



**Città di Goito**  
Provincia di Mantova

# **STATUTO DELL' "AZIENDA SPECIALE GOITO SERVIZI"**

*Approvato con deliberazione di C.C. n. 64 del 02/11/2020*



**INDICE**

**TITOLO I**

**COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

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

**TITOLO II**

**IL PATRIMONIO**

- Art. 6 Capitale di dotazione
- Art. 7 Disponibilità economiche e patrimoniali
- Art. 8 Finanziamento degli investimenti

**TITOLO III**

**ORGANI DELL'AZIENDA**

- Art.9 Organi di amministrazione e controllo

**TITOLO IV**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE UNICO**

- Art. 10 Funzioni del Consiglio di Amministrazione
- Art. 11 Nomina del Consiglio Di Amministrazione
- Art. 12 Responsabilità
- Art. 13 Cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità
- Art. 14 Composizione del Consiglio di Amministrazione
- Art. 15 Perdita dei requisiti
- Art. 16 Decadenza dalla carica
- Art. 17 Surroga dei componenti del Consiglio di Amministrazione
- Art. 18 Convocazione delle adunanze ordinarie
- Art. 19 Convocazione delle riunioni d'urgenza
- Art. 20 Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità
- Art. 21 Pubblicità delle riunioni
- Art. 22 Validità delle riunioni e delle deliberazioni del CDA
- Art. 23 Il Verbalizzante
- Art. 24 Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito
- Art. 25 Obbligo di astensione
- Art. 26 Decadenza dei consiglieri per assenza ingiustificata
- Art. 27 Atti fondamentali di competenza del CDA/AU da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale
- Art. 28 Gli atti di gestione di competenza del CDA/AU
- Art. 29 Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali
- Art. 30 Indennità e rimborsi spese
- Art. 31 Scioglimento del CDA/AU
- Art. 32 Nomine successive allo scioglimento del CDA/AU



**TITOLO V  
IL PRESIDENTE**

Art. 33 Funzioni e Competenze del Presidente del CDA

Art. 34 Nomina del Presidente del CDA

Art. 35 Sostituzione del Presidente e delega di poteri

**TITOLO VI  
IL DIRETTORE**

Art. 36 Funzioni e competenze del Direttore

Art. 37 Nomina del Direttore

Art. 38 Trattamento economico del Direttore

**TITOLO VII  
L'ORGANO DI REVISIONE**

Art. 39 Composizione e nomina

Art. 40 Requisiti

Art. 41 Durata in carica e compensi

Art. 42 Funzioni e competenze

Art. 43 Casi di revoca

**TITOLO VIII  
IL PERSONALE E LA STRUTTURA**

Art. 44 Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 45 Modalità di assunzione

Art. 46 Incompatibilità con altri incarichi o impieghi

**TITOLO IX  
PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

Art. 47 La partecipazione consultiva

Art. 48 Il diritto di accesso

**TITOLO X  
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 49 Il Bilancio Pluriennale

Art. 50 Termini per l'approvazione dei documenti contabili

Art. 51 Il Bilancio preventivo annuale e relativi allegati

Art. 52 Il Bilancio di esercizio e relativi allegati

Art. 53 Destinazione dell'utile d'esercizio

Art. 54 Le perdite d'esercizio

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

Art. 55 Le scritture contabili obbligatorie

**TITOLO XII  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 56 Entrata in vigore e norme transitorie



## **TITOLO I COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE**

### **Art. 1 Denominazione, finalità e durata**

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

### **Art. 2 Sede dell'Azienda**

1. L'Azienda Speciale Goito Servizi ha sede in Goito all'indirizzo deliberato e depositato presso il registro delle imprese.

### **Art. 3 Oggetto sociale e servizi da gestire**

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

### **Art. 4 Rapporti e Vigilanza del Comune**

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



# **Città di Goito**

Provincia di Mantova

## **Art. 5 Adesioni associative**

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

## **TITOLO II IL PATRIMONIO**

### **Art. 6 Capitale di dotazione**

1. Il capitale di dotazione dell'azienda è costituito dall'originario conferimento di liquidità disposto dal Comune e da tutti i beni mobili acquisiti nel patrimonio dell'azienda nel corso dell'attività della stessa.
2. In sede di costituzione viene fissato in € 50.000,00.

### **Art. 7 Disponibilità economiche e patrimoniali**

1. L'Azienda ha la piena disponibilità delle proprie liquidità e del patrimonio aziendale come sopra individuato e costituito.

