramma e dei regolamenti interni di servizio proposti dal Direttore;
 - autorizzazione alla stipula, modifica e risoluzione dei contratti di lavoro, ivi compresi eventuali richiami;
 - predisposizione e approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - programmazione del fabbisogno triennale del personale;
 - azioni da promuovere o sostenere in giudizio, transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
 - autorizzazioni al Presidente/Amministratore Unico o al Direttore a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio d'impresa;
 - proposte di modifica allo Statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - Piano-programma;
 - Bilancio preventivo;

- Bilancio consuntivo;
- prelevamenti dai fondi di riserva e di utilizzo dell'utile accantonato secondo i criteri di Legge e di Statuto;
- attivazione di rapporti finanziari con gli istituti di credito, comprese le operazioni di ricorso al credito a breve e l'assunzione dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri, nei limiti del piano-programma approvato dal Consiglio Comunale, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario;
- partecipazioni a società, enti e associazioni aventi finalità analoghe o strumentali;
- approvazione dell'avviso o bando di selezione per la nomina del Direttore d'Azienda (qualora non coincidente con la figura del Direttore di Farmacia in gestione), alla nomina della commissione esaminatrice, all'approvazione degli atti conclusivi del procedimento di selezione compresa l'eventuale graduatoria finale dei candidati, nonché alla scelta del tipo di contratto da adottare, nel caso non sia un dipendente;
- i capitolati e progetti definitivi per l'affidamento di opere, servizi ed acquisizione di forniture, determinando anche i contratti da stipularsi in economia;
- il regolamento sul diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s. m. i., in conformità agli indirizzi generali espressi dal consiglio comunale con propri atti o regolamenti;
- il regolamento in materia di riservatezza e tutela dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.. e del Regolamento (UE) n. 679/2016.

Art. 24 Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico non aventi ad oggetto gli atti fondamentali che devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Le deliberazioni non sono soggette a pubblicazione.
2. I consiglieri comunali, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'azienda, salvo i casi di legittima esclusione disposti per legge o regolamento comunale. Il diritto di accesso dovrà rispettare la procedura di "Accesso agli atti" approvata dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico dell'Azienda.

Art. 25 Indennità – Gettone di Presenza e rimborsi spese

1. Per esigenze di contenimento della spesa, lo svolgimento dei compiti previsti da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso i Presidenti e l'Amministratore Unico, è, di norma, a titolo gratuito. Qualora previsto ed ammesso da norme di Legge, è possibile riconoscere una indennità di carica o un gettone di presenza al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, oltre a rimborsi spese.
2. La misura dell' indennità o del gettone di presenza è determinata con decreto del Sindaco all'atto di nomina. Tutte le spese suddette sono comunque a carico del bilancio aziendale.

TITOLO V

IL PRESIDENTE

Art. 26 Funzioni e Competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete in via generale l'emanazione degli indirizzi in merito all'attività dell'Azienda per il miglior conseguimento dell'oggetto sociale e per l'adozione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dal Consiglio di Amministrazione. Compete altresì la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dai dipendenti dell'Azienda e la corretta applicazione, da parte degli stessi, dei Regolamenti statutari ed organizzativi.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
 - a) rappresenta l'azienda nei rapporti con l'ente locale, le autorità statali e le autorità regionali ed ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
 - b) convoca il Consiglio di Amministrazione;
 - c) firma, congiuntamente al Direttore, gli ordinativi di pagamento e di incasso che abbiano un importo superiore ad euro 50.000,00 diverse dalle ordinarie forniture di beni merce;
 - d) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione;
 - f) vigila sull'andamento dell'azienda e sull'operato del Direttore;
 - g) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
 - h) adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso; tali provvedimenti devono essere portati alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva all'assunzione;
 - i) assicura che l'attività contrattuale sia svolta nel rispetto della normativa comunitaria ed in particolare del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti pubblici) e L. 13-08-2010 n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - j) esegue gli atti di indirizzo emanati dagli organi comunali, informandone il Consiglio di Amministrazione;
 - k) assicura che il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi sia svolto nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e art. 3, comma 30 della Legge 244/2007 e s.m.i.;
 - l) conferisce, sentito il Consiglio di Amministrazione, la nomina di Direttore d'azienda nel rispetto delle disposizioni di cui alla precedente lett. k) e comunque delle procedure ad evidenza pubblica e stipula il relativo contratto individuale di lavoro.
3. In caso di nomina di Amministratore Unico le funzioni e le competenze di cui al comma 2 competono all'Amministratore Unico per quanto compatibile.

