

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

OGGETTO: Modifiche allo Statuto dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi

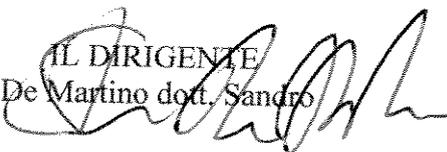
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. L.^{vo} n. 267 del 18 agosto 2000

si esprime il seguente parere:

la proposta in oggetto è conforme alle norme giuridiche ed alle norme di regolarità tecnica in materia.

Vimercate, 9 febbraio 2017

IL DIRIGENTE
De Martino dott. Sandro



Finalità degli emendamenti proposti

- Negli articoli 30 e 55 uniformare il nome del documento "Bilancio Preventivo economico annuale" (riportato anche come "Bilancio annuale di previsione" o semplicemente "Bilancio" nell'art 55) con il nuovo nome "Conto Economico Preventivo Annuale".
- Riformulare l'articolo 31 inserendo l'obbligo di passaggio in Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla ricezione dei documenti fondamentali. In questo articolo si è modificato il termine per la trasmissione dei documenti al comune da 15 gg a 20 gg in quanto il conto consuntivo prevede espressamente 20 gg dall'approvazione alla presentazione al comune (articolo 56 comma 8)
- Definire all'articolo 53 la tempistica di approvazione e presentazione al comune del bilancio pluriennale collegandola ai tempi del conto consuntivo
- Eliminare le indicazioni temporali all'articolo 54 commi 2 (ridondante) e 3 (non corrispondente al successivo articolo 56)
- Correggere le indicazioni relative alla voce B3 del passivo stato patrimoniale riportandole alla voce B4 come da modifiche articolo 2424 codice civile.

Proposte di emendamento allo statuto dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi

Articolo 30

Sostituire le parole "Bilancio Preventivo Economico" con le parole "Conto Economico Preventivo Annuale"

Articolo 31

Sostituire con la seguente dicitura:

"Gli atti di cui al precedente articolo sono inviati al Sindaco entro 20 giorni dall'adozione. Entro i successivi 60 giorni il Consiglio Comunale delibera in merito all'approvazione."

Articolo 53

Dopo il comma 4 inserire un nuovo comma 5

"Il bilancio pluriennale segue le medesime scadenze di approvazione e presentazione al Comune previste per il conto consuntivo di cui all'articolo 56."

Articolo 54

Eliminare i commi 2 e 3

Articolo 55

Rinominare il titolo dell'articolo da "Bilancio annuale di Previsione" a "Conto Economico Preventivo Annuale"

Sostituire le parole "Bilancio Preventivo economico annuale" con "Conto Economico Preventivo Annuale" e le parole "Bilancio" con "Conto Economico Preventivo Annuale".

L'articolo così riformulato diviene:

ARTICOLO 55: Conto Economico Preventivo Annuale ~~Bilancio annuale di Previsione~~

1. Entro il 30-11 di ogni anno, il C.d.A. delibera il Conto Economico Preventivo Annuale ~~Bilancio Preventivo economico annuale~~ dell'Azienda relativo all'esercizio successivo: il Conto Economico Preventivo Annuale ~~Bilancio~~ non potrà chiudersi in deficit.

2. Al predetto Conto Economico Preventivo Annuale ~~Bilancio~~ devono essere allegati:

- a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura;
- b) il riassunto dei dati 31 dicembre precedente;
- c) la tabella numerica del personale suddivisa per Contratto Collettivo di Lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- d) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

Articolo 56

Riformulare il comma 2 come segue.

Tra gli accantonamenti a "fondi rischi e oneri – altri" (voce B4) presenti nel passivo dello Stato Patrimoniale ex art. 2424 codice civile, dovranno essere specificatamente evidenziati quelli previsti ai sensi del DPR 902/1986 art. 45 lettera a) destinati al finanziamento delle spese relative agli investimenti.

STATUTO

DELL'AZIENDA SPECIALE

FARMACIE COMUNALI

VIMERCATESI

adottato con deliberazione del C.C. n. 151 del 30 novembre 1992, modificato con deliberazione C.P. n. 12 del 17 novembre 1997, con deliberazione C.C. n. 41 del 4 luglio 2007, con deliberazione C.C. n. 10 del 26 febbraio 2014 e con deliberazione C.C. n. 38 del 16 luglio 2015