### **Art. 8 Finanziamento degli investimenti**

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

## **TITOLO III ORGANI DELL'AZIENDA**

### **Art.9 Organi di amministrazione e controllo**

1. Gli Organi dell'Azienda sono:
  - Il Consiglio di Amministrazione (CDA) o Amministratore Unico (AU);
  - Il Presidente;
  - Il Direttore d'Azienda;
  - L'Organo di Revisione.

## **TITOLO IV IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE UNICO**

### **Art. 10 Funzioni del Consiglio di Amministrazione**

1. Il CDA/AU è l'autorità amministrativa massima dell'azienda e, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, attraverso funzioni di programmazione, consultazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri, che non siano per Legge, Statuto e regolamenti riservati al Presidente o al Direttore, riguardanti l'Amministrazione attiva sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.



2. All'atto della nomina il Sindaco del Comune di Goito sulla base degli indirizzi e dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale deciderà se nominare un CDA o, per ragioni di contenimento della spesa o di necessità, quali la mancanza di candidati, un AU.
3. Le norme del presente titolo per il CDA si applicano, ove compatibili, anche all'AU.

## **Art. 11 Nomina del Consiglio Di Amministrazione**

1. I Consiglieri del CDA o l'Amministratore Unico vengono nominati dal Sindaco del Comune di Goito sulla base degli indirizzi e dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consiglieri comunali. L'incarico è rinnovabile sino ad un massimo complessivo di tre mandati.

## **Art. 12 Responsabilità**

1. I componenti del CDA/AU devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla Legge e dallo Statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del CDA sono solidalmente 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 eliminare o attenuare le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o omissioni dei componenti del CDA non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto notare, senza ritardo, il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDA, dandone immediata notizia scritta all'Organo di Revisione.

## **Art. 13 Cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità**

1. Fatte salve eventuali ulteriori cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge, non può ricoprire la carica di componente del CDA/AU chi sia in lite giudiziale o stragiudiziale con l'azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori ed i dipendenti con o senza poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti, analoghe ed affini a quelle rientranti negli scopi dell'azienda o loro congiunti, oltreché i dirigenti ed il personale dipendente del Comune di Goito.

## **Art. 14 Composizione del Consiglio di Amministrazione**

1. Il CDA è composto da n. 3 componenti compreso il Presidente e rimane in carica 3 anni, o comunque fino all'insediamento dei successori.
2. In caso di AU l'amministratore rimane in carica 3 anni, o comunque fino all'insediamento del/i successore/i.

## **Art. 15 Perdita dei requisiti**

1. La qualità di componente del CDA/AU si perde quando vengono meno i requisiti di cui all'art. 11 o si verificano le incompatibilità di cui all'art. 13, nell'ipotesi di cui all'art. 26 del presente Statuto, e nei casi previsti dalla Legge.

## **Art. 16 Decadenza dalla carica**

1. Il Presidente/AU è tenuto a notificare al Sindaco entro 7 giorni, da quando ne ha avuto notizia, il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 13 per la dichiarazione della decadenza e per la sostituzione.
2. Quando si tratta di ipotesi di decadenza, la comunicazione dovrà essere inviata anche all'interessato, affinché possa trasmettere nel termine di 10 giorni le proprie osservazioni al Sindaco.
3. La decadenza dei Consiglieri ha effetto immediato ed opera indipendentemente dalla nomina dei successori.



## **Art. 17 Surroga dei componenti del Consiglio di Amministrazione**

1. La surroga dei Consiglieri cessati dalla carica a qualsiasi titolo avviene con le stesse modalità previste per la nomina.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione che surrogano i consiglieri cessati anzitempo, esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
3. Le dimissioni di ciascun componente del CDA o dell'AU ha effetto a partire dalla nomina dei nuovi componenti o del successore.

