

ALLEGATO "A"

ALLA DELIBERA CONSILIARE N. 17 DEL 20.05.2008

STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE

"AGORDO SERVIZI"

TITOLO I

NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1 - Natura

Ai sensi del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 (della Legge 8 giugno 1990, è costituita l'Azienda Speciale "Agordo Servizi", dotata di personalità giuridica, di autonomia statutaria ed imprenditoriale, ente strumentale del Comune di Agordo.

Art. 2 - Sede

1. L'Azienda ha la sua sede legale in Agordo, Via Insurrezione, 18/C
2. Essa potrà istituire sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze anche altrove come pure potrà sopprimerle.

Art. 3 - Oggetto

L'Azienda ha per oggetto l'esercizio dei seguenti servizi:

- A) GESTIONE DI SERVIZI DI CARATTERE SANITARIO, SOCIALE E ASSISTENZIALE**
1. gestione della farmacia comunale; acquisto e distribuzione specialità medicinali, articoli sanitari
 2. la distribuzione delle specialità medicinali, dei prodotti galenici (officinali e magistrali) e degli altri prodotti affini (piante e loro miscele ad uso medicamentoso, omeopatici, edulcoranti sintetici, acque minerali, sostanze e materiali inclusi nella F.U.);
 3. la vendita di presidi medico chirurgici, articoli sanitari (strumenti sanitari, ausili sanitari, apparecchi elettromedicali), dietetici, reattivi, diagnostici e tutti gli altri prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico, compresi i cosmetici, gli articoli di profumeria, le calzature, i giocattoli, gli articoli di vestiario, i testi, libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria
 4. Promozione, partecipazione e collaborazione a programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria.
 5. Interventi di carattere sociale e/o assistenziale in favore di anziani, infanzia, portatori di handicap ed altre categorie svantaggiate
- B) GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILI NIDO E PER L'INFANZIA PER OGNI ORDINE E GRADO, INIZIATIVE DI ASSISTENZA AI MINORI**
- C) GESTIONE DI SERVIZI RELATIVI A STRUTTURE CULTURALI, MUSEALI, E DI VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA LOCALE.**
- D) QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' COLLEGATA, CONNESSA O RIFERIBILE A QUANTO SOPRA INDICATO.**

Art. 4 – Ambito territoriale

L'Azienda può, nei termini e modi previsti dalla legge esercitare le attività sopraindicate anche al di fuori del Comune di Agordo.

Art. 5 – Libertà d'iniziativa

L'azienda può attivare tutte le iniziative utili per il raggiungimento delle proprie finalità statuarie ivi incluse tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzia.

Art. 6 – Costituzione e partecipazione ad Enti

Per lo svolgimento delle attività previste all'art. 3 l'Azienda può costituire e/o partecipare ad Enti, Associazioni, Consorzi, Società a capitale pubblico, misto o privato aventi finalità analoghe a quelle dell'Azienda stessa, la cui forma e contenuti saranno determinati dal Consiglio di Amministrazione ed approvati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 7 - Finalità

Le finalità e gli indirizzi dell'Azienda sono determinati dall'Ente locale il quale, inoltre, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati di gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali imposti.

Art. 8 – Adesioni

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

TITOLO II PATRIMONIO

Art. 9 – Capitale di dotazione

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi conferiti dal Comune all'atto dell'istituzione dell'Azienda o successivamente o comunque acquisiti dall'Azienda stessa nell'esercizio della propria attività.

Il conferimento di beni in natura, verrà effettuato con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale sulla base di stima valutativa dei beni.

Art. 10 – Disponibilità

L'Azienda ha piena disponibilità del patrimonio conferito o acquisito secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'Art. 830, 2° comma, C.C.

Art. 11 – Inventario dei beni

I beni mobili e immobili, materiali e immateriali in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario tenuto conto di quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi speciali.

Art. 12 - Finanziamento

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'Azienda provvede mediante:

- incremento del fondo all'uopo accantonato;
- utilizzo di altre forme di autofinanziamento;
- contributi in conto capitale dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici;
- prestiti anche obbligazionari.