I N D I C E

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PROGRAMMATICHE	4
SEZIONE I: NATURA, OGGETTO SOCIALE E RAPPORTI CON ENTI.....	4
ARTICOLO 1: Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi.....	4
ARTICOLO 2: Sedi.....	4
ARTICOLO 3: Finalità e funzioni dell'Azienda.....	4
ARTICOLO 4: Convenzioni con altri Comuni.....	5
ARTICOLO 5: Rapporti con l'Ente Locale.....	5
ARTICOLO 6: Associazioni con organizzazioni nazionali.....	5
SEZIONE II: PROPRIETA' – BENI – FINANZIAMENTI.....	5
ARTICOLO 7: Capitale di dotazione.....	5
ARTICOLO 8: Disponibilità di capitali.....	5
ARTICOLO 9: Inventario dei beni.....	5
ARTICOLO 10: Finanziamenti.....	5
CAPITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE.....	6
SEZIONE I: ORGANI ISTITUZIONALI E GESTIONALI DELL'AZIENDA	6
ARTICOLO 11: Organi dell'Azienda	6
ARTICOLO 12: Nomina degli organi amministrativi.....	6
ARTICOLO 13: Cause di inconfiribilità e incompatibilità.....	6
<i>Salvo le altre incompatibilità stabilite dalla normativa vigente, in particolare il D. Lgs. 39/2013 ove applicabile, non possono essere nominati quali componenti del Consiglio di Amministrazione:.....</i>	<i>6</i>
SEZIONE II: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
ARTICOLO 14: Composizione del Consiglio di Amministrazione	7
ARTICOLO 15: Decadenza da membro del C.d.A.....	7
ARTICOLO 16: Modalità di intervento per decadenza	7
ARTICOLO 17: Durata in carica dei successori.....	7
ARTICOLO 18: Convocazione del C.d.A.....	8
ARTICOLO 19: Convocazione urgente del C.d.A.....	8
ARTICOLO 20: Validità, deliberazioni, votazioni del C.d.A.....	8
ARTICOLO 21: Divieto di partecipazione al C.d.A.....	8
ARTICOLO 22: Sostituzione provvisoria del C.d.A.....	9
ARTICOLO 23: Delibere su argomenti non all'O.d.G.	9
ARTICOLO 24: Decadenza dei Consiglieri del C.d.A.....	9
ARTICOLO 25: Funzione di segretario del C.d.A.....	9
ARTICOLO 26: Atti deliberativi.....	9
ARTICOLO 27: Invio delle delibere al Comune.....	9
ARTICOLO 28: Competenze del C.d.A.....	9
ARTICOLO 29: Competenze del C.d.A. in materie economiche.....	10
ARTICOLO 30: Atti fondamentali del C.d.A.	10
ARTICOLO 31: Termini per gli atti fondamentali.....	11
ARTICOLO 32: Indennità di funzione	11
ARTICOLO 33: Revoca del C.d.A.	11
ARTICOLO 34: Mozione di sfiducia per lo scioglimento del C.d.A.	11
SEZIONE III: PRESIDENTE	12
ARTICOLO 35: Nomina del Presidente.....	12
ARTICOLO 36: Nomina del Vice Presidente.....	12
ARTICOLO 37: Competenze del Presidente.....	12
SEZIONE IV: DIRETTORE DELL'AZIENDA.....	13
ARTICOLO 38: Nomina del Direttore dell'Azienda.....	13
ARTICOLO 39: Competenze del Direttore dell'Azienda.....	14
ARTICOLO 40: Sostituzione del Direttore d'Azienda.....	15
CAPITOLO III - ORDINAMENTO DI REVISIONE E DI RENDICONTO.....	15
SEZIONE I: ORGANO PREPOSTO ALLA REVISIONE CONTABILE.....	15

ARTICOLO 41: Elezione del Revisore unico.....	15
ARTICOLO 42: Requisiti del Revisore unico.....	15
ARTICOLO 43: Durata in carica.....	15
ARTICOLO 44: Competenze del Revisore.....	16
ARTICOLO 45: Funzionamento.....	16
ARTICOLO 46: Decadenza e revoca del Revisore.....	16
SEZIONE III: FORME AUTONOME PER LA VERIFICA DI GESTIONE DEL BILANCIO.....	17
ARTICOLO 46/bis: Controllo di gestione del Bilancio.....	17
CAPITOLO IV - ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO.....	18
SEZIONE I: PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI GESTIONE.....	18
ARTICOLO 47: Principi e criteri generali.....	18
SEZIONE II: RAPPORTO DI LAVORO – ASSUNZIONE – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	18
ARTICOLO 48: Rapporto di lavoro.....	18
ARTICOLO 49: Assunzione del personale.....	19
ARTICOLO 50: Obblighi dei dipendenti.....	19
CAPITOLO V - ORDINAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE.....	19
SEZIONE I: PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI.....	19
ARTICOLO 51: Partecipazione democratica.....	19
CAPITOLO VI - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE.....	20
SEZIONE I: PIANI AZIENDALI E BILANCI.....	20
ARTICOLO 52: Piano Programma.....	20
ARTICOLO 53: Bilancio Pluriennale.....	20
ARTICOLO 54: Date di scadenza.....	21
ARTICOLO 55: Conto Economico Preventivo Annuale.....	21
ARTICOLO 56: Conto Consuntivo.....	21
ARTICOLO 57: Versamento dell'utile d'esercizio.....	22
ARTICOLO 58: Ripartizione degli utili.....	22
SEZIONE II: SCRITTURE CONTABILI E CONTRATTI.....	22
ARTICOLO 59: Libri e scritture contabili.....	22
ARTICOLO 60: Contratti e appalti.....	23
CAPITOLO VII - RESPONSABILITÀ.....	23
SEZIONE I: RESPONSABILITÀ VERSO L'AZIENDA.....	23
ARTICOLO 61: Responsabilità dei componenti il C.d.A.....	23
ARTICOLO 62: Responsabilità del Direttore e dei dipendenti.....	24
CAPITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	24
SEZIONE I: DISPOSIZIONI FINALI.....	24
ARTICOLO 63: Approvazione dei regolamenti.....	24
SEZIONE II: DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	24
ARTICOLO 64: Entrata in vigore dello Statuto.....	24
ARTICOLO 65: Rinvio dinamico.....	24

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PROGRAMMATICHE

SEZIONE I: NATURA, OGGETTO SOCIALE E RAPPORTI CON ENTI

ARTICOLO 1: Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi

1. Ai sensi del D.Lgs 267/2000 art.114 viene costituita l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, ente strumentale del Comune di Vimercate, dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto approvato dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 2: Sedi

1. L'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi ha sede legale in Vimercate, in via Don Lualdi, 6.
2. L'azienda, nel rispetto delle previsioni di legge e del presente statuto, ha facoltà di istituire sedi secondarie, succursali, agenzie, rappresentanze, uffici, unità locali in genere o stabilire di cessare le predette attività.

ARTICOLO 3: Finalità e funzioni dell'Azienda

1. L'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi ha per oggetto:
 - a) la gestione di farmacie, la distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche, private ed alle ATS, alle ASST, l'informazione e l'educazione sanitaria, l'esercizio di servizi parasanitari non soggetti ad autorizzazione specifica;
2. Nell'ambito dei propri compiti provvede:
 - a) alla dispensazione ed alla distribuzione delle specialità medicinali e dei preparati galenici, officinali e magistrali;
 - b) alla vendita al pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, prodotti omeopatici, di erboristeria e prodotti per l'infanzia, nonché quelli per l'igiene personale;
 - c) alla fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici.
3. L'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi può svolgere:
 - a) attività riconducibili all'oggetto sociale, anche partecipando ad enti, società, consorzi, nonché compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie comprese le prestazioni di garanzia;
 - b) nell'ambito della sua attività, iniziative atte a conseguire scopi di pubblica utilità nel settore socio sanitario.