## **Art. 18 Convocazione delle adunanze ordinarie**

1. Il CDA viene convocato dal Presidente per sua iniziativa, o su richiesta di almeno 2 Consiglieri o del Direttore, a mezzo avviso di convocazione da inviare ai Consiglieri e al Direttore con i mezzi che il Presidente riterrà più opportuni quali, in via esemplificativa, telefax, posta certificata, raccomandata A.R., notifica o altro, purché idonei a comprovare la avvenuta ricezione della convocazione.
2. La convocazione avviene ogniqualvolta il Presidente lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Anche l'AU deve convocarsi almeno una volta a trimestre.
3. La convocazione deve indicare luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della riunione.
4. Gli Avvisi di Convocazione devono pervenire al Direttore, ai Consiglieri, all'Organo di Revisione, agli Assessori competenti ed al Sindaco, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione presso la residenza anagrafica o altro indirizzo comunicato o a mezzo pec; essi non hanno diritto di voto. Il Sindaco può partecipare alla riunione anche a mezzo di un delegato e non ha diritto di voto.
5. Le sedute si tengono presso la sede sociale o in altra sede istituzionale indicata nell'avviso di convocazione, o in videoconferenza e/o teleconferenza purché sia assicurata la possibilità di accertare l'identità degli intervenuti, il regolare svolgimento, l'effettiva partecipazione e votazione.
6. In caso di inerzia del Presidente o del consigliere delegato o dell'AU di cui al successivo articolo 31, a convocare il CDA provvede il Sindaco in via sostitutiva.

## **Art. 19 Convocazione delle riunioni d'urgenza**

1. In caso di urgenza il CDA/AU può essere convocato con preavviso inferiore a 3 giorni, a mezzo di Posta Elettronica Certificata. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 27.

## **Art. 20 Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità**

1. Nei casi d'urgenza, in assenza delle formalità di convocazione per cause impreviste ed imprevedibili o di forza maggiore, le sedute sono comunque valide se sono presenti tutti i Consiglieri.
2. Nel caso di AU devono essere presenti il Direttore, almeno un componente dell'organo di revisione e il Sindaco o un suo delegato.
3. Non è comunque ammesso approvare gli atti fondamentali previsti dal successivo art. 27 nei casi di convocazione d'urgenza del CDA/AU e in assenza di formalità della convocazione.

## **Art. 21 Pubblicità delle riunioni**

1. Le riunioni del CDA/AU non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza assoluta dei componenti. In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone.
2. Alle sedute del CDA/AU, salvo incompatibilità con l'oggetto trattato, partecipa il Direttore e l'Organo di Revisione.



3. Alle sedute del CDA/AU, partecipa il Sindaco o l'Assessore competente per materia o delegato dell'Amministrazione Comunale.
4. Alle sedute possono partecipare persone estranee, a richiesta del Presidente/AU, Sindaco o Assessore, quando l'esame degli argomenti lo renda opportuno.

## **Art. 22 Validità delle riunioni e delle deliberazioni del CDA**

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

## **Art. 23 Il Verbalizzante**

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

## **Art. 24 Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito**

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

## **Art. 25 Obbligo di astensione**

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

## **Art. 26 Decadenza dei consiglieri per assenza ingiustificata**

1. I Consiglieri decadono nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive, o comunque se risultino assenti ingiustificati ad oltre il cinquanta per cento delle sedute tenute in un anno.
2. Nel caso di AU, la decadenza opera in caso di mancata convocazione di almeno 3 riunioni consecutive.
3. La decadenza è accertata dal Presidente o dal Sindaco in caso di AU.

## **Art. 27 Atti fondamentali di competenza del CDA/AU da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale**

1. Sono riservati all'approvazione del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali deliberati dal CDA/AU:
  - a. il piano programma e relativo bilancio pluriennale di previsione;
  - b. il bilancio preventivo e le relative variazioni;
  - c. il conto consuntivo;
  - d. l'accesso a fonti finanziarie di prestito a medio ed a lungo termine per la copertura dei fabbisogni finanziari;
  - e. le convenzioni con gli enti locali che comportino l'estensione del servizio al di fuori del territorio comunale;



- f. la partecipazione a società di capitali o la costituzione di società i cui fini sociali coincidono in tutto o in parte con quelli dell'azienda;
  - g. le modifiche o integrazioni dello Statuto;
  - h. la carta dei servizi.
2. Il Bilancio pluriennale, il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono accompagnati da una relazione che valuta e commenta rispettivamente i risultati previsti ed ottenuti nell'esercizio, da sottoporre al Consiglio Comunale.
  3. Le deliberazioni indicate ai precedenti commi 1 e 2 sono inviate al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
  4. Il CDA/AU è tenuto ad uniformarsi alle indicazioni del Consiglio Comunale.
  5. Ogni altro atto dell'Azienda è riservato all'autonomia gestionale dell'azienda medesima, che vi provvede in conformità al proprio Statuto.
  6. La vigilanza sull'attività dell'azienda è esercitata dalla Giunta Comunale alla quale vengono inviate tutte le deliberazioni assunte entro giorni 30 dall'approvazione.

