



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE N. **CC / 5 / 2016**

SEDUTA DEL GIORNO **17-02-2016**

OGGETTO: **Modifica Statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo.**

L'anno 2016, il giorno 17 del mese di Febbraio, alle ore 21:00, presso la Sala "Sandro Pertini", si è riunito il Consiglio Comunale, debitamente convocato nei modi e nei termini di legge, in sessione ordinaria.

Assume la presidenza il sig. Costantino Iametti.

Partecipa il Segretario Comunale dott. Angelo Monolo.

Alla trattazione del presente argomento all'ordine del giorno:

sono presenti i Signori:	sono assenti i Signori:
BELLORA ANGELO PROTO VINCENZO CARU' ANNALISA MAZZUCHELLI ELENA MARIA IAMETTI COSTANTINO FRANZIONI ANDREA PUTIGNANO ROCCO TOMASINI DANIELA VEDOVAT VANIA DEL VECCHIO NICOLA CRESPI SABINA IAMETTI GIACOMO TOMASINI VALTER ANTONIO COLUCCI VINCENZO SESSA VITO STEFANO	DOZIO STEFANO CLERICI LAURA

Partecipa all'adunanza l'assessore esterno Marco Zocchi.

Il Presidente, dato atto del permanere del numero legale dei consiglieri intervenuti, invita il Consiglio Comunale a trattare l'argomento segnato all'ordine del giorno.

Oggetto: Modifica Statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo.

Il Sindaco Angelo Bellora:

Premesso che il Consiglio comunale con deliberazioni:

- n. 45 del 16.7.1996 ha istituito l'Azienda Speciale Servizi di Farmacia approvandone lo Statuto;
- n. 50 del 20.7.1999 ne ha variato la denominazione in A.S.S.P Azienda Speciale Servizi Pubblici, ampliando l'elenco dei servizi gestiti;

Visto lo Statuto dell'ASSP, così come da ultimo riapprovato con modifiche, mediante deliberazione consiliare n. 71 del 27.11.2012;

Richiamato l'art. 4 dello statuto dell'A.S.S.P., il quale prevede che, in ottemperanza ai commi da 6 a 8 dell'art. 114 del T.U.E.L. 267/2000 s.m.i., il Comune approva gli atti fondamentali dell'Azienda stessa;

Considerato che, in attesa di una revisione complessiva delle norme statutarie anche alla luce delle annunciate riforme riguardanti le aziende partecipate, si rende necessario provvedere ad adeguare alcuni articoli alle normative vigenti in materia, ed in particolare:

- l'art. 21 relativo alle competenze del Presidente;
- gli artt. 22, 23, 24, 25 e 26 relativi al Direttore;
- l'abrogazione dell'art. 26 bis;

Vista la proposta di modifica degli articoli citati, come descritta nell'allegato "A" alla presente deliberazione;

Ritenuto di modificare ed integrare lo Statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo in tal senso;

Dato atto che la proposta di deliberazione verrà esaminata nella competente commissione consiliare;

Richiamato il D. Lgs 267/2000 s.m.i.;

PROPONE:

1. di modificare lo statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo come descritto nell'Allegato "A", facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di riadottare lo statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo, con le modifiche introdotte, come da allegato "B" facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di trasmettere copia della presente deliberazione all'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;

Il Responsabile del settore Pianificazione e gestione risorse, dott.ssa Franca Murano:

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnico-contabile della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 smi:

Data 08 FEB. 2016

Firma 

VISTA la presa d'atto dell'Organo di revisione, allegato alla presente deliberazione;

II CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta del Sindaco;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnico-contabile rilasciato dal Responsabile del settore Pianificazione e gestione risorse;

Preso atto degli interventi dei consiglieri comunali come da verbale in atti;

Dato atto che la presente proposta è stata sottoposta all'esame della Commissione consiliare competente nella seduta dell'11 febbraio 2016;

Esperita la votazione palese, per alzata di mano:

consiglieri presenti:	15
consiglieri astenuti:	2 (Iametti G., Tomasini V.)
consiglieri votanti:	13
voti favorevoli:	13
voti contrari:	0