Art. 27 Sostituzione del Presidente e delega di poteri

1. Il Presidente delega con atto scritto un consigliere a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo. L'atto di delega è revocabile in qualsiasi momento.
2. Qualora anche il consigliere delegato sia assente o impedito, le funzioni di Presidente sono assunte con immediatezza dall'altro consigliere, senza che siano osservate particolari formalità e anche in assenza di delega formale, purché sia comprovata l'assenza o l'impedimento temporaneo sia del Presidente che del consigliere delegato a sostituirlo.
3. I poteri del Presidente possono essere in parte delegati al Direttore anche in via disgiunta con il Presidente medesimo o con il Consigliere delegato.

TITOLO VI IL DIRETTORE

Art. 28 Funzioni e competenze del Direttore

1. Il Direttore dell'Azienda coincide normalmente con il Direttore della Farmacia in gestione, ed è dipendente dell'azienda.
2. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:
 - a. è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'azienda posti dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
 - b. esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
 - c. formula proposte al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
 - d. sottopone al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;
 - e. rappresenta l'azienda in giudizio con delega del Presidente, se non sono presenti conflitti di interesse;
 - f. esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
 - g. dirige il personale dell'azienda, presiede le commissioni di concorso successive alle prime nomine in sede di costituzione cui provvederà il Comune, è responsabile della applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, sottoscrive le note di contestazione di addebiti, eroga direttamente i provvedimenti disciplinari, informandone il Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico, oltreché ogni altro provvedimento deliberato in materia di personale dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
 - h. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
 - i. decide nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto in materia da contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla legislazione vigente;
 - j. nel caso in cui non sia dipendente previa informazione del Presidente e Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, adotta i provvedimenti disciplinari di particolare gravità, compreso il licenziamento del personale dipendente;
 - k. nel caso in cui non sia dipendente svolge l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi di natura straordinaria nel rispetto della normativa comunitaria ed in particolare del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti pubblici) e legge 13-08-2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine adotta i provvedimenti esecutivi per l'attuazione delle procedure di gara, presiede e nomina le commissioni di gara e stipula i relativi contratti;
 - l. 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 economico aziendale e delle deliberazioni di indirizzo approvate dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
 - m. firma, congiuntamente al Presidente o Amministratore Unico, gli ordinativi di incasso e di pagamento che abbiano un importo superiore a Euro 50.000,00 se diversi dalle ordinarie forniture di merci, mentre per gli ordinativi di importo inferiore trasmette i relativi documenti al Presidente/AU affinché il suddetto organo abbia piena conoscenza di essi e possa assumere

- le proprie determinazioni mediante l'apposizione del visto o la proposizione di osservazioni in sede di autotutela;
- n. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente o Amministratore Unico;
 - o. se delegato dal Presidente o Amministratore Unico, interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;
 - p. compie tutti gli atti esecutivi e gestionali necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa;
 - q. partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o Amministrazione Unico con voto consultivo.
3. Nell'espletamento delle sopraindicate funzioni il Direttore dell'Azienda si avvale della collaborazione di dipendenti di diversa qualifica preposti alle singole attività in cui si articola l'organizzazione aziendale.

Art. 29 Nomina del Direttore

1. Qualora il Direttore non coincida con il Direttore di Farmacia in gestione assunto con contratto di lavoro dipendente si applicheranno le seguenti previsioni.
2. Il conferimento dell'incarico di Direttore viene operato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico secondo i principi e le modalità previste per l'assunzione del personale dell'Azienda e comunque attraverso procedure ad evidenza pubblica, per una durata non superiore a cinque anni, eventualmente rinnovabili previo espresso provvedimento di nomina, almeno tre mesi prima della scadenza, nel rispetto delle norme vigenti, attraverso i seguenti possibili iter qui sotto elencati, in ordine di priorità:
 - a. procedura selettiva ad evidenza pubblica:

il Regolamento di Organizzazione e la dotazione organica dell'Azienda disciplineranno comunque le modalità di accesso alla qualifica di Direttore Generale, mediante procedura analoga al concorso pubblico, nel rispetto della vigente normativa. La ricerca sarà attuata mediante formulazione e pubblicazione di bando pubblico o avviso pubblico di selezione, in cui saranno indicati i requisiti specifici necessari con riferimento al possesso di Diploma di Laurea Magistrale ed al curriculum vitae comprovante significative esperienze di organizzazione tecnica, amministrativa e di gestione di servizi. Il bando dovrà essere adeguatamente diffuso e pubblicizzato. La scelta del candidato sarà motivata in base a criteri predeterminati, previa comparazione dei curricula dei candidati ed eventuali verifiche attitudinali, operate da una apposita commissione esaminatrice composta di membri tecnici esperti di comprovata competenza;
 - b. nel caso in cui la selezione sia conclusa con esito negativo, può essere conferito un incarico esterno ad un professionista, avente i requisiti previsti dal bando sopraccitato e secondo la normativa vigente, e comunque attraverso un avviso pubblico e con un costo aziendale complessivo, comprensivo di ogni corrispettivo e beneficio esplicito ed implicito, diretto ed indiretto, non superiore a quanto previsto nel successivo art. 30;
 - c. in alternativa, può essere selezionato un dipendente già nell'ambito dell'organico dell'Azienda, purché la persona selezionata abbia i requisiti previsti dal bando, attribuendole una indennità o compenso complessivo non superiore a quanto previsto nel successivo art. 30;
 - d. in alternativa, un Funzionario in servizio presso l'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale, indicato dalla stessa ed in possesso dei requisiti previsti dal bando. La modalità del distacco sarà a tempo parziale, con scadenza annuale, rinnovabile, a carico dell'Azienda.
3. La figura del Direttore può essere sostituita nelle funzioni sopra dettagliate dal Presidente o Amministratore Unico e/o dai dipendenti nell'organico dell'Azienda, per le rispettive

competenze, qualora non vi siano sufficienti risorse economiche nel bilancio aziendale e o qualora non sia possibile selezionare alcuna figura professionale con i necessari requisiti, in base ai punti precedenti.

4. La revoca nel corso del mandato non può aver luogo se non per giusta causa.

Art. 30 Trattamento economico del Direttore

1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato da un contratto di natura privatistica, a tempo determinato, in considerazione della funzione, dell'impegno orario e comunque in base alla normativa vigente, a quanto predeterminato nell'avviso pubblico e con l'obiettivo del contenimento dei costi legato alle dimensioni aziendali.
2. Nel caso in cui il Direttore sia dipendente dell'Azienda Speciale tale trattamento sarà costituito da un'indennità aggiuntiva alla retribuzione di base.
3. In caso di assenza o vacanza temporanea, il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, oppure l'Amministratore Unico, nomina una persona esterna o interna alla dotazione organica dell'Azienda in possesso dei necessari requisiti.

TITOLO VII L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 31 Composizione e nomina

1. L'Organo di revisione è composto da uno a tre membri nominati dal Sindaco del Comune, che designa il Presidente.
2. Per esigenze di contenimento della spesa l'organo di revisione può essere composto da un solo membro, nominato ai sensi di legge dal Sindaco.
3. Il Sindaco adotta il provvedimento di nomina dell'organo di revisione con motivato decreto in merito al numero dei componenti dell'Organo e contestualmente fissa anche il compenso spettante.
4. Oltre al compenso potrà essere corrisposto il rimborso delle spese in conformità al D.M. 20.05.2005 e s.m.i.

Art. 32 Requisiti

1. I componenti dell'Organo di Revisione o il Revisore unico sono scelti tra persone estranee al Consiglio Comunale, devono essere iscritti nel Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D. Lgs 27.01.1992 n. 88 e s.m.i e devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 10 dello Statuto.

Art. 33 Durata in carica e compensi

1. L'Organo di revisione dura in carica 3 esercizi finanziari e scade con l'approvazione del bilancio d'esercizio dell'ultima annualità, non è revocabile, salvo quanto previsto dall'art. 35, né rieleggibile più di una volta. Allo scadere del mandato resta in carica fino alla nomina dei successori che dovrà avvenire nel più breve termine come da vigenti disposizioni.
2. Il Compenso dell'Organo di Revisione, stabilito dal Sindaco del Comune, è a carico dell'Azienda.
3. I rimborsi spese sono determinati dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e liquidati secondo le procedure previste dal regolamento aziendale.
4. All'atto della nomina dovrà essere garantito il passaggio delle consegne rispetto ai precedenti esercizi.