L'Azienda può inoltre utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa, può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi nonché su crediti verso enti del settore pubblico.

TITOLO III ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 13 – Organi

Sono organi dell'Azienda:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore dell'Azienda;
- l'Organo di revisione.

Al Consiglio d'Amministrazione spettano l'attività di programmazione e controllo nonché l'indirizzo gestionale ed amministrativo.

Al Presidente spettano la vigilanza generale sulla gestione ed il raccordo tra i rappresentanti delle istituzioni, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Aziendale.

Al Direttore spettano la rappresentanza legale dell'Azienda, la conduzione e la responsabilità della gestione.

Al Revisore dei Conti spettano la revisione dei bilanci, la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria.

Art. 14 – Consiglio di Amministrazione – Composizione – Requisiti – Indennità

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente, da due membri effettivi e da un membro supplente.

I componenti rimangono in carica 4 anni in corrispondenza del mandato del Sindaco e possono essere rieletti.

I componenti che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il mandato sono sostituiti da altri nominati dal Sindaco.

I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo residuo.

Le modalità ed i requisiti per la nomina, nonché i casi e modi di cessazione dei consiglieri o del Presidente sono disciplinati dallo Statuto del Comune di Agordo e dalle Leggi e Regolamenti vigenti.

Al Presidente spetta un assegno mensile il cui ammontare non dovrà essere superiore al 50% dell'indennità di carica del Sindaco.

Ai consiglieri spetta un gettone di presenza per ogni seduta.

L'ammontare delle indennità è stabilito dalla Giunta Comunale.

Al Presidente e ai consiglieri spetta il rimborso delle spese sostenute per conto dell'Azienda stessa nei modi previsti dalle normative vigenti.

Art. 15 - Revoca

Nei casi di grave irregolarità o di contrasto con gli indirizzi aziendali o di ingiustificato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero di pregiudizio degli interessi dell'Azienda, la proposta di revoca motivata dei singoli membri del Consiglio di Amministrazione o dell'intero Consiglio, può essere presentata all'Amministrazione Comunale dal Sindaco o dal Presidente dell'Azienda.

Oltre che nel caso di cui al precedente comma il Consiglio di Amministrazione può essere sciolto quando, decorso il termine di Legge e dello Statuto, non abbia provveduto, benché diffidato, all'approvazione del piano programma, del bilancio preventivo o del conto consuntivo.

Con la delibera di scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco 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.

Il Commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione ed adotta i provvedimenti omessi dal Consiglio sciolto.

Art. 16 - Il Consiglio di Amministrazione – attribuzioni

Il Consiglio di Amministrazione delibera sui seguenti oggetti:

- piano programma;
- bilancio pluriennale di previsione;
- bilancio preventivo economico annuale;

- bilancio di esercizio
- tariffe, prezzi e condizioni dei servizi non soggetti a vincoli di legge;
- indizioni di gare, determinazione delle procedure per l'aggiudicazione di contratti, approvazione dei contratti che non siano riservati all'esclusiva competenza del Direttore;
- nomina, conferma, risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore;
- assunzione, licenziamento, sospensione del personale;
- direttive generali da osservare da parte del Direttore per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda;
- contrazione di mutui ed emissione di obbligazioni;
- regolamenti sull'ordinamento e funzionamento dell'Azienda;
- costituzione o partecipazione in società con scopi analoghi all'Azienda nonché enti, associazioni e consorzi;
- convenzioni con Comuni per la gestione extraterritoriale di servizi e attività di competenza dell'Azienda;
- partecipazione a gare per l'aggiudicazione di concessioni;
- proposte di modifiche dello Statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- esercita inoltre tutte le funzioni non espressamente demandate ad altri Organi.

Art. 17 - Regolamenti interni

Il Consiglio d'Amministrazione nel rispetto della Legge, dello Statuto Comunale, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali; in particolare vengono disciplinate:

- appalti, forniture e spese in economia;
- modalità di assunzione del personale;
- contabilità e finanza;
- visione degli atti.

Le deliberazioni concernenti l'adozione dei regolamenti vengono comunicate alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.