DELIBERA

1. di approvare la proposta del Sindaco Angelo Bellora;
2. di modificare lo statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo come descritto nell'Allegato "A", facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di riadottare lo statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo, con le modifiche introdotte, come da allegato "B" facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione all'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo;

Dopodiché, con voti favorevoli n. 13, contrari n. 0 espressi per alzata di mano, essendo n. 15 i consiglieri presenti e n. 2 (Iametti G., Tomasini V.) gli astenuti, il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;

Istruttoria: Franca Murano

CC/5/2015



Allegato alla deliberazione di C.C.
N.5..... del17 FEB. 2016

Città di Cardano al Campo

Dott. Angelo Menoto
Segretario Comunale

L'ORGANO DI REVISIONE
Prof. Avv. Attilio Monte

nominato con deliberazione C.C. 56 del 07.07.2015, per il triennio 24.7.2015 – 23.07.2018

L'Organo di revisione ha preso visione della proposta di modifica dello statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo, per adeguamento normativo;

Esaminata la documentazione predisposta dai Servizi finanziari in relazione alla proposta di modifica statutaria;

Verificata la rispondenza con le norme attualmente in vigore;

Ai sensi dell'art. 239 del TUEL 267/2000, innovato con D.L. 10.10.2012 n. 174;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

alla proposta di modifica dello Statuto dell'Azienda Speciale Servizi Pubblici di Cardano al Campo, così come presentato.

Cardano al Campo, 8.2.2016

Il Revisore dei Conti

Avv. Prof. Attilio Monte



Dott. Angelo Monolo
Segretario Comunale

VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>Art. 21</p> <p>1. Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed inoltre:</p> <p>a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;</p> <p>b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sulla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>c) firma gli ordini di pagamento, la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>d) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi del presente Statuto;</p> <p>e) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della Comunità locale;</p> <p>f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto e da quello comunale;</p> <p>g) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.</p> <p>2. Il Presidente può delegare, in via temporanea, ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.</p>	<p>Art. 21.</p> <p>1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale, ed inoltre:</p> <p>a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;</p> <p>b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione e cura l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati;</p> <p>c) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>d) vigila sull'operato del Direttore e svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale;</p> <p>e) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e ne riferisce periodicamente al Sindaco.</p> <p>f) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e li sottopone alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza.</p> <p>g) verifica l'attuazione delle iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza, e più in generale della cittadinanza, secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale; promuove le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della Comunità locale;</p> <p>h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.</p> <p>2. Il Presidente può delegare, in via temporanea, ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.</p>

VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>Art. 22</p> <p>Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e quindi</p> <p>a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda;</p> <p>b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione;</p> <p>c) esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;</p> <p>e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;</p> <p>f) rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando la lite non riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;</p> <p>g) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;</p> <p>h) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile della applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;</p> <p>i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo;</p> <p>j) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e del regolamento disciplinare aziendale;</p> <p>m) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;</p> <p>n) presiede alle aste ed alle licitazioni private;</p> <p>o) stipula i contratti;</p> <p>p) provvede, sotto la propria responsabilità, agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento economico aziendale;</p>	<p>Art. 22</p> <p>1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, ad esso assegnate.</p> <p>2. In particolare il Direttore:</p> <p>a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;</p> <p>b) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni, anche tramite delegato;</p> <p>c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema degli atti fondamentali dell'Azienda previsti dal presente Statuto e dalla legge;</p> <p>d) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi, dai contratti collettivi vigenti e dal regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale;</p> <p>e) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda;</p> <p>f) provvede, nei limiti del regolamento interno sugli appalti-forniture-spesa in economia, agli acquisti e agli appalti necessari al funzionamento ordinario dell'Azienda;</p> <p>g) firma gli ordinativi per gli incassi e i pagamenti.</p> <p>h) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;</p>

VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>q) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento; r) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente; s) vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali da parte del Segretario o, in assenza, vi provvede direttamente; t) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia; u) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda; v) ove in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, può svolgere anche le funzioni di Direttore di Farmacia</p>	<p>i) ove in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, può svolgere anche le funzioni di Direttore di Farmacia; l) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti interni;</p>
<p>Art. 23</p> <p>1. Il Direttore viene assunto, di norma, a mezzo di concorso pubblico. Nel caso di chiamata diretta deve essere applicato il disposto dell'art. 4 del R.D. 2578/25. 2. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto nazionale di settore.</p>	<p>Art. 23</p> <p>1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedura selettiva nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, anche avvalendosi di un soggetto specializzato al quale affidare le fasi di reclutamento e pre-selezione e/o farsi supportare nella fase di selezione finale. 2. In ogni caso, la procedura selettiva è avviata con apposito bando da pubblicare sul sito dell'Azienda e su quello istituzionale del Comune. 3. L'incarico di Direttore è conferito in base al regolamento interno per il personale e per l'organizzazione aziendale.</p>

VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>Art. 24</p> <p>Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza temporanea, malattia o impedimento, il suo sostituto, scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda.</p>	<p>Art. 24</p> <p>1. L'incarico ha, di norma, una durata di tre anni; l'incarico può essere conferito anche per una durata inferiore, e/o a tempo parziale, per comprovati motivi espressi dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>2. L'incarico è rinnovabile a seguito di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche degli obiettivi raggiunti.</p>
<p>Art. 25</p> <p>1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato. Durante il triennio il Direttore non può essere licenziato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, le sue difese.</p> <p>2. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.</p>	<p>Art. 25</p> <p>1. Il Direttore può rinunciare all'incarico rendendo un preavviso scritto di almeno tre mesi.</p> <p>2. Il licenziamento o la revoca dell'incarico di Direttore durante il periodo contrattuale può aver luogo solo a seguito di deliberazione motivata dal Consiglio di Amministrazione, secondo la disciplina espressamente prevista dal regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale.</p>
<p>Art. 26</p> <p>Qualora tre mesi prima della scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione, o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà tacitamente confermato per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore ed all'Amministrazione comunale.</p>	<p>Art. 26</p> <p>1. I requisiti di accesso, le modalità di selezione e le sostituzioni in caso di assenza, sono disciplinati dal regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale.</p> <p>2. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e/o dalle leggi vigenti.</p>

VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>art. 26bis</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore dell'Azienda, individua e nomina la figura del Direttore di Farmacia tra i farmacisti in servizio effettivo, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, che abbiano dato prova nello svolgimento del proprio lavoro e che posseggano particolare attitudine e senso di responsabilità per funzioni direttive, oppure ricorrendo al reclutamento all'esterno mediante le procedure previste dalla normativa vigente in materia;</p> <p>Il Direttore i Farmacia è il responsabile della gestione operativa della farmacia. L'incarico comprende il coordinamento delle attività del personale con la clientela e l'attività ordinaria di scorte e di medicinali;</p> <p>Per la nomina e l'eventuale cessazione del Direttore di Farmacia si fa riferimento alle norme regolamentari dell'Azienda;</p> <p>In caso di assenza temporanea del Direttore di farmacia, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore dell'azienda, può affidare le funzioni ad un altro farmacista in servizio effettivo, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, o ricorrere all'esterno.</p>	<p>art. 26bis</p> <p>abrogato</p>

Dott. Angelo Monolo
Segretario Generale



Allegato alla deliberazione di C.C.
N. 5 del **17 FEB 2016**



Città di Cardano al Campo

STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI PUBBLICI

(1) deliberazione C.C. n. 50 del 20/07/1999

approvato con deliberazioni C.C. n. 45 del 16.7.1996 e n. 46 del 19.7.1996

e successivamente modificato con:

- (1) deliberazione C.C. n. 50 del 20/07/1999
- (2) deliberazione C.C. n. 15 del 18/03/2009
- (3) deliberazione C.C. n. 35 del 18/06/2012
- (4) deliberazione C.C. n. 71 del 27/11/2012
- (5) deliberazione C.C. n. 5 del 17/02/2016

INDICE

TITOLO I: NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA (artt. 1-5)	pag. 3
TITOLO II: PATRIMONIO (artt. 6-9)	pag. 4
TITOLO III: ORGANI DELL'AZIENDA (artt. 10-29)	pag. 5
TITOLO V: STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE (artt. 30-32)	pag. 11
TITOLO VI: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE (artt. 33-35)	pag. 12
TITOLO VII: RAPPORTI CON I CITTADINI (art. 36)	pag. 13
TITOLO VIII: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA (artt. 37 - 44)	pag. 14

TITOLO I - NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1

Ai sensi dell'art. 23 della legge 8.06.1990 n. 142, è costituita L'"Azienda Speciale Servizi Pubblici" in sigla A.S.S.P. di Cardano al Campo, dotata di personalità giuridica ed ente strumentale del Comune di Cardano al Campo.