Art. 34 Funzioni e competenze

1. L'Organo di Revisione svolge i compiti previsti dall'art. 2409-bis del Codice Civile e, oltre ad assistere ed indirizzare il Direttore nella gestione della amministrazione, 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 ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili. L'Organo di Revisione, deve inoltre riscontrare, almeno 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.
2. Il Revisore Unico o singoli componenti dell'Organo di Revisione possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza, chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.
3. L'Organo di Revisione partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico aventi all'ordine del giorno l'approvazione degli atti fondamentali ed è invitato alle altre riunioni.
4. L'Organo di Revisione è tenuto a collaborare con l'Organo di Revisione contabile del Comune.
5. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate trimestralmente al Sindaco del Comune e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.
6. Delle deliberazioni assunte, l'Organo di Revisione deve redigere e sottoscrivere apposito verbale.

Art 35 Casi di revoca

1. I componenti dell'Organo di Revisione vengono revocati con provvedimento del Sindaco del Comune, quando:
 - omettano di riunirsi secondo quanto previsto dall'art. 34;
 - compiano gravi e persistenti violazioni di Legge;
 - vengano meno ai compiti di controllo e vigilanza.
2. Il Sindaco del Comune provvede, contestualmente alla revoca, a nominare nuovi Revisori.

TITOLO VIII IL PERSONALE E LA STRUTTURA

Art. 36 Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato dagli artt. 2093 e seguenti del Codice Civile e si qualifica a tutti gli effetti sostanziali e processuali come rapporto di diritto privato. La natura privatistica del contratto di lavoro con l'Azienda comporta l'assoggettamento del trattamento economico e normativo dei dipendenti alla normativa giuridica regolata nei contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

Art. 37 Modalità di assunzione

1. Le assunzioni del personale farmacista avvengono nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili in generale al personale dipendente, nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla Legge sanitaria e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del D. Lgs 30.03.2001 n.165.
2. Il restante personale è assunto secondo le disposizioni dei vigenti C.C.N.L. e dalle altre norme vigenti in materia. Le assunzioni di personale sono autorizzate entro i limiti della spesa autorizzata e prevista dal piano programma di cui al successivo art. 43.

Art. 38 Incompatibilità con altri incarichi o impieghi

1. Il dipendente dell'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.
2. Tale vincolo deve essere reso noto - in modo certo e con data certa - al futuro dipendente prima della assunzione.

TITOLO IX PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Art. 39 La partecipazione consultiva

1. L'Azienda può promuovere nell'ottica del suo ruolo pubblico e sociale, forme di partecipazione consultiva degli utenti con particolare riguardo agli interventi volti al miglioramento dell'erogazione dei servizi sul territorio.

Art. 40 Il diritto di accesso

1. In applicazione del disposto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Azienda è tenuta entro 30 giorni dalla richiesta, a consentire la consultazione dei documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge citata, nel rispetto del regolamento di "Accesso agli atti" approvato dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico dell'Azienda.
2. All'uopo, l'interessato deve presentare domanda in carta libera indicando il motivo per il quale chiede la documentazione, ovvero può richiederlo verbalmente precisando comunque le ragioni della richiesta.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico entro il termine di cui al primo comma, se ritiene sussistano specifiche ragioni di diniego, deve deliberare in ordine alla sussistenza di motivi che ostino all'accoglimento della richiesta ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90. Tale motivata decisione di diniego deve essere tempestivamente comunicata all'interessato.

TITOLO X GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 41 Il Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in modo da consentire il rispetto del piano-programma ed ha durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento, nonché gli effetti prevedibili per ciascun anno, in termini economici e sociali.
2. Il bilancio pluriennale comprende, 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 dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 42 Termini per l'approvazione dei documenti contabili

1. L'esercizio sociale si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio preventivo è approvato, di norma, dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e comunque entro il termine di approvazione del Bilancio Comunale, fissato da disposizioni di legge; a tal fine, pertanto, il Consiglio di Amministrazione o Amministratore

Unico dell'azienda procederà all'approvazione del Bilancio preventivo almeno 30 giorni prima della data prevista per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31.03 dell'anno successivo ed approvato dal Consiglio Comunale entro il 30.04.
4. I bilanci di previsione non possono essere approvati con previsione di perdite di esercizio.

Art. 43 Il Bilancio preventivo annuale e relativi allegati

1. Il bilancio preventivo economico annuale dovrà considerare tra i ricavi eventuali contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base a leggi nazionali o regionali e, tra i costi, gli oneri relativi a servizi richiesti o ad altri provvedimenti disposti dal Comune.
2. Al predetto bilancio devono essere allegati:
 1. il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura;
 2. il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno scorso;
 3. la tabella numerica del personale distinto per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
 4. il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
 5. la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo, con la disaggregazione delle voci a contenuto eterogeneo, nonché l'indicazione degli obiettivi di politica gestionale previsti dall'azienda per l'esercizio successivo.