Sino all'entrata dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad

applicarsi, nelle materie ad esse demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

Art. 18 - Convocazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente anche su richiesta di due componenti o del Direttore o dell'Organo di revisione.

L'ordine del giorno, l'ora, il luogo ed il giorno della seduta devono essere comunicati ai consiglieri almeno 3 giorni prima. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.

Le sedute convocate senza le suddette modalità sono valide se presenti tutti i consiglieri.

Il Presidente ed il Consiglio possono invitare per chiarimenti e comunicazioni persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono essere presenti al momento del voto.

Art. 19 - Sedute

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri compreso il Presidente.

La trattazione di argomenti non all'ordine del giorno è ammessa se presenti e consenzienti tutti i consiglieri.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti, in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Le deliberazioni possono essere adottate per appello nominale o alzata di mano. Quando si tratta di deliberazioni che implicino valutazioni o apprezzamenti circa la qualità, le capacità o comportamenti di persone, le votazioni dovranno avvenire a scrutinio segreto.

Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

Il Direttore può partecipare con voto consultivo .

In caso di cessazione dalla carica di un membro effettivo parteciperà alle votazioni il supplente fino a quando il Sindaco non provvederà alla nuova nomina.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificati motivi per 3 sedute consecutive sono dichiarati decaduti (Art. 26, 2° comma, D.P.R. n. 902/1986).

Art. 20 - Verbali

I processi verbali delle adunanze sono redatti dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Azienda . In caso di sua assenza o impedimento da un membro del Consiglio individuato dal Presidente.

I verbali devono essere raccolti in appositi registri e firmati dal Presidente e dal Segretario.

Le copie sono dichiarate conformi dal Direttore o da altro dipendente dallo stesso delegato. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata a norma del regolamento interno.

Art. 21 - Incompatibilità

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.

Nel caso il Consiglio non sia in grado di deliberare, per il divieto del primo comma del presente articolo o per altro legittimo motivo, ad esso si sostituisce la Giunta municipale (Art. 25 DPR 902/86).

La Giunta assume, in tal caso, la natura di organo straordinario dell'Azienda e gli atti da essa emanati dovranno essere sottoposti ai controlli previsti per le deliberazioni aziendali e non per quelle comunali.

Art. 22 - Competenze

Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda senza eccezione di sorta e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli interessi che l'Azienda è destinata a soddisfare che non siano per legge o statuto riservate al Presidente o Direttore.

Art. 23 - Responsabilità

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivati dall'inosservanza di tali doveri.

I componenti del Consiglio sono in solido responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirli.

Sono esclusi dalle responsabilità quelli tra essi che, immuni da colpa, abbiano fatto annotare il loro dissenso nel libro delle adunanze.

Art. 24 - Consigliere delegato

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, questi è sostituito da un consigliere da esso delegato (Art. 30, 1° comma, DPR 902/86).

Tale delega può essere concessa di volta in volta in occasione delle singole assenze o impedimenti temporanei oppure senza limitazioni temporanee. In questo caso il consigliere delegato sostituirà il Presidente sempre e soltanto nei casi suddetti. Di fronte a terzi la firma del consigliere delegato costituisce prova dell'assenza o impedimento del Presidente.

Art. 25 - Il Presidente

Il Presidente è nominato dal Sindaco, insieme al Consiglio di Amministrazione.

Esso rappresenta l'Azienda nei rapporti con le Autorità locali, regionali, statali e assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio comunale, inoltre:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
 - sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzative dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
 - formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione comprese le proposte di modifica da apportare allo Statuto;
 - firma gli ordini di pagamento, la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - assume in caso di necessità ed urgenza sotto la propria responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione; di tali provvedimenti il Presidente farà relazione alla prima adunanza al fine di ottenere la ratifica.
- Il Presidente può delegare, in via temporanea, ad uno o più componenti del Consiglio parte delle proprie competenze.

Art. 26 - Il Direttore dell'Azienda Speciale.

Al Direttore è affidata la responsabilità gestionale dell'Azienda.

