



COMUNE DI GRADO

STATUTO

AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI GRADO

Approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 17.12.2020

INDICE GENERALE

Art. 1	Denominazione sociale e natura giuridica
Art. 2	Sede
Art. 3	Oggetto dell'Azienda
Art. 4	Patrimonio e fonti di finanziamento
Art. 5	Organi dell'Azienda
Art. 6	Consiglio di Amministrazione: composizione e durata
Art. 7	Consiglio di Amministrazione: nomina dei componenti e decadenza
Art. 8	Scioglimento del Consiglio di Amministrazione
Art. 9	Consiglio di Amministrazione: convocazione e validità delle sedute
Art.10	Consiglio di Amministrazione: conflitto di interesse e indennità
Art.11	Consiglio di Amministrazione: verbali e delibere
Art.12	Atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione
Art.13	Consiglio di Amministrazione: competenze
Art.14	Consiglio di Amministrazione: responsabilità
Art.15	Il Presidente
Art.16	Il Direttore
Art.17	Direttore: durata dell'incarico, licenziamento, trattamento economico, sostituzione
Art.18	Struttura organizzativa aziendale
Art.19	Personale dipendente
Art.20	Procedure di assunzione
Art.21	L'organo di revisione contabile
Art.22	Piano di programma
Art.23	Budget economico
Art.24	Bilancio d'esercizio
Art.25	Utili del bilancio
Art.26	Piano degli indicatori di bilancio
Art.27	Le scritture contabili
Art.28	Servizio cassa
Art.29	Appalti e forniture
Art.30	Rapporti con i cittadini
Art.31	Vigilanza
Art.32	Statuto
Art.33	Norma di rinvio

Articolo 1

Denominazione sociale e natura giuridica

1. È istituita presso il Comune di Grado l'Azienda Speciale Farmacia di Grado, ai sensi dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000 (di seguito T.U.E.L.).
2. L'Azienda speciale è Ente strumentale del Comune, ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla legge.
3. L'Amministrazione Comunale determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
4. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali e territoriali di categoria.

Articolo 2

Sede

1. L'Azienda ha sede legale nel Comune di Grado, all'indirizzo risultante dall'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle Imprese ai sensi dell'art. 111-ter delle disposizioni di attuazione del Codice civile.
2. Il trasferimento di sede all'interno dello stesso Comune non comporterà modifica dello Statuto.
3. L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, può aprire unità locali all'interno del territorio del Comune di Grado.

Articolo 3

Oggetto dell'azienda

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione di farmacie, nonché tutte le operazioni tipicamente e direttamente riconducibili alla titolarità e all'esercizio della professione farmaceutica e tutti quegli atti comunque strumentali all'attività protetta che si rendano necessari per una economica gestione dell'attività.
2. Rientra pertanto nel campo di attività dell'Azienda speciale l'erogazione al dettaglio di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge nel settore farmaceutico e parafarmaceutico.
3. Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede in particolare:
 - a) alla distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private;
 - b) alla distribuzione alle UU.SS.LL. e a case di cura attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma di magazzino;
 - c) alla dispensazione e vendita delle specialità medicinali anche veterinarie e dei preparati galenici, officinali e magistrali;
 - d) alla vendita al pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, prodotti omeopatici, di erboristeria, prodotti per l'infanzia e per l'igiene personale;
 - e) alla fornitura di materiali di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e

diagnostici, articoli sanitari e protesici;

f) al noleggio di attrezzature sanitarie;

g) alla promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;

h) alla partecipazione alle iniziative d'intesa con l'Amministrazione comunale in ambito sanitario e sociale;

i) alla gestione di attività affidate dall'Amministrazione comunale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;

j) all'effettuazione di test diagnostici;

k) all'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge nel settore farmaceutico e parafarmaceutico.

