

COMUNE DI PANDINO

PROVINCIA DI CREMONA

S T A T U T O

***AZIENDA SPECIALE
MULTISERVIZI PANDINO***

Allegato A - Delibera Consiglio Comunale

n. 20 del 21/05/2008

INDICE DEGLI ARTICOLI:

TITOLO I – NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1 – Natura dell'Azienda

Art. 2 - Scopo, finalità e principi generali

Art. 3 – Sede dell'Azienda

Art. 4 – Oggetto sociale

Art. 5 – Attività extra territoriali

Art. 6 – Adesione alle Federazioni di categoria

Art. 7 - Durata

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 8 – Capitale di dotazione

Art. 9 – Inventario

Art. 10 – Finanziamento degli Investimenti

Art. 11 – Liquidazione

TITOLO III – ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 12 – Organi dell'Azienda

Art. 13 – Consiglio di Amministrazione: composizione e durata

Art. 14 – Consiglio di Amministrazione: durata e cessazione dalla carica

Art. 15 – Consiglio di Amministrazione: funzionamento

Art. 16 – Consiglio di Amministrazione: indennità

Art. 17 – Consiglio di Amministrazione: competenze

Art. 18 – Consiglio di Amministrazione: responsabilità dei componenti

Art. 19 – Presidente del Consiglio di Amministrazione: nomina e competenze

Art. 20 – Direttore Generale: nomina, durata e cessazione

Art. 21 – Direttore Generale: competenze

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE – RISORSE UMANE

Art. 22 – Struttura organizzativa

Art. 23 – Stato giuridico ed economico del personale

Art. 24 – Requisiti e modalità di assunzione

TITOLO V – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 25 – Esercizio Sociale

Art. 26 – Patrimonio

Art. 27 – Principi di gestione e scritture contabili

Art. 28 – Piano programma e Bilancio Pluriennale

Art. 29 – Bilancio di previsione

Art. 30 – Bilancio d’esercizio

Art. 31 – Copertura dei costi sociali d’esercizio

Art. 32 – Contratto di servizio

Art. 33 – Tariffe per prestazioni a mercato

Art. 34 – Regolamento di finanza e contabilità

Art. 35 - Controllo interno di gestione

TITOLO VI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 36 – Revisione economico – finanziaria: nomina

Art. 37 – Organo di revisione: competenze

TITOLO VII – RAPPORTI CON L’ENTE LOCALE

Art. 38 – Indirizzi del Consiglio Comunale

Art. 39 – Vigilanza e controllo

TITOLO VII – RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 40 – Partecipazione ed informazione

Art. 41 – Carta della qualità dei servizi

TITOLO IX – REGOLAMENTI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Appalti e Forniture

Art. 43 - Regolamenti

Art. 44 - Norme Finali

Art. 45 – Entrata in vigore

TITOLO I – NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1 – NATURA DELL'AZIENDA

1. L'Azienda Speciale Multiservizi Pandino - indicata in forma abbreviata con la sigla ASM Pandino - è:

a) azienda speciale del Comune di Pandino dotata di personalità giuridica, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali e di supporto all'ente locale,

b) istituita e disciplinata dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente Statuto,

c) ente strumentale del Comune soggetto a poteri di indirizzo, controllo e vigilanza da parte dell'ente di derivazione, che ne approva il bilancio e gli atti fondamentali,

d) è una struttura periferica all'ente, dotata di autonomia giuridica ed organizzativa, ma incardinata nel sistema istituzionale dell'ente pubblico che l'ha costituita, del quale si connota come articolazione organizzativa e strumento operativo,

2. Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, controlla i risultati ed esercita la vigilanza, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

ART. 2 – SCOPO, FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

1. L'Azienda Speciale è costituita allo scopo di promuovere e gestire i servizi pubblici locali e di supporto all'Amministrazione pubblica, come esplicitati al successivo articolo 4, coerentemente con i principi costituzionali della solidarietà, della sussidiarietà, della partecipazione e del rispetto dei diritti umani.

2. L'attività dell'Azienda Speciale deve essere svolta secondo criteri di managerialità nel rispetto dei seguenti principi: efficacia, efficienza, economicità, funzionalità, trasparenza ed imparzialità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti

ART. 3 – SEDE DELL'AZIENDA

1. L'Azienda Speciale Multiservizi Pandino ha sede legale in PANDINO - Via Castello, 15.

2. Possono essere istituite altre strutture operative secondarie (centri, uffici, dipendenze) in relazione a motivate esigenze di erogazione dei servizi o all'esercizio di attività che si svolgano anche al di fuori del territorio comunale, nelle forme consentite dalle normative che regolano la materia.