Il Direttore dell'Azienda Speciale, persegue assumendone la responsabilità gli obiettivi indicati nel programma di attività ed in particolare:

- a) formula al C.d.A. le proposte inerenti le materie oggetto di deliberazione;**
- b) rappresenta, se autorizzato dal C.d.A., l'Azienda in giudizio;**
- c) dirige il personale ed adotta gli atti di gestione secondo quanto stabilito dai contratti collettivi di competenza;**
- d) organizza e coordina l'attività degli uffici e dei servizi;**
- e) assume tutti gli atti necessari al regolare funzionamento dell'Azienda e**

comunque ogni atto non espressamente attribuito alla competenza degli altri organi.

f) dà esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

Il Direttore dell'Azienda può delegare al Direttore di farmacia parte delle proprie competenze, nonché il potere di rappresentanza verso l'esterno

Art. 27 - Assunzione

1. Il Direttore dell'Azienda viene assunto, di norma, a mezzo di pubblico concorso, eccezionalmente può essere assunto per chiamata diretta previa delibera motivata, assunta all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione, ovvero può essere individuato nel Segretario e/o nei Dirigenti/ Responsabili del Comune, anche, eventualmente, mediante affidamento di incarico a part time, comando parziale o altre forme consentite dalla legge.

2. L'incarico del Direttore assunto mediante concorso pubblico è conferito per un periodo di tre anni e può essere rinnovato di triennio in triennio con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione.

3. Qualora il Direttore dell'Azienda venga assunto con procedure diverse dal concorso pubblico, il suo incarico non può eccedere la durata del mandato del C.d.A. che lo ha nominato e termina contestualmente alla data di cessazione delle funzioni di tale C.d.A., restando tuttavia in carica fino alla nomina del successore e comunque non oltre 90 giorni dall'insediamento del nuovo C.d.A..

4. Le cause di licenziamento o di revoca dell'incarico saranno previste nel contratto di lavoro del Direttore e vengono assunte dal C.d.A. con delibera motivata .

5 Il Consiglio di Amministrazione può, su proposta del Direttore, affidare ad altro dirigente le funzioni di vicario del Direttore con il compito di sostituirlo a tutti gli effetti nei periodi di eventuale sua assenza o impedimento.

6. Il Direttore dell'Azienda Speciale partecipa con voto consultivo alle sedute del C.d.A.

Art. 28 - Organo di revisione

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Azienda e di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 per i piccoli Comuni, l'Organo di Revisione è formato da un solo membro nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti al registro dei Revisori Contabili.

Ad esso è affidato il controllo e la verifica economico-finanziaria.

Dura in carica fino al 30 giugno del 3° anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla sostituzione. Non è revocabile salvo inadempienza.

Art. 29 - Incompatibilità

Non può essere nominato Revisore dei Conti e se nominato, decade, il Consigliere comunale, il parente e affine degli amministratori, colui che è legato all'Azienda da rapporto di prestazione d'opera retribuita, socio, proprietario,

comproprietario di imprese esercenti lo stesso servizio dell'Azienda, industrie connesse al servizio medesimo o che ha rapporti commerciali con l'Azienda, colui che ha liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza e comunque colui che si trova nelle condizioni previste dal 1° comma dell'art. 15 legge 19 marzo 1990, n. 55, come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16.

Art. 30 - Indennità

Al Revisore è corrisposta un'indennità il cui ammontare è deliberato dalla Giunta Comunale.

Spetta altresì il rimborso spese sostenute per l'espletamento della sua funzione e in caso di missione per conto dell'Azienda, con le stesse modalità in atto per i componenti il Consiglio di Amministrazione. Gli oneri relativi a questo articolo fanno carico al Bilancio dell'Azienda.

Art. 31 - Attribuzioni

Il Revisore deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al bilancio di esercizio la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

Vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria e a tal fine:

- esamina i progetti di bilancio preventivi e le loro variazioni;
- esamina con frequenza almeno trimestrale la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
- esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

Il revisore può procedere in qualsiasi momento agli accertamenti di competenza.

Ad esso viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

Art. 32 – Funzionamento

Il Revisore decade nel caso in cui, per un intero esercizio, non garantisca la sua presenza e controllo ancorché giustificato.