NOTA: Negli articoli seguenti l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi sarà denominata semplicemente Azienda.

ARTICOLO 4: Convenzioni con altri Comuni

1. L'Azienda può, previa deliberazione del Comune e stipulazione di apposita convenzione, svolgere i servizi ad essa affidati, in altri Comuni.

ARTICOLO 5: Rapporti con l'Ente Locale

1. Essendo l'Azienda un ente strumentale del Comune, l'Amministrazione comunale ne determina finalità ed indirizzi, nomina gli Amministratori, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verificando i risultati della gestione approvando i bilanci ed i piani programmatici.

ARTICOLO 6: Associazioni con organizzazioni nazionali

1. L'azienda può aderire alle associazioni nazionali delle aziende speciali per i servizi pubblici degli enti locali, nei settori specifici di cui all'art. 3 del presente statuto.

SEZIONE II: PROPRIETA' – BENI – FINANZIAMENTI

ARTICOLO 7: Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura e dai capitali assegnati inizialmente dal Comune (Fondo di dotazione) o successivamente acquisiti nel corso delle attività.

ARTICOLO 8: Disponibilità di capitali

1. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito.

ARTICOLO 9: Inventario dei beni

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

ARTICOLO 10: Finanziamenti

2. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede:
 - a) con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dal Comune;
 - b) con il contributo in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici;
 - c) con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
 - d) con i fondi appositamente accantonati;
 - e) con i prestiti anche obbligazionari.

CAPITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I: ORGANI ISTITUZIONALI E GESTIONALI DELL'AZIENDA

ARTICOLO 11: Organi dell'Azienda

1. Gli organi istituzionali dell'Azienda sono:
 - a) Consiglio di Amministrazione;
 - b) Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Gli organi gestionali sono:
 - a) Direttore dell'Azienda al quale compete la responsabilità gestionale.

NOTA: Negli articoli seguenti il Consiglio di Amministrazione sarà denominato semplicemente C.d.A.

ARTICOLO 12: Nomina degli organi amministrativi

1. Il Presidente ed i membri del C.d.A. vengono nominati dal Sindaco fuori dall'ambito del Consiglio comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consiglieri comunali e possiedono una speciale competenza tecnica e amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche e private, per uffici pubblici ricoperti.

1. Sarà data comunicazione della nomina dei suddetti al primo Consiglio comunale utile dopo il provvedimento sindacale di nomina.
2. L'insediamento del C.d.A. deve avvenire nel termine di 10 giorni dal provvedimento di nomina del Sindaco.

ARTICOLO 13: Cause di inconferibilità e incompatibilità

Salvo le altre incompatibilità stabilite dalla normativa vigente, in particolare il D. Lgs. 39/2013 ove applicabile, non possono essere nominati quali componenti del Consiglio di Amministrazione:

- a) chi sia in lite con l'Azienda;
- b) i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concernenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda, o i loro parenti ed affini fino al 3° grado;
- c) coloro che sono dipendenti del Comune o di altre Aziende speciali o enti dello stesso Comune;
- d) i membri del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune;
- e) coloro che ricoprono la carica di consigliere del Comune di Vimercate.

SEZIONE II: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda, e più specificamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio comunale, tutte le determinazioni per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non sono espressamente riservate al Presidente ed al Direttore.

ARTICOLO 14: Composizione del Consiglio di Amministrazione

1. Il C.d.A. è composto da n. 3 a 5 membri compreso il Presidente e rimane in carica per lo stesso periodo del mandato del Sindaco. I componenti possono essere rieletti.
2. Il C.d.A. rimane comunque in carica fino all'insediamento del nuovo C.d.A.
3. I componenti del C.d.A., che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato, sono sostituiti con provvedimento del Sindaco.
4. Il C.d.A. continua a funzionare con almeno la metà dei componenti più uno con l'obbligo di ricostituzione del numero dei componenti previsti entro 30 giorni dal verificarsi delle cause di cessazione del singolo membro.

ARTICOLO 15: Decadenza da membro del C.d.A.

1. La qualità di membro del C.d.A. si perde quando:
 - a) vengono meno i requisiti di cui all'art. 12 del presente Statuto;
 - b) si ricade in una causa di cui all'art. 13 del presente Statuto;
 - c) si verifica l'ipotesi di cui all'art. 24 del presente Statuto;
 - d) si ricade nei casi previsti dalla legge.

ARTICOLO 16: Modalità di intervento per decadenza

1. Il Presidente è tenuto a notificare al Sindaco, entro 7 giorni da quando ne ha avuto conoscenza, il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 15 e le vacanze che si sono verificate.
2. Tale notifica dovrà essere inviata anche all'interessato affinché possa inviare, nei termini di 15 giorni, le proprie osservazioni al Sindaco.
3. Il Sindaco pronuncia con proprio provvedimento la decadenza dell'interessato.
4. La decadenza opera di diritto indipendentemente dalla nomina del successore.

ARTICOLO 17: Durata in carica dei successori

1. I Consiglieri nominati in surroga durano in carica per lo stesso periodo della durata in carica del C.d.A. del quale sono entrati a far parte.

ARTICOLO 18: Convocazione del C.d.A.

1. Il C.d.A. è convocato dal Presidente a mezzo di avviso scritto tramite *e.mail* o posta elettronica certificata; nell'avviso di convocazione devono essere indicati:
 - a) il giorno, l'ora, il luogo dove si terrà la riunione;
 - b) l'indicazione degli argomenti da trattarsi nell'adunanza.
2. L'avviso di convocazione deve essere recapitato ai consiglieri ed agli altri destinatari, tramite *e.mail* con conferma di ricezione o posta elettronica certificata, almeno 5 giorni prima della riunione.
3. Per determinati e comprovati motivi di urgenza può essere dato avviso di o.d.g. aggiuntivo 48 ore prima dell'adunanza.
4. Quando la convocazione del C.d.A. è richiesta da almeno 2 consiglieri del C.d.A. o dal Direttore dell'Azienda, la riunione dovrà aver luogo entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Le riunioni del C.d.A. non sono pubbliche, esse di norma si tengono presso la sede sociale, salvo diverso avviso contenuto nella convocazione.