Art. 2

L'Azienda Speciale Servizi Pubblici ha la sua sede legale in Cardano al Campo, in piazza Giuseppe Mazzini n. 13.

Art. 3

L'Azienda persegue i seguenti scopi:

- a) la gestione di farmacie, come scopo primario, denominate ciascuna "Farmacia Comunale" e numerate progressivamente";
- b) gestione servizio pubblicità;
- c) gestione pubbliche affissioni;
- d) gestione pesa pubblica;
- e) gestione Cimitero.
- f) la distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private a mezzo di apposito magazzino (delibera della Giunta della Regione Lombardia n. 63926 del 14.02.1994 relativa all'autorizzazione al commercio all'ingrosso di medicinali ai sensi del decreto L. vo 30.12.1992 n. 538);
- g) la distribuzione di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici ed assimilabili alle unità sanitarie locali e a case o istituti di cura;
- h) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;
- i) alla dispensazione ed alla distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella commerciale per titolari di farmacie dell'allegato 9 del D.M. 375 del 4.08.1988 e successive modificazioni;
- l) alla vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
- m) alla fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;
- n) l'informazione e l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale, la ricerca anche mediante forme dirette di attività e gestione, la collaborazione di carattere tecnico-professionale con organismi e strutture sanitarie;
- o) la collaborazione - nei limiti delle proprie competenze - ad iniziative attivate dall'Amministrazione comunale in ambito socio-assistenziale
- p) l'eventuale gestione diretta di altri servizi comunali compatibili con lo scopo primario dell'Azienda, previa delega del Comune

Art. 4

Il Comune di Cardano al Campo determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda, ne approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione.

Art. 5

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

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 6

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni inizialmente conferiti, all'atto della trasformazione, dal Comune o successivamente acquisiti nel corso dell'attività, mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura.

Art. 7

L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito o acquisito nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

Art. 8

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

Art. 9

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

- con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dal Comune di Cardano al Campo;
- con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli altri Enti pubblici;
- con l'utilizzazione di altri fondi di autofinanziamento;
- con i fondi appositamente accantonati;
- con prestiti anche obbligazionari.

TITOLO III - ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 10

1. Sono organi dell'Azienda:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione sono nominati secondo le modalità stabilite dallo Statuto Comunale.

Art. 11

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente.

2. I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per tutto il mandato del Sindaco che li ha nominati e possono essere rinominati. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti con provvedimento del Sindaco. I nuovi membri nominati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati deceduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco come da regolamento.

4. Il Presidente e i membri del Consiglio di amministrazione, dopo ogni rinnovo dell'Amministrazione Comunale, sono nominati con decreto del Sindaco entro 45 giorni dall'elezione dello stesso. Il presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, nei casi e nelle modalità previste dallo Statuto comunale, possono essere revocati dal Sindaco.

Art. 12

1. Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di Statuto ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente Locale o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, un terzo dei consiglieri assegnati al Comune può presentare motivata proposta di convocazione del Consiglio Comunale per la discussione di una mozione per proporre al Sindaco lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione o di revoca di singoli amministratori.

2. La proposta è trasmessa dal Comune al Consiglio di Amministrazione perché ne deduca entro il termine perentorio di 15 giorni. Entro i successivi 15 giorni il Consiglio Comunale delibera sulla mozione.

3. Lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda può essere deciso dal Sindaco, oltre che nei casi previsti dal 1° comma del presente articolo, quando, decorso il termine stabilito dalla legge e dal presente Statuto, non abbia provveduto - benché diffidato - all'approvazione del piano-programma, del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

Art. 13

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.