Si ha decadenza del Revisore anche per il verificarsi di caso di incompatibilità di cui all'art. 34 dello Statuto.

Delle verifiche del revisore deve redigersi processo verbale, trascritto e sottoscritto in apposito registro.

Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.

TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 33 – Determinazione

La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata ed aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, con apposite deliberazioni secondo criteri di efficienza ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali.

All'Azienda può essere assegnato il personale comunale individuato nel contratto di servizio da stipularsi tra i due Enti previo accordo sindacale, fatto salvo l'istituto del comando/distacco.

Art. 34 – Rapporto di lavoro

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi integrati di settore, aziendali ed individuali nonché dalle vigenti leggi.

Le modalità di assunzione, i requisiti, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinate con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 35 – Indirizzi

Il Consiglio Comunale determina 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 l'Azienda è destinata a soddisfare.

Art. 36 – Vigilanza

- a) La vigilanza sull'Azienda è esercitata dalla Giunta Comunale;
- b) la vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale;
- c) a tale scopo il Presidente ed il Direttore presentano alla Giunta, su richiesta, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi lo stato di realizzazione del programma e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma;
- d) ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano

rimedia.

Se, nonostante il richiamo, tale situazione permane la Giunta medesima adotta i provvedimenti straordinari previsti dal presente Statuto e dallo Statuto del Comune.

La Giunta può, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, segnalare un collaboratore amministrativo da inserire nell'organico dell'Azienda, individuandolo tra i dipendenti di qualifica non inferiore alla VI.

L'incarico dovrà essere svolto al di fuori del normale orario di servizio e potrà dare luogo ad un compenso aggiuntivo determinato dal Consiglio di Amministrazione e gravante sul bilancio dell'Azienda.

Art. 37 – Atti fondamentali

Ai sensi dell'art. 114 comma 8° del D.Lgs. 267/2000 23 sono soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione e specificatamente:

- il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- il bilancio di esercizio;

TITOLO VI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 38 – Criteri

L'azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico – finanziari e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

Art. 39 – Piano programma e contratto di servizio

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera il piano programma secondo gli indirizzi determinati dall'Ente Locale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando:

- le linee di sviluppo delle attività e dei servizi;
- il programma di investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- le iniziative di relazioni esterne
- le previsioni e proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe.

Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione del bilancio pluriennale.

Il Comune e l'Azienda stipulano un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico – finanziari e alle conseguenti coperture, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano – programma

Art. 40 – Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma ed ha durata triennale. E' articolato in maniera di mettere in evidenza gli investimenti previsti e relative modalità di finanziamento.

Comprende inoltre le previsioni dei costi e dei ricavi, distinti per esercizio.

E' aggiornato annualmente in relazione al piano programma e alla variazione dei valori monetari conseguenti al tasso di inflazione.

Art. 41 – Bilancio preventivo annuale

L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Il bilancio economico di previsione, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.

Art. 42 – Variazioni

Qualora durante l'esercizio sopravvengano situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi, il Consiglio di Amministrazione deve disporre le conseguenti variazioni indicando in apposito documento le cause che l'hanno determinato.

Art. 43 – Allegati

Al Bilancio preventivo annuale vanno allegati:

- il programma di investimenti da attuarsi nell'esercizio;
- il riassunto del conto consuntivo al 31.12 precedente;
- la tabella numerica del personale con le variazioni previste nell'anno
- il prospetto relativo al fabbisogno annuale di cassa;
- la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

Art. 44 – Bilancio di Esercizio

Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Bilancio di esercizio della gestione conclusasi al 31 dicembre precedente, sentito l'Organo di

revisione dei Conti.

Il Bilancio di esercizio si compone del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e della Nota Integrativa.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio preventivo e dei due precedenti Bilanci di esercizio.

Nella nota integrativa devono essere, tra l'altro, indicati:

- i criteri di valutazione dello Stato Patrimoniale
- i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. ed eventuali altri fondi;
- le indicazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di previsione.