ARTICOLO 19: Convocazione urgente del C.d.A.

1. In caso di urgenza il C.d.A. può essere convocato con un preavviso di almeno 24 ore e nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. Il mezzo di recapito dell'avviso deve consentire la verifica di ricezione, come per il comma 2 art. 18.
2. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 30.

ARTICOLO 20: Validità, deliberazioni, votazioni del C.d.A.

1. Le sedute sono valide con la maggioranza assoluta dei componenti assegnati, compreso il Presidente
2. Il C.d.A. delibera a maggioranza dei votanti, non computandosi a tale effetto gli astenuti; a parità di voto prevale il voto del Presidente.
3. Normalmente le votazioni avvengono per alzata di mano; possono essere a scrutinio segreto su richiesta di 2 consiglieri mentre sono sempre a scrutinio segreto le votazioni che riguardano persone.

ARTICOLO 21: Divieto di partecipazione al C.d.A.

1. I componenti del C.d.A. non possono prendere parte alla discussione od alla deliberazione di atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o interessino loro congiunti ed affini entro il quarto grado.

ARTICOLO 22: Sostituzione provvisoria del C.d.A.

1. Il C.d.A. è sostituito dalla Giunta comunale nei casi in cui non è in grado di deliberare per effetto del divieto dell'art. 21 o per altro legittimo motivo.

ARTICOLO 23: Delibere su argomenti non all'O.d.G.

1. Il C.d.A. può deliberare, in via eccezionale, su argomenti che non sono stati posti all'ordine del giorno dell'avviso di convocazione solo se sono presenti tutti i membri del Consiglio e con il loro unanime parere.

ARTICOLO 24: Decadenza dei Consiglieri del C.d.A.

1. I consiglieri decadono nel caso di assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive, o comunque se risultano assenti ingiustificati all'oltre 50% delle sedute tenute in un anno se il numero delle assenze è superiore a 5.

ARTICOLO 25: Funzione di segretario del C.d.A.

1. Le funzioni di segretario del C.d.A. sono esercitate dal Direttore o da altra persona, dipendente dell'Azienda, all'uopo designata dal Presidente.

ARTICOLO 26: Atti deliberativi

1. Le deliberazioni constano di processi verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.
2. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Presidente e dal Segretario o da chi ne fa le veci.
3. Non può essere rilasciata copia dei verbali delle deliberazioni non soggette a pubblicazione senza espressa autorizzazione del Presidente.
4. Il Direttore dell'Azienda, che partecipa alle sedute del C.d.A. salvo dispensa del Presidente, senza diritto di voto, ha diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle delibere all'ordine del giorno.

ARTICOLO 27: Invio delle delibere al Comune

1. Le delibere del C.d.A. non aventi per oggetto gli atti fondamentali sono inviate all'Amministrazione comunale entro 30 giorni.

ARTICOLO 28: Competenze del C.d.A.

1. Il C.d.A. è la massima autorità amministrativa dell'Azienda, pertanto oltre alle competenze attribuite per legge, delibera in merito a:
 - a) l'ordinamento, il funzionamento dell'Azienda ed i regolamenti interni di servizio;

- b) adotta tutti i provvedimenti concernenti il personale, salvo quanto è di competenza del Direttore;
- c) provvede, su proposta del Direttore, alla determinazione ed alle eventuali revisioni della struttura organizzativa aziendale;
- d) delibera intorno alle azioni da promuovere a sostenere in giudizio, e (quando la legge richiede particolare autorizzazione) ad autorizzare le transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
- e) definisce, sentito il parere del Direttore dell'Azienda, i criteri per la determinazione dei prezzi di vendita dei prodotti non soggetti al regime dei prezzi amministrati o sorvegliati;
- f) fornisce le richieste di notizie, le informazioni ed i pareri, avanzati dalle autorità comunali, regionali, statali o dalla Corte dei Conti;
- g) mantiene e fornisce relazioni e contatti, sui problemi dell'Azienda, con le Organizzazioni alle quali la stessa aderisce nonché con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
- h) propone al Consiglio comunale le modifiche allo Statuto da attuarsi per garantire un migliore funzionamento dell'Azienda.

ARTICOLO 29: Competenze del C.d.A. in materie economiche

- 1. Il C.d.A. oltre a quanto previsto dall'art. 28, delibera in merito:
 - a) ai prelevamenti dai fondi di riserva e di ammortamento;
 - b) alla determinazione degli utili con i limiti di cui all'art. 58;
 - c) alle operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni su titoli, all'assunzione nei limiti del Piano Programma dell'Azienda, dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri, stabilendo il Piano di ammortamento e provvedendo a tutto quanto all'uopo necessario;
 - d) alle spese, all'approvazione dei contratti da stipularsi dal Direttore dell'Azienda e vigila sull'attività dello stesso;
 - e) alle modalità da stipularsi per i lavori in economia ai sensi dell'art. 62;
 - f) all'autorizzazione al Direttore dell'Azienda a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti o debiti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda.

ARTICOLO 30: Atti fondamentali del C.d.A.

- 1. Ai sensi del D.lgs 267/2000 art. 114, gli atti fondamentali del C.d.A. soggetti all'approvazione del Consiglio comunale, sono le deliberazioni concernenti:
 - a) il Piano Programma, previsto dall'art. 52 dello statuto, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente locale e Azienda (D.Lgs. 267/2000 art. 114 c.8);
 - b) il Bilancio Pluriennale di Previsione, previsto dall'art. 53 dello statuto;
 - c) il Conto Economico Preventivo Annuale e le relative variazioni, previsto dall'art. 55 dello statuto;
 - d) il Conto Consuntivo, previsto dall'art. 56 dello statuto;
 - e) le emissioni di obbligazioni;
 - f) l'assunzione di finanziamenti, anche a breve termine;
 - g) i contratti di servizio conseguenti alle convenzioni di cui all'art.4.