## **Art. 28 Gli atti di gestione di competenza del CDA/AU**

1. Il CDA/AU è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda. Esso è responsabile della attuazione degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale e si adopera per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi amministrativi adottando gli atti amministrativi che competono che non siano riservati espressamente dalla Legge e dallo Statuto ad altri organi.
2. In particolare il CDA/AU delibera sulle seguenti materie:
  - ordinamento organizzativo, gestionale ed economico dell'Azienda;
  - definizione dell'organigramma e dei regolamenti interni di servizio proposti dal Direttore;
  - autorizzazione alla stipula, modifica e risoluzione dei contratti di lavoro, ivi compresi eventuali richiami ;
  - predisposizione e approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - programmazione del fabbisogno triennale del personale;
  - azioni da promuovere o sostenere in giudizio, transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
  - autorizzazioni al Presidente/AU o al Direttore a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio d'impresa;
  - proposte di modifica allo Statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
  - Piano-programma;
  - Bilancio preventivo;
  - Bilancio consuntivo;
  - prelevamenti dai fondi di riserva e di utilizzo dell'utile accantonato secondo i criteri di Legge e di Statuto;
  - attivazione di rapporti finanziari con gli istituti di credito, comprese le operazioni di ricorso al credito a breve e l'assunzione dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri, nei limiti del piano-programma approvato dal Consiglio Comunale, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario;
  - partecipazioni a società, enti e associazioni aventi finalità analoghe o strumentali;
  - approvazione dell'avviso o bando di selezione per la nomina del Direttore d'Azienda (qualora non coincidenti con al figura del Direttore Farmaceutico), alla nomina della commissione esaminatrice, all'approvazione degli atti conclusivi del procedimento di selezione compresa l'eventuale graduatoria finale dei candidati, nonché alla scelta del tipo di contratto da adottare, nel caso non sia un dipendente;
  - i capitolati e progetti definitivi per l'affidamento di opere, servizi ed acquisizione di forniture, determinando anche i contratti da stipularsi in economia;



- il regolamento sul diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s. m. i., in conformità agli indirizzi generali espressi dal consiglio comunale con propri atti o regolamenti;
- il regolamento in materia di riservatezza e tutela dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 679/2016.

### **Art. 29 Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali**

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

### **Art. 30 Indennità e rimborsi spese**

1. Per esigenze di contenimento della spesa, lo svolgimento dei compiti previsti da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso i Presidenti e l'AU, è, di norma, a titolo gratuito. Qualora previsto ed ammesso da norme di Legge, è possibile riconoscere una indennità di carica o un gettone di presenza al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, oltre a rimborsi spese.
2. La misura delle indennità e gettoni spettanti è fissata con decreto del Sindaco all'atto del conferimento della nomina; il Sindaco, sempre con decreto, provvede altresì, durante il mandato e ove ne ricorrano i presupposti, agli adeguamenti dei relativi importi. Tutte le spese suddette sono comunque a carico del bilancio aziendale.

### **Art. 31 Scioglimento del CDA/AU**

1. Il CDA/AU viene sciolto, con provvedimento del Sindaco, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale, quando:
  - compia gravi e persistenti violazioni di Legge;
  - assuma delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnatigli dall'Ente locale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000;
  - non approvi reiteratamente entro i termini stabiliti dalla Legge, o dal presente Statuto, gli atti.
2. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale lo scioglimento del CDA/AU.

### **Art. 32 Nomine successive allo scioglimento del CDA/AU**

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento nomina il nuovo CDA/AU e, nell'impossibilità, il Commissario, in possesso dei requisiti di eleggibilità di cui all'art. 13 del presente Statuto. Nel provvedimento viene indicata anche la durata dell'incarico. Il Commissario assume i poteri del CDA/AU e adotta tutte le iniziative, misure e provvedimenti necessari per il buon funzionamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omessi dal CDA/AU sciolto.

## **TITOLO V IL PRESIDENTE**

### **Art. 33 Funzioni e Competenze del Presidente del CDA**

1. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete in via generale l'emanazione degli indirizzi in merito all'attività dell'Azienda per il miglior conseguimento dell'oggetto sociale e per l'adozione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dal Consiglio di Amministrazione. Compete altresì la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dai dipendenti dell'Azienda e la corretta applicazione, da parte degli stessi, dei Regolamenti statutari ed organizzativi.