4. Al fine di rendere conosciuta la propria attività nell'ambito della cittadinanza, l'Azienda può:

a) partecipare ad interventi di tipo promozionale, a programmi ed iniziative promosse dalle istituzioni scolastiche, dalle autorità locali e dalle associazioni sportive e socioculturali non aventi fini di lucro, operanti nel territorio del comune.

b) svolgere tutte le attività riconducibili all'oggetto sociale, nonché compiere operazioni commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie e nell'ambito delle proprie attività.

Articolo 4

Patrimonio e fonti di finanziamento

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi le merci destinate alla vendita e dai capitali assegnati inizialmente dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

2. L'azienda ha piena disponibilità del capitale conferito.

3. I beni mobili ed immobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario tenuto secondo quanto disposto dal Codice civile o dalle leggi speciali.

4. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti in immobilizzi tecnici e/o finanziari, l'azienda può provvedere:

a) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;

b) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli altri Enti Pubblici;

c) con l'autofinanziamento di bilancio;

d) con ricorso a finanziamenti bancari a medio e lungotermine.

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

Articolo 5

Organi dell'azienda

1. Sono organi dell'Azienda, in conformità a quanto previsto dall'art. 114 Tuel:

a) il Consiglio di amministrazione;

b) il Presidente del Consiglio d'amministrazione;

c) il Direttore.

Articolo 6

Consiglio di amministrazione: composizione e durata

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri compreso il Presidente. Viene nominato dal Sindaco e rimane in carica per la durata del mandato amministrativo e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.
2. L'insediamento del Consiglio di Amministrazione deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla nomina.
3. I componenti del Consiglio di amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti entro 45 gg.

Articolo 7

Consiglio di amministrazione: nomina dei componenti e decadenza

1. Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco in ossequio agli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m) TUEL.
2. Tutti i componenti devono possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali e specifiche competenze professionali per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private per Uffici pubblici o privati ricoperti. Essi non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità previste dalla legge.
3. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione:
 - i consiglieri comunali in carica;
 - chi sia in lite con l'Azienda;
 - 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 congiunti entro il 4° grado;
 - chi, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia registrato, per tre esercizi consecutivi, un progressivo peggioramento dei conti per ragioni riferibili a non necessitate scelte gestionali.
4. I componenti del Consiglio di amministrazione rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del sindaco e non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.
5. I componenti del Consiglio di amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti: la decadenza è pronunciata dal Sindaco, su proposta del Presidente o di un altro membro del Consiglio di amministrazione.

Articolo 8

Scioglimento del consiglio di amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione viene sciolto, con provvedimento del Sindaco, quando:
 - a) assume delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnateli dall'Ente Locale;
 - b) non approvi entro i termini stabiliti dalla legge, o dal presente Statuto, gli atti fondamentali.
2. Con il provvedimento con il quale viene dichiarata la revoca del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Articolo 9

Consiglio di amministrazione: convocazione e validità delle sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente, su propria iniziativa, o su richiesta motivata di un Consigliere, o del Direttore o dell'Organo di revisione.
2. La convocazione avviene a mezzo avviso contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari, anche mediante invio di e-mail all'indirizzo previamente comunicato dai consiglieri, almeno 7 giorni prima della riunione. Una copia dell'avviso di convocazione deve essere inviata anche al Sindaco il quale potrà prendere parte alle sedute, anche tramite proprio delegato, senza diritto di voto.
3. Le sedute si tengono presso la sede sociale, o presso l'unità locale, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione. Le sedute possono essere tenute anche in videoconferenza.
4. In casi di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con un preavviso ridotto a 3 giorni; nell'avviso di convocazione dovrà essere indicato il motivo dell'urgenza.
5. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri, compreso il Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio di amministrazione constata che questo sia regolarmente costituito ed in grado di deliberare, dirige e regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.
7. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei votanti; in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
8. Il Consiglio di amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.
9. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica. In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone.
10. Alle sedute, salvo dispensa del Presidente, partecipa il Direttore, il quale ha il diritto di far verbalizzare le proprie dichiarazioni nelle delibere all'ordine del giorno.