2. I punti a), b) e c) art. 1 devono essere accompagnati da una relazione che motivi i dati esposti.
3. Il punto d) art. 1 deve essere accompagnato da una relazione che motivi, in caso di disavanzo, gli scostamenti accertati rispetto alle previsioni, indicando i correttivi da applicare per riportare il bilancio in pareggio.

ARTICOLO 31: Termini per gli atti fondamentali

1. Gli atti di cui al precedente articolo sono inviati al Sindaco entro 20 giorni dall'adozione. Entro i successivi 60 giorni il Consiglio Comunale delibera in merito all'approvazione.

ARTICOLO 32: Indennità di funzione

1. L'ammontare dell'indennità di funzione al Presidente ed ai Consiglieri e i relativi aggiornamenti anche in relazione ai risultati economici raggiunti, sono determinati dal Consiglio comunale, come pure le indennità di missione e trasferta ed i rimborsi spese, garantendo l'invarianza della spesa nel rispetto della normativa vigente.
2. Tutte le spese relative sono a carico del bilancio aziendale.

ARTICOLO 33: Revoca del C.d.A.

1. Il C.d.A. viene sciolto con provvedimento del Sindaco secondo la procedura dei successivi commi nel caso che:
 - a) compia gravi e persistenti violazioni di legge o di Statuto;
 - b) assuma delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnategli dall'Ente locale ai sensi del D.lgs. 267/2000 art. 114;
 - c) dimostri negligenza in atti amministrativi che determinino un danno economico all'Azienda;
 - d) non approvi entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente Statuto gli atti fondamentali;
 - e) non consegua il pareggio di bilancio per due esercizi consecutivi anche se l'Ente Locale abbia, ai sensi del D.lgs. 267/2000 art.114, comma 6, provveduto alla copertura dei costi sociali per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda.

ARTICOLO 34: Mozione di sfiducia per lo scioglimento del C.d.A.

1. Nei casi suddetti o in cui si abbia motivo di ritenere che il C.d.A. 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 terzo dei consiglieri comunali può presentare al Sindaco motivata proposta di convocazione del Consiglio comunale per discutere una mozione di sfiducia per lo scioglimento del C.d.A.

SEZIONE III: PRESIDENTE

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

ARTICOLO 35: Nomina del Presidente

1. Il Presidente dell'Azienda viene nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente rimane in carica per lo stesso periodo del C.d.A., comunque fino all'insediamento del nuovo Presidente.

ARTICOLO 36: Nomina del Vice Presidente

1. Su proposta del Presidente, il C.d.A. elegge a maggioranza di voti, tra i componenti del C.d.A. un Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

ARTICOLO 37: Competenze del Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
1. Il Presidente convoca e presiede il C.d.A., inoltre con l'assistenza del Segretario deve:
 - a) constatare la regolarità della convocazione e che sia presente il numero legale per deliberare gli argomenti dell'o.d.g.;
 - b) dirigere e regolare la discussione, stabilire le modalità di votazione per l'adozione delle deliberazioni: normalmente le votazioni avvengono per alzata di mano, ma se riguardano persone le votazioni avvengono a scrutinio segreto.
2. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei votanti, escludendo dai votanti gli astenuti.
3. In caso di votazione a scrutinio segreto, le schede bianche, le schede nulle e quelle non leggibili si computano per determinare il numero dei votanti.
4. Ciascun componente il C.d.A. ha diritto di fare constatare nel verbale della deliberazione il proprio voto e le motivazioni del medesimo.
5. Il Presidente inoltre:
 - c) firma gli ordinativi di pagamento e riscossione;
 - d) firma la corrispondenza e gli atti del C.d.A.;
 - e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal C.d.A.,
 - f) vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore dell'Azienda;
 - g) esegue gli incarichi affidatigli dal C.d.A.;
 - h) riferisce periodicamente all'Ente Locale, secondo le modalità indicate dall'art. 46/bis;

- i) promuove le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale.
 - j) Sottoscrive i contratti di servizio di cui all'art.30;
6. Il Presidente coadiuva il Direttore dell'Azienda nell'espletamento dei compiti e atti particolarmente gravosi di responsabilità gestionale.
 7. Il Presidente adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del C.d.A. (Ordinanze) che devono essere sottoposti al C.d.A. stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.
 8. Il Presidente può delegare ai componenti del C.d.A. parte delle proprie competenze.
 9. Le deleghe devono, in ogni caso, essere conferite per iscritto e possono essere revocate; di esse e della loro revoca viene data notizia al Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE IV: DIRETTORE DELL'AZIENDA

Il Direttore dell'Azienda ha la responsabilità gestionale della stessa e nel suo ambito ha la rappresentanza legale dell'Azienda.

ARTICOLO 38: Nomina del Direttore dell'Azienda

1. Il Direttore dell'Azienda è, di regola, nominato a seguito di avviso pubblico selettivo, indetto dal C.d.A. con le modalità stabilite nell'apposito regolamento per il personale.
2. Il Direttore dell'Azienda, in via eccezionale, può essere nominato per chiamata diretta, con una delibera motivata del C.d.A., assunta all'unanimità ed in conformità alle norme di legge.
3. Il nominato Direttore dell'Azienda, sia per avviso pubblico selettivo che per chiamata diretta, deve possedere tutti i requisiti richiesti dalle leggi vigenti.
4. Il Direttore dell'Azienda dura in carica per il periodo fissato dalla legge e può essere riconfermato.
5. Almeno tre mesi prima della scadenza del mandato di nomina, il C.d.A. delibera circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore dell'Azienda.
6. La deliberazione di mancata conferma deve essere motivata ed immediatamente comunicata al Direttore dell'Azienda.
7. Il licenziamento del Direttore dell'Azienda, nel corso del mandato, non può aver luogo se non per giustificata causa riguardante: l'inosservanza da parte del Direttore dell'Azienda delle disposizioni di Statuto degli atti fondamentali (art. 39, comma 1, punto c), punto e); l'inosservanza delle disposizioni adottate dal C.d.A.; atti in contrasto con la funzionalità

dell'Azienda e che portino danno economico o morale alla stessa, nonché per comportamento pregiudizievole per gli interessi dell'Azienda.

8. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati al Direttore dell'Azienda per iscritto, con invito a presentare, sempre per iscritto, entro 15 giorni, le sue difese.
9. Nella delibera del C.d.A. i motivi del licenziamento devono essere esplicitamente constatati e documentati.

ARTICOLO 39: Competenze del Direttore dell'Azienda

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale nell'ambito della quale:
 - a) partecipa alle adunanze del C.d.A. con voto consultivo;
 - b) dirige tutto il personale dell'Azienda;
 - c) esegue le deliberazioni del C.d.A.;
 - d) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Azienda, attuando le decisioni degli organi istituzionali della stessa; all'uopo formula proposte al C.d.A. sulle materie di cui all'art. 30;
 - e) sottopone al C.d.A., corredandoli con apposita relazione, gli schemi: del Piano Programma, dei Bilanci preventivi, annuale e pluriennale, bilanci economici e degli investimenti, nonché del bilancio consuntivo d'esercizio;
 - f) può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del C.d.A., quando si tratti delle azioni per la riscossione dei crediti conseguenti al normale esercizio dell'Azienda;
 - g) adotta i provvedimenti atti al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari settori aziendali ed al loro organico sviluppo;
 - h) dispone le misure disciplinari nei confronti del personale inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, ferma restando quanto previsto in materia dal C.C.N.L.;
 - i) formula proposte al C.d.A. per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento del personale;
 - j) presiede le Commissioni di gara per le aste e le licitazioni private;
 - k) stipula i contratti;
 - l) provvede a tutti gli altri compiti fissati dallo Statuto;
 - m) rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del C.d.A., quando la lite non riguarda la riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
 - n) provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale funzionamento dell'Azienda nei casi e nei limiti previsti dall'Azienda;
 - o) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
 - p) controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - q) vigila sul regolare invio degli atti fondamentali al Comune da parte del Segretario o, in mancanza, provvede direttamente;
 - r) interviene personalmente alle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;

- s) periodicamente ispezionare le farmacie e convocare i Direttori delle farmacie per le istruzioni, i chiarimenti, gli opportuni scambi di vedute per il regolare funzionamento del servizio.

ARTICOLO 40: Sostituzione del Direttore d'Azienda

1. In caso di impedimento o assenza del Direttore dell'Azienda, la funzione è affidata dal Presidente ad un Farmacista dell'Azienda di livello inferiore.
2. In caso di vacanza delle funzioni di Direttore dell'Azienda il C.d.A. procede ai sensi dell'art. 38.

CAPITOLO III - ORDINAMENTO DI REVISIONE E DI RENDICONTO

SEZIONE I: ORGANO PREPOSTO ALLA REVISIONE CONTABILE

Il Revisore unico è un organo dell'Azienda con funzioni di controllo giuridico e contabile nonché di consulenza per gli aspetti economici e finanziari dell'Azienda:

ARTICOLO 41: Elezione del Revisore unico

1. Il Consiglio comunale elegge il Revisore unico dell'Azienda speciale Farmacie Comunali Vimercatesi.

ARTICOLO 42: Requisiti del Revisore unico

1. Il Revisore Unico deve essere scelto tra gli iscritti nel Registro previsto dal D.Lgs. 27.01.2010 n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Revisore deve essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 12 e 13.

ARTICOLO 43: Durata in carica

1. Il Revisore dura in carica 3 anni e è rieleggibile per una sola volta.
2. Al Revisore è corrisposta un'indennità di carica, con onere a carico del bilancio dell'azienda, la cui misura è determinata in sede di nomina, tenuto conto della vigente normativa in materia di revisione dei conti di enti pubblici e loro aziende speciali.

ARTICOLO 44: Competenze del Revisore

1. Il Revisore, 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:
 - a) degli ammortamenti, degli accantonamenti;
 - b) dei ratei e dei risconti;
 - c) i criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
2. Il Revisore deve inoltre riscontrare ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendali o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia.
3. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
4. Il Revisore può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.
5. Partecipa alle riunioni del C.d.A. aventi all'o.d.g. l'approvazione degli atti fondamentali e quando è invitato.
6. Rientrano nelle competenze del Revisore anche le attività esercitate dall'Azienda a mezzo delle convenzioni di cui all'art.4.

ARTICOLO 45: Funzionamento

1. Il Revisore unico esercita le sue funzioni almeno ogni trimestre.
2. Il Revisore quando esercita le sue funzioni redige processo verbale che viene trascritto nel libro indicato al punto d) del 1° comma dell'art. 59 e sottoscritto dallo stesso; copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa al Sindaco dell'Ente Locale, al Presidente del C.d.A. ed al Direttore dell'Azienda.

ARTICOLO 46: Decadenza e revoca del Revisore

1. Il Revisore decade dall'ufficio quando omette di esercitare le sue funzioni, quando richieste, per due volte consecutive nell'arco di un trimestre.
2. Le modalità di intervento per la decadenza sono quelle, in quanto applicabili, degli artt. 16 e 17.
3. Il Revisore viene revocato, con delibera del Consiglio comunale assunta con la maggioranza dei voti, quando:
 - a) compie gravi e persistenti violazioni di legge;
 - b) viene meno ai compiti di controllo e vigilanza.