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

### **Art. 34 Nomina del Presidente del CDA**

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco, con decreto, insieme alla nomina dei Consiglieri, nell'ambito dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale.

### **Art. 35 Sostituzione del Presidente e delega di poteri**

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

## **TITOLO VI IL DIRETTORE**

### **Art. 36 Funzioni e competenze del Direttore**

1. Il Direttore dell'Azienda coincide normalmente con il Direttore Farmaceutico, ed è dipendente dell'azienda.
2. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per Legge, ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:



- a. è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'azienda posti dal CDA/AU;
  - b. esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione/AU;
  - c. formula proposte al Consiglio di Amministrazione/AU;
  - d. sottopone al CDA/AU lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;
  - e. rappresenta l'azienda in giudizio con delega del Presidente, se non sono presenti conflitti di interesse;
  - f. esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal CDA/AU;
  - g. dirige il personale dell'azienda, presiede le commissioni di concorso successive alle prime nomine in sede di costituzione cui provvederà il Comune, è responsabile della applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al CDA/AU le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, sottoscrive le note di contestazione di addebiti, eroga direttamente i provvedimenti disciplinari, informandone il Consiglio d'Amministrazione/AU, oltreché ogni altro provvedimento deliberato in materia di personale dal CDA/AU;
  - h. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
  - i. decide nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto in materia da contratti collettivi nazionali di lavoro e dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
  - j. nel caso in cui non sia dipendente previa informazione del Presidente e CDA/AU., adotta i provvedimenti disciplinari di particolare gravità, compreso il licenziamento del personale dipendente;
  - k. nel caso in cui non sia dipendente svolge l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi di natura straordinaria nel rispetto della normativa comunitaria ed in particolare del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti pubblici) e L. 13-08-2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine adotta i provvedimenti esecutivi per l'attuazione delle procedure di gara, presiede e nomina le commissioni di gara e stipula i relativi contratti;
  - l. provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento economico aziendale e delle deliberazioni di indirizzo approvate dal CDA/AU;
  - m. firma, congiuntamente al Presidente/AU, gli ordinativi di incasso e di pagamento che abbiano un importo superiore a Euro 50.000,00 se diversi dalle ordinarie forniture di merci, mentre per gli ordinativi di importo inferiore trasmette i relativi documenti al Presidente/AU affinché il suddetto organo abbia piena conoscenza di essi e possa assumere le proprie determinazioni mediante l'apposizione del Visto o la proposizione di osservazioni in sede di autotutela;
  - n. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente/AU;
  - o. se delegato dal Presidente/AU, interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;
  - p. compie tutti gli atti esecutivi e gestionali necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa;
  - q. partecipa alle riunioni del CDA/AU con voto consultivo.
3. Nell'espletamento delle sopraindicate funzioni il Direttore dell'Azienda si avvale della collaborazione di dipendenti di diversa qualifica preposti alle singole attività in cui si articola l'organizzazione aziendale.

## **Art. 37 Nomina del Direttore**



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

il Regolamento di Organizzazione e la dotazione organica dell'Azienda disciplineranno comunque le modalità di accesso alla qualifica di Direttore Generale, mediante procedura analoga al concorso pubblico, nel rispetto della vigente normativa. La ricerca sarà attuata mediante formulazione e pubblicazione di bando pubblico o avviso pubblico di selezione, in cui saranno indicati i requisiti specifici necessari con riferimento al possesso di Diploma di Laurea Magistrale ed al curriculum vitae comprovante significative esperienze di organizzazione tecnica, amministrativa e di gestione di servizi. Il bando dovrà essere adeguatamente diffuso e pubblicizzato. La scelta del candidato sarà motivata in base a criteri predeterminati, previa comparazione dei curricula dei candidati ed eventuali verifiche attitudinali, operate da una apposita commissione esaminatrice composta di membri tecnici esperti di comprovata competenza;
  - b. nel caso in cui la selezione sia conclusa con esito negativo, può essere conferito un incarico esterno ad un professionista, avente i requisiti previsti dal bando sopracitato e secondo la normativa vigente, e comunque attraverso un avviso pubblico e con un costo aziendale complessivo, comprensivo di ogni corrispettivo e beneficio esplicito ed implicito, diretto ed indiretto, non superiore a quanto previsto nel successivo art. 38;
  - c. in alternativa, può essere selezionato un dipendente già nell'ambito dell'organico dell'Azienda, purché la persona selezionata abbia i requisiti previsti dal bando, attribuendole una indennità o compenso complessivo non superiore a quanto previsto nel successivo art. 38;
  - d. in alternativa, un Funzionario in servizio presso l'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale, indicato dalla stessa ed in possesso dei requisiti previsti dal bando. La modalità del distacco sarà a tempo parziale, con scadenza annuale, rinnovabile, a carico dell'Azienda.
3. La figura del Direttore può essere sostituita nelle funzioni sopradettagliate dal Presidente/AU e/o dai dipendenti nell'organico dell'Azienda, per le rispettive competenze, qualora non vi siano sufficienti risorse economiche nel bilancio aziendale e/o qualora non sia possibile selezionare alcuna figura professionale con i necessari requisiti, in base ai punti precedenti.
4. La revoca nel corso del mandato non può aver luogo se non per giusta causa.