Articolo 10

Consiglio di amministrazione: conflitto di interesse e indennità

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. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non è sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente articolo o per altro legittimo motivo.
3. Nel caso che la legge non consenta il riconoscimento di alcuna indennità agli amministratori è riconosciuto unicamente il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio della carica. Laddove la legge lo consenta, agli amministratori può essere riconosciuta un'indennità il cui importo è determinato dal Consiglio Comunale.

Articolo 11

Consiglio di amministrazione: delibere e verbali

1. Le delibere del consiglio di amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali sono immediatamente esecutive e sono inviate all'Amministrazione Comunale entro i 15 giorni dall'adozione.
2. I verbali delle sedute del Consiglio di amministrazione sono redatti dal Direttore; in mancanza, da un consigliere o da un soggetto esterno all'uopo incaricato dal Consiglio stesso.
3. Il verbalizzante compila i verbali delle sedute, che debbono essere firmati dal verbalizzante stesso e dal Presidente e raccolti in apposito registro vidimato.
4. Le copie dei verbali e delle delibere sono dichiarate conformi dal Presidente, dal Direttore e dal verbalizzante.

Articolo 12

Atti fondamentali del consiglio di amministrazione

1. Sono fondamentali i seguenti atti dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, così come indicati dal comma 8 dell'art. 114 del TUEL:
 - a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
 - b) il budget economico almeno triennale;
 - c) il bilancio di esercizio;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono inviati al Comune entro 15 giorni dall'adozione e si intendono esecutivi ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 13

Consiglio di amministrazione: competenze

1. Il Consiglio di amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale, tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano per legge o per statuto espressamente riservate al Presidente ed al Direttore.
2. Rientrano nelle competenze del Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto previsto dal precedente art. 12:
 - a) gli atti generali relativi al funzionamento dell'azienda e i regolamenti interni diservizio;
 - b) i regolamenti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi e i provvedimenti demandategli dalla legge in materia di personale;
 - c) la definizione – anche su proposta del Direttore – della struttura organizzativa dell'Azienda e l'individuazione dei profili professionali da impiegare;
 - d) i prelevamenti dai fondi di riserva e la destinazione degli utili con i limiti dettati dallo Statuto
 - e) le operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni sui titoli;
 - f) nei limiti del piano-programma dell'Azienda, l'assunzione dei mutui a medio ed a lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario;
 - g) le eventuali modifiche allo Statuto utili per garantire un miglior funzionamento dell'Azienda, da proporre al Comune.
3. Il Consiglio di amministrazione può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il Presidente ovvero il Direttore. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dal Consiglio di amministrazione, che abbiano ad oggetto categorie di atti, sono depositate al Registro delle imprese.

Articolo 14

Consiglio di amministrazione: responsabilità

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono in solido responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione, o se essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminarne o attuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Revisore dei Conti.
4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa in seguito a deliberazione motivata del Consiglio comunale.

Articolo 15

Il Presidente

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco, rimane in carica per la durata prevista del presente Statuto riguardante la permanenza in carica del Consiglio di Amministrazione e comunque fino all'insediamento del successore.
2. Qualora, durante il quinquennio, venisse nominato un nuovo Presidente in sostituzione di quello in carica, il nuovo nominato rimane in carica fino alla scadenza prevista per il predecessore.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
 - a) cura i rapporti con l'Ente Locale, le autorità statali e le autorità regionali;
 - b) convoca il Consiglio di Amministrazione;
 - c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione;
 - e) esegue gli incarichi affidategli dal Consiglio di Amministrazione.
 - f) può delegare ad un Consigliere parte delle proprie funzioni;
4. In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Consigliere anziano, intendendosi per tale quello con maggior anzianità di carica o, a parità, di maggior età.
5. In caso di necessità ed urgenza, adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso. Il provvedimento decade qualora non intervenga la ratifica entro il termine perentorio di 60 giorni dalla sua adozione.