4. Il Consiglio comunale, in caso di revoca, provvede contemporaneamente a nominare il nuovo Revisore.

SEZIONE III: FORME AUTONOME PER LA VERIFICA DI GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 46/bis: Controllo di gestione del Bilancio

1. L'andamento economico e finanziario della gestione dovrà essere verificato periodicamente, cioè alla fine del primo e del secondo quadrimestre, con appropriati indicatori, ricavati dagli strumenti di controllo di gestione interno e dalla contabilità ordinaria. Il Direttore dell'Azienda predisporrà allo scopo una relazione rispettivamente entro il 15 maggio e il 15 settembre di ogni esercizio, che sarà trasmessa per conoscenza al C.d.A. nella prima riunione utile.
2. Il C.d.A. esamina la relazione per gli opportuni controlli e per le eventuali determinazioni.

CAPITOLO IV - ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

SEZIONE I: PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI GESTIONE

ARTICOLO 47: Principi e criteri generali

1. L'autonomia dell'Azienda è esercitata in modo coerente e in sintonia con la finalità di dare alla cittadinanza di Vimercate un servizio pubblico di primaria importanza qual è la tutela della salute e contemporaneamente di non incidere sul bilancio comunale, ottenendo un risultato economico in pareggio.
2. I metodi di gestione sono basati sul principio della distinzione tra la funzione politica, a cui competono compiti di indirizzo e di controllo e la funzione operativa a cui sono demandate responsabilità di gestione amministrativa e commerciale.
3. La funzione operativa, che deve lavorare su quattro direttivi:
 - a) la gestione delle vendite e degli acquisti;
 - b) la gestione del magazzino;
 - c) la gestione del personale;
 - d) la gestione amministrativa;ha il compito di operare con criteri di gestione dinamica e flessibile in funzione della corrispondenza tra l'organico del personale e gli obiettivi deliberati annualmente dagli organi istituzionali elettivi.
4. Il Regolamento del personale e del lavoro disciplina le norme per le assunzioni, le competenze, i diritti e i doveri dei dipendenti dell'Azienda.

SEZIONE II: RAPPORTO DI LAVORO – ASSUNZIONE – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 48: Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è parificato dagli artt. 2039 e 2129 del Codice Civile, nelle strutture e nella disciplina giuridica sostanziale e processuale, al rapporto di diritto privato.
2. La privatizzazione del rapporto di lavoro con l'Azienda comporta l'assoggettamento del trattamento economico e normativo dei dipendenti alla disciplina giuridica regolata nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalle leggi vigenti in materia.
3. L'Azienda può stipulare accordi aziendali solamente per disciplinare queste materie espressamente demandate dai C.C.N.L. e nei limiti da questi stabiliti, tutti gli altri sono nulli di diritto.

4. Ai dipendenti si applicano i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che sono stipulati dalle Associazioni sindacali alla quale l'Azienda aderisce e gli accordi aziendali ammessi dai Contratti stessi.
5. Le controversie di lavoro per i dipendenti dell'Azienda sono di competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

ARTICOLO 49: Assunzione del personale

1. L'assunzione del Direttore d'Azienda avviene mediante avviso pubblico selettivo, come da procedura descritta nel Capitolo III, Sezione II del Regolamento del personale dell'Azienda.
2. L'assunzione per le posizioni di Direttore di Farmacia e di Farmacista Collaboratore avviene mediante prova selettiva, come da procedura descritta nel Capitolo III, Sezione III del Regolamento del personale dell'Azienda.
3. Sentito il Direttore d'Azienda, il C.d.A. può affidare l'incarico di direttore di farmacia ad un farmacista che abbia almeno tre anni di servizio e dimostri le necessarie competenze tecnico-professionali.

ARTICOLO 50: Obblighi dei dipendenti

1. Il dipendente dell'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio, industria, nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato, per iscritto, dal C.d.A.

CAPITOLO V - ORDINAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE

SEZIONE I: PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

ARTICOLO 51: Partecipazione democratica

1. L'Azienda promuove forme di consultazione degli utenti e dei cittadini con riguardo al suo funzionamento, nonché all'erogazione e distribuzione del servizio sul territorio.
2. Attraverso la suddetta azione di partecipazione, l'Azienda persegue i seguenti obiettivi:
 - a) attivare una stretta collaborazione tra l'Azienda e la Comunità cittadina;
 - b) dare prova della trasparenza della sua gestione;
 - c) consentire ai cittadini, singoli o associati, di poter esprimere direttamente motivati e precisi bisogni, in relazione ai quali l'Azienda potrà migliorare ed ampliare il suo servizio pubblico.

3. I cittadini, singoli o associati, possono pertanto inoltrare per iscritto, su carta libera, le loro istanze, i loro suggerimenti o le loro proposte.
4. Nella prima riunione del C.d.A., dal ricevimento della richiesta di cui al comma 3, sarà data risposta scritta sul deliberato.

CAPITOLO VI - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

SEZIONE I: PIANI AZIENDALI E BILANCI

ARTICOLO 52: Piano Programma

1. Il Piano Programma di cui all'art. 3 Legge 23/4/81 n. 153 è deliberato dal C.d.A. dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio comunale entro i 6 mesi del suo insediamento, e viene revisionato in sede di approvazione del Piano Pluriennale.
2. Il Piano Programma di cui all'art. 3 Legge 23/4/81 n. 153 è deliberato dal C.d.A. dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dall'Ente Locale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che intendono perseguire indicando, tra l'altro in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
 - a) Le linee di sviluppo dell'attività aziendale;
 - b) L'impiego dei fattori produttivi e delle risorse umane, al fine della migliore organizzazione del lavoro e della migliore produzione e distribuzione dei servizi;
 - c) il Programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
 - d) le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe governabili dall'Azienda, al fine di calmierare i prezzi;
 - e) le forme delle iniziative e delle partecipazioni alle relazioni esterne.

ARTICOLO 53: Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione, è redatto in modo da consentire il rispetto del Piano Programma ed ha durata triennale.
2. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.
3. Il Bilancio Pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.
4. 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 che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.
5. Il bilancio pluriennale segue le medesime scadenze di approvazione e presentazione al Comune previste per il conto consuntivo di cui all'art. 56.