2. In particolare vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- b) finanza e contabilità;

- c) appalti, forniture e spese in economia;
- d) modalità di assunzione del personale;
- e) visione degli atti.

3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate alla Giunta comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.

4. Fino all'adozione dei predetti regolamenti si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento speciale aziendale e nei provvedimenti adottati in materia dalla Commissione amministratrice o dalla direzione dell'Azienda purché compatibili con i principi stabiliti nel presente Statuto.

Art. 14

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, negli uffici dell'Azienda.

2. Il Presidente convoca, di regola, il Consiglio di Amministrazione almeno una volta al mese. Tuttavia, il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata di due Consiglieri o del Direttore o del Collegio dei Revisori; la riunione deve avere luogo entro 7 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati almeno tre giorni prima della riunione alla residenza anagrafica dei consiglieri, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto al Direttore. In caso d'urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.

3. Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui al precedente punto 2 sono valide se presenti tutti i consiglieri. In tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva su richiesta di un consigliere.

4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

5. Il Direttore interviene con voto consultivo che deve essere verbalizzato.

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

Art. 15

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica compreso il Presidente.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della costituzione e la possibilità di deliberare del Consiglio, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità di votazione.

3. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine dei giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.

4. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.

5. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 16

1. Il Segretario del Consiglio, che ha il compito di redigere i processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, è da questo scelto tra il Direttore o altro dipendente. In assenza del Segretario, i verbali sono redatti dal Direttore o da un impiegato dell'Azienda designato dal Consiglio di Amministrazione. In caso di loro assenza o impedimento, le funzioni di segretario vengono svolte da un consigliere designato dal Consiglio.

2. I verbali delle sedute devono essere raccolti in appositi registri a cura del Segretario e devono essere firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di segretario. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore.
3. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata a norma del regolamento interno.

Art. 17

1. I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o che coinvolgano parenti, il coniuge o gli affini entro il IV grado.
2. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare, lo sostituisce la Giunta Comunale.
3. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato dal Consiglio comunale a norma di legge.
- b. Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda è stabilito dal Consiglio stesso con apposito regolamento. Con lo stesso regolamento vengono definite le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività aziendali.

Art. 18

Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate 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 e al Direttore.

Art. 19

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 impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti delle commissioni 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 Collegio dei Revisori.
4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa in seguito a deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

Art. 20

Il Presidente delega le proprie funzioni ad un Consigliere che assume la qualifica di vice Presidente, per i casi di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il vice Presidente, le funzioni di presidente sono svolte dal consigliere presente più anziano di età.

Art. 21

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale, ed inoltre:

- a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione e cura l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati;
 - c) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio di Amministrazione;
 - d) vigila sull'operato del Direttore e svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale;
 - e) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e ne riferisce periodicamente al Sindaco.
 - f) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e li sottopone alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza.
 - g) verifica l'attuazione delle iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza, e più in generale della cittadinanza, secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale; promuove le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della Comunità locale;
 - h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.
2. Il Presidente può delegare, in via temporanea, ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Art. 22

1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, ad esso assegnate.
2. In particolare il Direttore:
- a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
 - b) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni, anche tramite delegato;
 - c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema degli atti fondamentali dell'Azienda previsti dal presente Statuto e dalla legge;
 - d) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi, dai contratti collettivi vigenti e dal regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale;
 - e) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda;
 - f) provvede, nei limiti del regolamento interno sugli appalti-forniture-spese in economia, agli acquisti e agli appalti necessari al funzionamento ordinario dell'Azienda;
 - g) firma gli ordinativi per gli incassi e i pagamenti.
 - h) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
 - i) ove in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, può svolgere anche le funzioni di Direttore di Farmacia;
 - l) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti interni;

Art. 23

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedura selettiva nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, anche avvalendosi di un soggetto specializzato al quale affidare le fasi di reclutamento e pre-selezione e/o farsi supportare nella fase di selezione finale.

2. In ogni caso, la procedura selettiva è avviata con apposito bando da pubblicare sul sito dell'Azienda e su quello istituzionale del Comune.