Articolo 16

Il Direttore

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge ha la responsabilità gestionale dell'Azienda nell'ambito della quale:
 - a) ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'azienda ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando all'interno della azienda una organizzazione idonea alla miglior utilizzazione delle risorse umane e materiali;
 - b) partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
 - c) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano-programma, del budget economico almeno triennale, del bilancio di esercizio e del piano degli indicatori di bilancio;
 - e) presenta al Consiglio di Amministrazione alla fine di ogni semestre i dati di bilancio;
 - f) rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando la lite non riguarda la riscossione di crediti o il pagamento dei debiti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
 - g) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa;
 - h) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di amministrazione;

- i) dirige il personale dell'Azienda;
- j) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- k) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- l) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un consulente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
- m) entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di amministrazione con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto;
- n) presiede le gare e stipula i contratti sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione;
- o) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- p) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- q) ove richiesto nel bando di concorso o nella delibera di nomina, il Direttore dell'Azienda svolge anche le funzioni di Direttore di farmacia.

Articolo 17

Direttore: durata dell'incarico, licenziamento, trattamento economico, sostituzione

1. Il Direttore viene incaricato a tempo determinato, anche con contratto di lavoro a tempo parziale, in seguito a selezione pubblica, previa approvazione del relativo bando da parte del Consiglio di amministrazione.
2. Il direttore è nominato per tre anni e può essere riconfermato con delibera motivata del Consiglio di amministrazione. Durante il triennio il Direttore non può essere revocato o licenziato se non per giusta causa, previa contestazione formulata per iscritto a cura del Presidente, con diritto a formulare controdeduzione a propria difesa entro 30 giorni dalla comunicazione.
3. Il trattamento economico e normativo è disciplinato dal contratto nazionale di settore o da quello per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli entilocali.
4. Le funzioni di Direttore in caso di vacanza del posto o di sua assenza o impedimento sono affidate, con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione, ad altro dipendente dell'Azienda o a soggetto esterno in possesso di specifica esperienza professionale.
5. Ove richiesto nel bando di concorso o nell'atto di nomina, il Direttore dell'Azienda svolge anche le funzioni di Direttore di farmacia.

Articolo 18

Struttura organizzativa aziendale

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera, anche su proposta del Direttore, la struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni, e individua i profili professionali da impiegare.

Articolo 19

Personale dipendente

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria, dai contratti collettivi integrativi del settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.
3. Il dipendente della Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incaricato retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo il diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non risulti possibile sulla base delle disposizioni normative in vigore e sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

Articolo 20

Procedure di assunzione

1. Il personale viene assunto in seguito a selezione pubblica, previa approvazione del relativo bando da parte del Consiglio di amministrazione e in coerenza con la struttura organizzativa aziendale approvata dal Consiglio di amministrazione e del Piano programma.
2. I requisiti, le modalità e le procedure di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale, sono determinati con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ovvero dal regolamento di organizzazione, nel rispetto delle leggi vigenti.
3. Spetta al Direttore la presidenza delle Commissioni di concorso e di selezione. Le Commissioni predette devono essere composte da esperti, interni o esterni all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri del Consiglio comunale, del Consiglio di Amministrazione e dal Revisore dei Conti. La nomina dei componenti le Commissioni è fatta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
4. Resta in ogni caso salva l'applicazione delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 21

L'organo di revisione contabile

1. La revisione dei bilanci e della gestione economico-finanziaria è affidata al Revisore unico, nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili.
2. Il Revisore dura in carica 3 anni, non è revocabile salvo inadempienza ai sensi del

comma 10 del presente articolo, e può essere rinominato solo una volta.