### **Art. 38 Trattamento economico del Direttore**

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



## **TITOLO VII L'ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 39 Composizione e nomina**

1. L'Organo di revisione è composto da uno a tre membri nominati dal Sindaco del Comune, che designa il Presidente.
2. Per esigenze di contenimento della spesa l'organo di revisione può essere composto da un solo membro, nominato ai sensi di Legge dal Sindaco.
3. Il Sindaco adotta il provvedimento di nomina dell'organo di revisione con motivato decreto in merito al numero dei componenti dell'Organo e contestualmente fissa anche il compenso spettante.
4. Oltre al compenso potrà essere corrisposto il rimborso delle spese in conformità al D.M. 20-05-2005 e s.m.i.

### **Art. 40 Requisiti**

1. I componenti dell'Organo di Revisione o il Revisore unico sono scelti tra persone estranee al Consiglio Comunale, devono essere iscritti nel Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D.Lgs 27/01/1992 n. 88 e s.m.i e devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 11 dello Statuto.

### **Art. 41 Durata in carica e compensi**

1. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni, fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina, non è revocabile, salvo quanto previsto dall'art. 43, né rieleggibile più di una volta. Allo scadere del mandato resta in carica fino alla nomina dei successori che dovrà avvenire nel più breve termine come da vigenti disposizioni.
2. Il Compenso dell'Organo di Revisione, stabilito dal Sindaco del Comune, è a carico dell'Azienda.
3. I rimborsi spese sono determinati dal CDA/AU e liquidati secondo le procedure previste dal regolamento aziendale.
4. All'atto della nomina dovrà essere garantito il passaggio delle consegne rispetto ai precedenti esercizi.

### **Art. 42 Funzioni e competenze**

1. L'Organo di Revisione svolge i compiti previsti dagli articoli 2403 e 2409-bis del C.C. e, oltre ad assistere ed indirizzare il Direttore nella gestione della amministrazione, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili. L'Organo di Revisione, deve inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.
2. Il Revisore Unico o singoli componenti dell'Organo di Revisione possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza, chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.
3. L'Organo di Revisione partecipa alle riunioni del CDA/AU aventi all'o.d.g. l'approvazione degli atti fondamentali ed è invitato alle altre riunioni.
4. L'Organo di Revisione è tenuto a collaborare con l'Organo di Revisione contabile del Comune.
5. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate trimestralmente al Sindaco del Comune e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione/AU.
6. Delle deliberazioni assunte, l'Organo di Revisione deve redigere e sottoscrivere apposito verbale.



## **Art 43 Casi di revoca**

1. I componenti dell'Organo di Revisione vengono revocati con provvedimento del Sindaco del Comune, quando:
  - omettano di riunirsi secondo quanto previsto dall'art. 42;
  - compiano gravi e persistenti violazioni di Legge;
  - vengano meno ai compiti di controllo e vigilanza.
2. Il Sindaco del Comune provvede, contestualmente alla revoca, a nominare nuovi Revisori.

## **TITOLO VIII IL PERSONALE E LA STRUTTURA**

### **Art. 44 Disciplina del rapporto di lavoro**

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

### **Art. 45 Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni del personale farmacista avvengono nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili in generale al personale dipendente, nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla Legge sanitaria e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs 30.03.2001 n.165.
2. Il restante personale è assunto secondo le disposizioni dei vigenti C.C.N.L. e dalle altre norme vigenti in materia. Le assunzioni di personale sono autorizzate entro i limiti della spesa autorizzata e prevista dal piano programma di cui al successivo art. 51.