Art. 45 – Allegati

Al Bilancio di esercizio sono allegati i conti economici relativi ai singoli servizi.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il Bilancio di esercizio e lo trasmette, con propria relazione, entro 5 giorni all'Organo di revisione per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al Bilancio di esercizio, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.

Art. 46 – Perdite ed utile di esercizio

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

Il Consiglio di Amministrazione ove si verificano perdite di esercizio, deve analizzare in apposito documento le cause ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Il Consiglio Comunale ove è accertato, nell'ipotesi di perdita di esercizio, che le cause sono estranee alla gestione aziendale, deve disporre in merito ripianando il deficit per la parte eccedente il fondo di riserva.

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

1. alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
2. alla costituzione o incremento fondo rinnovo impianti
3. al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti previsti nel piano programma;
4. l'eccedenza è versata al Comune;

Della destinazione dell'utile deve essere fatta specifica menzione in sede di

approvazione del Bilancio di esercizio.

Art. 47 – Regolamento di Finanza e Contabilità

Il Consiglio di Amministrazione predispone, su proposta del Direttore, un regolamento di finanza e contabilità che prevedrà:

- criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- fondo a disposizione del Direttore per spese minute;
- modalità di emissione di ordine di pagamento e riscossione;
- criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Art. 48 – Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000

Al Tesoriere dovranno essere affidati i pagamenti mentre per le riscossioni di entrate o per operazioni finanziarie l'Azienda potrà avvalersi di altri istituti di credito o effettuarle in proprio tramite un servizio interno di cassa.

Art. 49 Libri obbligatori

L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- libro giornale;
- libri degli inventari;
- libro dei Revisori dei Conti;
- libro delle adunanze e della deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

L'Azienda deve altresì tenere le altre scritture contabili previste dalla legge (art. 50, 2° comma, DPR n. 902/86).

Art. 50 – Inventari

Gli inventari dell'Azienda devono essere tenuti secondo le norme contenute nell'art. 2217 del Codice Civile.

Art. 51 – Ammortamenti

Il costo delle immobilizzazioni materiali e immateriali deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.

Ai fini della determinazione delle quote di ammortamento si fa riferimento alle

aliquote previste dai decreti del Ministero delle Finanze del 29.10.1974 e del 31.12.1988, fermo restando la osservanza dei principi stabiliti dal Codice Civile.

TITOLO VII ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 52 – Appalti e forniture

Gli appalti di lavoro, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali l'Azienda provvede mediante contratti in conformità alle seguenti disposizioni:

L'Azienda addiviene alla stipulazione dei contratti mediante:

- apposite gare che possono assumere le forme di asta pubblica, di licitazione privata e di appalto concorso;
- trattativa privata, che può prevedere interpellanze di una singola o più ditte;
- sistema in economia;
- le deliberazioni per addivenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto, nonché la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per cui è previsto il ricorso al "sistema in economia";
- le gare ad evidenza pubblica (asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso) sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti per i contratti comunali.

Art. 53 - Regolamento

Con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione vengono stabiliti:

- i casi in cui è consentito il ricorso a trattativa privata;
- la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi e passivi, necessari per l'ordinario funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il sistema in economia sotto la propria responsabilità;
- le modalità per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Azienda in materia contrattuale, nelle forme compatibili con l'esigenza di salvaguardare condizioni di efficace concorrenzialità;
- al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipula di contratti.

TITOLO VIII PUBBLICITA', PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

Art. 54 – Partecipazione ed informazione

Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dal presente Statuto, un apposito regolamento detterà le norme per l'accesso agli atti dell'Azienda sulla base di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per i servizi assegnati all'Azienda, questa assicurerà l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti i servizi gestiti, la qualità e quantità degli stessi erogati nell'ambito della propria competenza.

TITOLO IX NORME TRANSITORIE

Art. 55 – Entrata in vigore

Il presente Statuto entra in vigore dal 1° Giugno 2008 e sostituisce il precedente Statuto dell'Azienda Speciale "Farmacia Comunale" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 25.02.1998

Art. 56 – Norme di rinvio

- Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto, si intendono applicabili le disposizioni di legge e di regolamento vigenti per le Aziende Speciali degli Enti Locali.