3. Non possono essere nominati revisori dei conti, e se nominato decadono, i Consiglieri comunali, i parenti e gli affini dei membri del consiglio di amministrazione entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari dei beni utilizzati dall'Azienda e tutti coloro che hanno stretti rapporti commerciali con l'azienda.
4. L'indennità di carica, di trasferta e i rimborsi spese sono determinati dal Consiglio Comunale, sulla base delle tariffe professionali vigenti in materia.
5. L'Organo di revisione, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio e, in particolare, 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.
6. 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.
7. L'Organo di revisione può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza e chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.
8. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, se invitato, e può richiedere l'iscrizione a verbale di sue eventuali osservazioni o rilievi. Deve essere obbligatoriamente invitato alle sedute nelle quali si discutono il budget economico, il bilancio d'esercizio e i provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
9. Le relazioni dell'Organo sono inviate trimestralmente al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione.
10. Il Revisore viene revocato con provvedimento del Consiglio Comunale quando:
 - a) compia gravi violazioni di legge;
 - b) venga meno ai compiti di controllo e vigilanza;previa richiesta da parte del Sindaco al Revisore dei conti di formulare entro 15 giorni le proprie controdeduzioni alle contestazioni sollevate.

Articolo 22

Piano programma

1. Ai sensi dell'art. 114 del T.U.E.L., comma 8, il piano-programma comprende il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra l'Ente e l'Azienda. Il documento è proposto dal Direttore e deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale entro 6 mesi dal suo insediamento, e viene revisionato in sede di approvazione del budget economico pluriennale, entro il 15 Ottobre di ogni anno.
2. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- a) le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici economicamente ottimali di ogni servizio;
- b) i livelli di prestazione dei servizi e gli indici di produttività aziendale raffrontati nel tempo e nello spazio con i dati disponibili di altre aziende del settore;
- c) il programma pluriennale degli investimenti per l'ammortamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
- d) le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
- e) le previsioni e le proposte in ordine alla politica di calmieramento dei prezzi;
- f) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme del ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro ed alla produzione e distribuzione dei servizi;
- g) le forme del concorso della collettività e delle associazioni imprenditoriali e cooperative alla miglior gestione dei pubblici servizi.

Articolo 23 **Budget economico**

1. Il Budget economico si compone del budget annuale e del Budget pluriennale. È redatto in modo da consentire il rispetto del piano-programma, è proposto dal Direttore e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 Ottobre di ogni anno.
2. Detto Budget, dovrà considerare, tra i ricavi, i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda a condizione di favore ovvero dovuti a politiche di calmieramento dei prezzi o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.
3. Il Budget pluriennale deve comprendere almeno un triennio e viene annualmente aggiornato in relazione al piano – programma.
4. Al Budget annuale devono essere allegati:
 - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio successivo con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura;
 - b) il riassunto del conto consuntivo al 31 dicembre precedente;
 - c) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e, per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
 - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno di cassa;
 - e) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 24 **Bilancio d'esercizio**

1. L'esercizio sociale si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Entro il 15 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione 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.

3. Il Bilancio d'esercizio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa. Esso viene redatto secondo gli art. 2423 del Codice civile e seguenti.
4. Il Bilancio di esercizio deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, e conformemente all'art. 114 del T.U.E.L. comma 5 bis deve essere depositato presso il registro imprese entro il 31 maggio di ogni anno.
5. I bilanci non possono chiudersi in deficit.
6. Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi.
7. Al Bilancio devono inoltre essere allegati il piano degli indicatori da comparare con quelli allegati al bilancio preventivo
8. Nella Nota Integrativa il Direttore dovrà fra l'altro indicare:
 - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale; i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamenti e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
 - b) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.
9. Qualora il bilancio di esercizio venga chiuso in deficit il Consiglio di Amministrazione, 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.
10. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 marzo il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi all'Organo di Revisione contabile per la relazione del revisore. Il Bilancio e la Relazione del Revisore devono essere presentati al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 30 Aprile.

Articolo 25

Utili del bilancio

1. Gli utili sono destinati nell'ordine seguente:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo riserva;
 - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
 - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo impianti nell'entità prevista dal Piano programma.
2. Le percentuali di assegnazione dell'utile ai singoli fondi di cui al punto precedente vengono stabilite annualmente dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio d'esercizio, su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. L'eccedenza dell'utile d'esercizio è versata al Comune, dedotte le quote destinate ai fondi di cui sopra, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio dell'Azienda, fatte comunque salve le disponibilità di eventuali esigenze di cassa dell'Azienda stessa.