ARTICOLO 54: Date di scadenza

1. L'esercizio sociale si chiude il 31.12 di ogni anno.

ARTICOLO 55: Conto Economico Preventivo Annuale

1. Entro il 30-11 di ogni anno, il C.d.A. delibera il Conto Economico Preventivo Annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo: il Conto Economico Preventivo Annuale non potrà chiudersi in deficit.
2. Al predetto Conto Economico Preventivo Annuale devono essere allegati:
 - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura;
 - b) il riassunto dei dati 31 dicembre precedente;
 - c) la tabella numerica del personale suddivisa per Contratto Collettivo di Lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
 - d) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

ARTICOLO 56: Conto Consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al C.d.A. il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore relativamente alle quote degli ammortamenti e degli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e dei risconti.
2. Tra gli accantonamenti a "fondi rischi e oneri-altri" (voce B4) presenti nel passivo dello Stato Patrimoniale ex art. 2424 codice civile, dovranno essere specificatamente evidenziati quelli previsti ai sensi del DPR 902/1986 art. 45 lettera a) destinati al finanziamento delle spese relative agli investimenti.
3. Il Conto Consuntivo si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale, redatti in conformità dello schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro in esecuzione dell'art. 25 della Legge 5 agosto 1978, n. 468, e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essa contenuti.
4. Negli atti di cui agli art. 52-53-55 dovranno essere evidenziate le attività esercitate sulla base delle convenzioni di cui all'art. 4.
5. Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio Preventivo e del precedente Conto Consuntivo.
6. Nella relazione illustrativa del documento, il Consiglio di Amministrazione deve, tra l'altro esporre:
 - a) i criteri di valutazione della situazione patrimoniale;
 - b) i criteri di determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale e di eventuali altri fondi;
 - c) le ragioni degli eventuali scostamenti rispetto al Bilancio di Previsione;

- d) ogni utile informazione e dato utile a consentire una valutazione relativa all'economicità della gestione.
7. Qualora il Bilancio Consuntivo venga chiuso in deficit il C.d.A., oltre agli adempimenti di legge dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del deficit da allegarsi al Bilancio stesso, e contenente altresì l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano comprendendovi il fondo di riserva, quelli riportati da apposite disposizioni di Legge ed i finanziamenti a carico del Bilancio comunale concordati con l'Ente Locale.
8. Il C.d.A. delibera entro il 30.04 il Conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore per la relazione che deve essere presentata, unitamente al Conto Consuntivo, al Comune entro il 20.05.

ARTICOLO 57: Versamento dell'utile d'esercizio

1. L'utile d'esercizio, detratto quanto previsto dall'art. 58 è versato al Comune entro i 20 giorni dalla data di richiesta del Comune stesso, salvo la disponibilità o esigenze di cassa dell'Azienda che devono essere immediatamente segnalate

ARTICOLO 58: Ripartizione degli utili

1. Gli utili di esercizio sono destinati nell'ordine seguente:
- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale ex art. 2430 del Codice Civile,
 - b) all'incremento del fondo di rinnovo impianti, ex art 43 comma 2 del dpr 902/1986, fino al 10% con un minimo del 2%;
 - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti ex art. 43 comma 3 del dpr 902/1986, fino al il 15%. con un minimo del 5%.
2. Ferma la disponibilità complessiva da ripartire sui fondi dei punti b), c), una volta soddisfatto l'obbligo civilistico di cui alla lettera a) il C.d.A. può disporre annualmente, con apposita delibera, una diversa ripartizione tra gli stessi.

SEZIONE II: SCRITTURE CONTABILI E CONTRATTI

ARTICOLO 59: Libri e scritture contabili

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge nonché:
- a) il libro giornale;
 - b) il libro inventari;
 - c) il libro delle riunioni del C.d.A.;
 - d) il libro dei-processi verbali del Revisore;
 - e) il libro delle obbligazioni, ove esistenti.

2. I libri devono essere tenuti ai sensi degli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. Le scritture contabili devono consentire:
 - a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal Bilancio-tipo approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 4 febbraio 1980 emanato in attuazione dell'art. 25 della Legge 5 agosto 1978, n. 468;
 - b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti di cui all'art. 30 della predetta Legge 5 agosto 1978, n. 468;
 - c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
 - d) la rilevazione del capitale in dotazione assegnato all'Azienda dal Comune;
 - e) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda e il Comune relativi all'esercizio;
 - f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

ARTICOLO 60: Contratti e appalti

1. L'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti dei lavori, alle forniture di beni, alla vendita, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere mediante contratti in conformità alle vigenti disposizioni di cui al d. lgs. 50/2016 se ed in quanto applicabili.
2. In applicazione dei criteri indicati all'art. 30 del d. lgs. 50/2016 che ad ogni modo saranno osservati in ogni tipo di procedura, l'azienda si riserva di adottare specifiche misure organizzative e regolamentari in materia di contratti.

CAPITOLO VII - RESPONSABILITÀ

SEZIONE I: RESPONSABILITÀ VERSO L'AZIENDA

ARTICOLO 61: Responsabilità dei componenti il C.d.A.

1. I componenti del C.d.A. devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge o dallo Statuto dell'Azienda e sono solidamente 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 C.d.A. sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudiziali, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del C.d.A. non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo

dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'organo di revisione.

4. L'azione di responsabilità contro i componenti del C.d.A. è promossa in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Ente Locale innanzi all'autorità giudiziaria, competente per valore, nella cui circoscrizione ha sede l'Azienda.

ARTICOLO 62: Responsabilità del Direttore e dei dipendenti

1. Al Direttore ed ai dipendenti dell'Azienda si applica il regime delle responsabilità come indicato all'art. 61.

CAPITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

SEZIONE I: DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 63: Approvazione dei regolamenti

1. Il C.d.A. deve approvare entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto gli eventuali regolamenti dell'Azienda, relativi al personale ed alla gestione del servizio.

SEZIONE II: DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ARTICOLO 64: Entrata in vigore dello Statuto

1. Il presente Statuto entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione.

ARTICOLO 65: Rinvio dinamico

1. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Statuto si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Statuto.