Art. 44 Il Bilancio di esercizio e relativi allegati

1. Entro il 20 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico il bilancio di esercizio consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, redatto nella forma e con i criteri previsti dall'articolo 2423 e seguenti del C.C.
2. Il Bilancio di esercizio si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e dalla Nota Integrativa e del Rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi corredati dagli allegati di valutazione complessiva necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti. Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi.
3. Il Bilancio di esercizio è accompagnato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione e dalla relazione del Direttore.
4. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore dovrà fra l'altro indicare:
 - a. i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b. i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamenti 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. un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio comparati con quelli standard elaborati da istituzioni o enti pubblici.
5. Il Bilancio di esercizio con tutti i suoi allegati deve essere trasmesso all'Organo di Revisione dell'Azienda per la redazione della relazione di propria competenza.
6. Il Bilancio di esercizio, unitamente alle relazioni del Consiglio di Amministrazione/AU, del Direttore e dell'Organo di revisione, completo di ogni documento ed allegato previsto dalla Legge, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico entro il 31 Marzo ed entro il medesimo termine deve essere trasmesso al Sindaco del Comune, che lo sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale, previa acquisizione dei pareri previsti dalla Legge e della relazione del Revisore dei Conti.

Art. 45 Destinazione dell'utile d'esercizio

1. L'utile d'esercizio evidenziato dal Conto Consuntivo approvato è destinato nell'ordine:
 - a. alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale in una percentuale corrispondente almeno al 5% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;
 - b. alla costituzione di una riserva statutaria in una percentuale corrispondente almeno al 10% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;
 - c. all'incremento del fondo rinnovo strutture ed attrezzature in una percentuale fino al 10%;
 - d. al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal Piano Programma in una percentuale fino al 10%.
2. Il fondo di riserva di cui alla precedenti lettere a) e b) è da considerarsi ad ogni effetto riserva obbligatoria, mentre i fondi di cui alle lettere c) e d) sono facoltativi, in quanto strettamente correlati al Piano-Programma degli investimenti ed al programma di rinnovo delle strutture ed attrezzature. Ne consegue che, nel caso in cui il piano programma degli investimenti di cui al precedente art. 43 ed il bilancio preventivo annuale e pluriennale non contengano specifici riferimenti a programmi di rinnovo di strutture ed attrezzature o di investimento ovvero nel caso in cui per l'attuazione di detti piani e programmi sia sufficiente un accantonamento inferiore alla percentuale stabilita i corrispondenti importi ovvero le eccedenze saranno versati al Comune. In caso il piano programma prevedesse importanti innovazioni logistiche e strutturali, i limiti di destinazione degli utili ai fondi di cui ai punti c) e d) potranno essere superati fino all'utilizzo della totalità dell'utile di bilancio, con apposita approvazione da parte del Consiglio Comunale.
3. Il versamento della quota di utile di esercizio di spettanza del Comune sarà eseguito, di norma, entro il termine di tre mesi dalla data in cui il conto consuntivo è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale, tenuto conto della situazione di liquidità dell'Azienda.
4. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione di cui al precedente comma 1 lett. a), ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati di cui al precedente comma 1 lettere b) e c), con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere dell'Organo di revisione del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

Art. 46 Le perdite d'esercizio

1. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico analizza in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa e contestualmente indica i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli che intende adottare per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

TITOLO XI LE SCRITTURE CONTABILI E I CONTRATTI

Art. 47 Le scritture contabili obbligatorie

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge nonché ogni altro documento previsto da vigenti disposizioni.

2. I libri devono essere tenuti ai sensi degli artt. 2214 e segg. Cod. civ., in quanto applicabili. Le scritture contabili devono consentire:
 - a. la rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dalle vigenti disposizioni;
 - b. la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti conformi alle vigenti disposizioni;
 - c. la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per attività, nonché per centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
 - d. la rilevazione del capitale di dotazione assegnato alla Azienda dal Comune;
 - e. la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda ed il Comune relativi all'esercizio;
 - f. la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

TITOLO XII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 48 Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente Statuto entrerà in vigore ai sensi di Legge.
2. Le modifiche allo Statuto entreranno in vigore, immediatamente, con l'adozione della relativa Deliberazione di Consiglio Comunale.