4. In tale sede, deve essere operata la compensazione con quanto dovuto dal Comune a copertura dei costi sociali o ad altro titolo. Il provvedimento di compensazione relativo è notificato entro 30 giorni al Consiglio Comunale.
5. Nell'eventualità in cui l'Azienda non utilizzi nei tempi previsti dal Piano programma i fondi di cui alle lettere b) e c) del comma 1, potrà riversare nelle casse comunali gli importi costituenti detti fondi, previo apposito provvedimento deliberativo della Giunta Comunale, purché ciò non venga a creare nocumento all'equilibrio economico-finanziario dell'Azienda stessa.

Articolo 26

Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli Indicatori di Bilancio esplicita obiettivi, risorse, indicatori e target di ogni programma.
2. Esso viene elaborato scegliendo indicatori in continuità, con l'obiettivo di costruire serie storiche significative, strutturato su base triennale ed approvato in occasione del Budget economico.

Articolo 27

Le scritture contabili

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili tenuti ai sensi degli art. 2214 e seguenti del Codice civile, in particolare:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro inventari;
 - c) il libro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) il libro dell'Organo di Revisione contabile;
 - e) il libro delle obbligazioni, ove esistenti.
2. Le scritture contabili devono consentire:
 - a) a 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, art. 2423 e seguenti del Codice civile;
 - b) la rilevazione del capitale di dotazione assegnato all'Azienda dal Comune;
 - c) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda e il Comune relativi all'esercizio;
3. la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti. L'Ente deve inoltre tenere tutte le rilevazioni contabili necessarie ad ottemperare agli obblighi fiscali in vigore.
4. Per tutto quanto non menzionato si rimanda alla normativa vigente.

Articolo 28

Servizio cassa

1. Il servizio di cassa dell'Azienda, da effettuarsi tramite conto corrente ordinario, è

affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di procedura di cui al successivo art. 29 ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito.

Articolo 29

Appalti e forniture

1. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alla vendita, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere provvedendo ad apposite gare, con le modalità previste dalla legge.
2. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.
3. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda.

Articolo 30

Rapporti con i cittadini

1. L'Azienda promuove ogni utile forma di partecipazione consultiva degli utenti con riguardo al funzionamento nonché all'erogazione dei servizi e cura i rapporti con le istituzioni di ogni ordine e grado.
2. A tal fine, l'Azienda è tenuta a garantire una risposta agli eventuali reclami degli utenti, ed assicura ampia e tempestiva informazione in ordine ai servizi erogati.
3. L'Azienda garantisce il rispetto della legge in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Articolo 31

Vigilanza

1. La vigilanza del Comune è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio comunale.
2. A tale scopo, almeno una volta all'anno il Presidente presenta alla Giunta comunale una relazione sull'andamento dell'Azienda redatta di concerto con il Direttore e contenente in sintesi i dati significativi della gestione dell'azienda, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano-programma.
3. E' fatto obbligo di trasmettere all'Amministrazione comunale nel loro testo integrale i verbali del Consiglio di amministrazione, nonché ogni ulteriore documento eventualmente richiesto.
4. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, vengano accertate gravi disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, il Sindaco richiama formalmente gli organi aziendali affinché

pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale, permane la situazione, il Sindaco adotta nei confronti degli organi aziendali responsabili i provvedimenti straordinari previsti dal presente Statuto dell'Azienda e dallo Statuto Comunale.

Articolo 32

Statuto

1. Il presente Statuto entra in vigore a seguito di avvenuta pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale. Esso sostituisce integralmente lo Statuto approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 28 dicembre 1994.
2. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare nel termine di giorni 180 dall'entrata in vigore dello Statuto i regolamenti dell'Azienda in materia di personale ed assunzioni, di contabilità e degli appalti per forniture e servizi
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nel precedente comma, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente statuto, se compatibili.

Articolo 33

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto, si intendono applicabili le disposizioni normative al momento in vigore.