3. L'incarico di Direttore è conferito in base al regolamento interno per il personale e per l'organizzazione aziendale.

Art. 24

1. L'incarico ha, di norma, una durata di tre anni; l'incarico può essere conferito anche per una durata inferiore, e/o a tempo parziale, per comprovati motivi espressi dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'incarico è rinnovabile a seguito di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche degli obiettivi raggiunti.

Art. 25

1. Il Direttore può rinunciare all'incarico rendendo un preavviso scritto di almeno tre mesi.

2. Il licenziamento o la revoca dell'incarico di Direttore durante il periodo contrattuale può aver luogo solo a seguito di deliberazione motivata dal Consiglio di Amministrazione, secondo la disciplina espressamente prevista dal regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale.

Art. 26

1. I requisiti di accesso, le modalità di selezione e le sostituzioni in caso di assenza, sono disciplinati dal regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale.

2. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e/o dalle leggi vigenti.

Art. 27

1. Il controllo e la verifica economico-finanziaria sono affidate ad un revisore dei conti nominato con le medesime regole vigenti per il Collegio dei Revisori del Comune di Cardano al Campo.

2. I revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del collegio stesso.

3. Non possono essere nominati revisori dei conti, e se nominati decadono, i Consiglieri Comunali, il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari, soci illimitatamente responsabili o dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o di industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza con l'Azienda.

b. Al Presidente ed ai membri del collegio dei revisori è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti.

Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

5. Gli oneri relativi al precedente punto fanno carico al bilancio dell'Azienda.

Art. 28

1. Il collegio dei revisori dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare, nelle relazioni al conto consuntivo, la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

2. Il collegio dei revisori, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili. Il collegio dei revisori 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 conto cauzione e custodia.
3. Il collegio dei revisori esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
4. I revisori possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.
5. Al collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il collegio può essere invitato a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi, mentre deve essere obbligatoriamente invitato alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
7. Il collegio deve presentare al Consiglio comunale, ogni triennio, una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia e l'economicità del servizio aziendale.

Art. 29

1. Il collegio dei revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
2. Delle riunioni del collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.
3. Le deliberazioni del collegio dei revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del collegio. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

TITOLO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 30

Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore, la struttura organizzativa e le sue variazioni; le aree funzionali dell'Azienda; le principali mansioni dei responsabili; il coordinamento dell'attività tra il Direttore ed i responsabili di tali aree.

Art. 31

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria dell'Azienda, dai contratti collettivi integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

Art. 32

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

Il regolamento di cui sopra deve prevedere, fra l'altro:

- a) la possibilità di affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
- b) in caso di espletamento di concorsi o selezioni, interni o pubblici, le commissioni giudicatrici nominate dal Consiglio di Amministrazione sono composte da persone fornite di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire.

2. Il Consiglio di Amministrazione adotta altresì, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti di lavoro un regolamento per la disciplina del personale.

TITOLO VI - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 33

Il Consiglio comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto comunale, gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi affidati all'Azienda è destinata a soddisfare.

Art. 34

1. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dalla Giunta comunale.
2. La vigilanza è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio comunale.
3. A tale scopo, il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano alla Giunta comunale, semestralmente, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.
4. La relazione di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma.
5. Devono, inoltre, essere trasmessi al Comune appositi elenchi, da redigere con cadenza mensile, recanti l'oggetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda non soggette ad approvazione. Devono altresì essere trasmessi al Comune i testi integrali dei verbali delle deliberazioni sulle quali il Direttore o il collegio dei revisori abbiano espresso un parere contrario.
6. L'informativa di cui sopra è preordinata al migliore esercizio dei poteri comunali di indirizzo ed esclude, comunque, ogni ulteriore forma di controllo.
7. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, permane tale situazione, la Giunta medesima adotta, nei confronti degli organi aziendali responsabili, i provvedimenti straordinari previsti dal presente Statuto e dallo Statuto del Comune.