### **Art. 46 Incompatibilità con altri incarichi o impieghi**

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

## **TITOLO IX PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

### **Art. 47 La partecipazione consultiva**

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

### **Art. 48 Il diritto di accesso**

1. In applicazione del disposto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., l'Azienda è tenuta entro 30 giorni dalla richiesta, a consentire la consultazione dei documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge citata, nel rispetto del regolamento di "Accesso agli atti" approvato dal CDA/AU dell'Azienda.
2. All'uopo, l'interessato deve presentare domanda in carta libera indicando il motivo per il quale chiede la documentazione, ovvero può richiederlo verbalmente precisando comunque le ragioni della richiesta.



3. Il Presidente/AU entro il termine di cui al primo comma, se ritiene sussistano specifiche ragioni di diniego, deve deliberare in ordine alla sussistenza di motivi che ostino all'accoglimento della richiesta ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90. Tale motivata decisione di diniego deve essere tempestivamente comunicata all'interessato.

## **TITOLO X GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 49 Il Bilancio Pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in modo da consentire il rispetto del piano-programma ed ha durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento, nonché gli effetti prevedibili per ciascun anno, in termini economici e sociali.
2. Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

### **Art. 50 Termini per l'approvazione dei documenti contabili**

1. L'esercizio sociale si chiude il 31.12 di ogni anno.
2. Il bilancio preventivo è approvato, di norma, dal Consiglio Comunale entro il 31- 12 dell'anno precedente e comunque entro il termine di approvazione del Bilancio Comunale, fissato da disposizioni di Legge; a tal fine, pertanto, il CDA/AU dell'azienda procederà all'approvazione del Bilancio preventivo almeno 30 giorni prima della data prevista per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.
3. Il conto consuntivo è approvato dal CDA entro il 31.03 dell'anno successivo e dal Consiglio Comunale entro il 30.04.
4. I bilanci di previsione non possono essere approvati con previsione di perdite di esercizio.

### **Art. 51 Il Bilancio preventivo annuale e relativi allegati**

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

### **Art. 52 Il Bilancio di esercizio e relativi allegati**



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

### **Art. 53 Destinazione dell'utile d'esercizio**

1. L'utile d'esercizio evidenziato dal Conto Consuntivo approvato è destinato nell'ordine:
  - a. alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale in una percentuale corrispondente almeno al 5% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;
  - b. alla costituzione di una riserva statutaria in una percentuale corrispondente almeno al 10% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;
  - c. all'incremento del fondo rinnovo strutture ed attrezzature in una percentuale fino al 10%;
  - d. al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal Piano-programma in una percentuale fino al 10%.
2. Il fondo di riserva di cui alla precedenti lettere a) e b) è da considerarsi ad ogni effetto riserva obbligatoria, mentre i fondi di cui alle lettere c) e d) sono facoltativi, in quanto strettamente correlati al Piano-Programma degli investimenti ed al programma di rinnovo delle strutture ed attrezzature. Ne consegue che, nel caso in cui il piano programma degli investimenti di cui al precedente art. 51 ed il bilancio preventivo annuale e pluriennale non contengano specifici riferimenti a programmi di rinnovo di strutture ed attrezzature o di investimento ovvero nel caso in cui per l'attuazione di detti piani e programmi sia sufficiente un accantonamento inferiore alla percentuale stabilita i corrispondenti importi ovvero le eccedenze saranno versati al Comune. In caso il piano programma prevedesse importanti innovazioni logistiche e strutturali, i limiti di destinazione degli utili ai fondi di cui ai punti c) e d) potranno essere superati fino all'utilizzo della totalità dell'utile di bilancio, con apposita approvazione da parte del Consiglio Comunale.
3. Il versamento della quota di utile di esercizio di spettanza del Comune sarà eseguito, di norma, entro il termine di tre mesi dalla data in cui il conto consuntivo è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale, tenuto conto della situazione di liquidità dell'Azienda.



4. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione di cui al precedente comma 1 lett. a), ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati di cui al precedente comma 1 lettere b) e c), con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere dell'Organo di revisione del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

#### **Art. 54 Le perdite d'esercizio**

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

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

#### **Art. 55 Le scritture contabili obbligatorie**

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

### **TITOLO XII NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 56 Entrata in vigore e norme transitorie**

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