Art. 35

Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione **soggetti**, ai sensi dell'art. 23, comma 6, della legge 8.06.1990, n. 142, all'approvazione del Consiglio comunale, sono le deliberazioni concernenti:

- a) il piano programma ed i suoi aggiornamenti, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennali e annuali e le relative variazioni;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio;

TITOLO VII - RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 36

1. L'Azienda adotta una Carta dei servizi allo scopo di promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione del servizio.

2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda:

a) assicura che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto non oltre il termine di 60 gg. lavorativi dalla ricezione;

b) assicura tempestiva ed ampia informazione all'utenza nella materia sanitaria di competenza;

c) cura i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con associazioni e gruppi di utenti, secondo le disposizioni del Consiglio comunale.

3. L'Azienda assicura l'accesso agli atti aziendali, nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento interno per il funzionamento e per l'organizzazione dell'Azienda.

TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 37

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia nonché economicità.
2. Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge 41/86, ed in altri provvedimenti legislativi, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del conto consuntivo e della relazione triennale di cui al presente Statuto.

Art. 38

1. Il piano programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dall'Ente locale entro i 90 giorni dal suo insediamento. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
 - a) le linee di sviluppo dei diversi servizi;
 - b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
 - c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
 - d) le iniziative di relazioni esterne;
 - e) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

Art. 39

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli servizi, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 40

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio economico di previsione, redatto in termini economici in conformità allo schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro 26.04.1995, viene approvato dal consiglio di amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.
3. Il bilancio economico di previsione è articolato per servizi.

Art. 41

1. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della

situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

2. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio e se ne verrà richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.

Art. 42

1. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) i bilanci relativi ai singoli servizi;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- e) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

Art. 43

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il collegio dei revisori dei conti.

2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dell'Azienda, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministro dei Tesoro 26 aprile 1995 e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.

4. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore deve, tra l'altro, indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto ai bilancio di previsione.

Art. 44

1. Al conto consuntivo consolidato sono allegati:

- a) i conti economici dei singoli servizi;
- b) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge 468/78;
- c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
- d) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
- e) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- f) le risultanze dell'esercizio per centri di costo.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette con propria relazione a carattere politico gestionale entro i 5 giorni successivi al collegio dei revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.

Art. 45

1. Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio comunale, ove sia accertato che le cause sono estranee alla gestione aziendale, deve disporre in merito.

2. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;

- b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal piano programma.

L'eccedenza è versata al Comune con le modalità preventivamente concordate con lo stesso.

Art. 46

Il regolamento di finanza e contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, prevede:

- a) le caratteristiche del sistema informativo aziendale che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
- b) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
- c) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- d) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute;
- e) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e riscossione;
- f) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Art. 47

1. Agli appalti di lavoro, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permuthe, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di cui ai seguenti commi.

2. L'Azienda addivene alla stipulazione dei contratti mediante:

- apposite gare, le quali possono assumere le forme dell'asta pubblica (gara aperta), della licitazione privata e dell'appalto concorso (gara ristretta);
- trattativa privata che può prevedere interpellazione di una singola o di più ditte (trattativa privata plurima o gara ufficiosa);
- sistema in economia.

3. Le deliberazioni di addivene alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali è previsto il ricorso al "sistema in economia".

4. Con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione vengono stabiliti in particolare:

- a) i casi in cui è consentito il ricorso alla trattativa privata, singola o plurima, e le relative modalità;
- b) la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il sistema in economia sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate;
- c) le modalità per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Azienda in materia contrattuale, nelle forme compatibili con la natura imprenditoriale della medesima e con l'esigenza di salvaguardare condizioni di efficace concorrenzialità nella scelta dei fornitori e degli appaltatori.

5. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

Art. 48

Salvo le diverse decorrenze stabilite dal precedente art. 47, il presente Statuto entra in vigore il 01.01.1997. Da questa data l'Azienda acquista ad ogni effetto la piena personalità giuridica.

Art. 49 - Norme transitorie

1. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare, nel termine di 180 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto, i regolamenti dell'Azienda relativi al personale ed alla gestione del servizio.
2. Il presente Statuto sostituisce il vigente Regolamento aziendale.
3. L'attuale Commissione Amministratrice rimarrà in carica sino alla nomina del primo Consiglio di Amministrazione nella composizione prevista dal vigente Statuto.