ART. 4 – OGGETTO SOCIALE

1. L'Azienda Speciale Multiservizi Pandino ha per oggetto le seguenti attività:

a) gestire le farmacie, realizzare la distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche, private, alle A.S.L. ed alle case di riposo e di cura di prodotti farmaceutici;

b) dispensare qualsiasi prodotto o servizio collocabile, per legge o regolamento, attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

c) sviluppare servizi di prenotazione di visite mediche ed esami diagnostici, previa convenzione con le A.S.L., gli Ospedali, case di cura e centri diagnostici ovvero gestire in forma diretta i centri di prelievo diagnostico;

d) curare l'informazione, l'educazione sanitaria e la partecipazione, per quanto di competenza, alle iniziative di ambito sanitario - sociale per l'Amministrazione Comunale.

2. L'Azienda, inoltre, può:

a) svolgere la gestione dei servizi di tipo tecnico e dei servizi strumentali di supporto amministrativo all'ente

b) curare la gestione, in forma diretta, di altri servizi comunali finalizzati alla persona, anche di natura socio-assistenziale, educativa, artistica, culturale e scientifica, promuovendo idonee iniziative ovvero azioni di marketing territoriale;

c) promuovere le iniziative del tempo libero sostenendo e favorendo le associazioni di volontariato;

d) gestire tutte le attività che le saranno affidate dal Comune di Pandino e, previo assenso del medesimo, da altri enti pubblici riguardanti servizi pubblici locali o strumentali agli enti ovvero complementari od affini ai servizi stessi.

3. I servizi di cui ai commi 1 e 2 sono conferiti all'Azienda con deliberazione del Consiglio Comunale previo studio di fattibilità predisposto dall'Azienda stessa.

4. L'Azienda può svolgere le attività di cui ai commi precedenti, anche stipulando contratti e convenzioni con enti pubblici e con privati, con imprese e associazioni, partecipando ad enti, società di capitali, consorzi e cooperative. Agli stessi fini può compiere operazioni immobiliari e industriali, commerciali e finanziarie, compresa la prestazione di garanzie, nonché ogni altra operazione utile per il perseguimento delle finalità ad essa attribuite, salvo quelle non consentite dall'ordinamento, sia entro che fuori i confini del Comune.

5. I rapporti tra Comune e Azienda per la gestione dei servizi conferiti sono regolati da Contratti di servizio.

ART. 5 – ATTIVITÀ EXTRA TERRITORIALI

1. L'Azienda, con l'approvazione del Consiglio Comunale può svolgere i servizi elencati all'articolo 4 in altri Comuni, previa stipulazione, tra il Comune di Pandino e il Comune interessato, di apposita convenzione per la discipline del servizio e per la regolazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari.

2. L'Azienda attua ogni possibile iniziativa per pervenire alla ricomposizione di funzioni pluriaziendali e dei servizi. A tale scopo potranno essere realizzate forme di collaborazione e partecipazione, anche societarie, con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti sia nel territorio comunale sia all'esterno di esso.

ART. 6 – ADESIONE ALLE FEDERAZIONI DI CATEGORIA

1. L'Azienda può aderire alle associazioni nazionali delle Aziende Speciali per i servizi pubblici degli Enti Locali, nei settori specifici di cui all'oggetto sociale.

Art. 7 – DURATA

1. L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato e può essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

TITOLO II – PATRIMONIO

ART. 8 – CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili e dalle risorse finanziarie conferiti inizialmente dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

2. L'Azienda ha piena disponibilità del capitale conferito.
3. All'atto della costituzione, il capitale di dotazione è di Euro 50.000 (euro cinquantamila).
4. Allo scopo di garantire un'efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda Speciale, il Comune di Pandino può assegnare alla stessa beni a titolo di comodato d'uso. L'ente conferente può stabilire un canone concordandone l'importo in relazione alla redditività del bene stesso e del suo valore di mercato. Il Comune può altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno.

ART. 9 - INVENTARIO

1. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali.

ART. 10 – FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'Azienda provvede:
 - con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune e con altri contributi straordinari;
 - con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli enti pubblici;
 - con i fondi appositamente accantonati;
 - con l'accensione di prestiti, anche obbligazionari;
 - con l'autofinanziamento;
 - con l'utilizzo di altre fonti di finanziamento consentiti dalla legge.

ART. 11 – LIQUIDAZIONE

1. In caso di estinzione, l'Azienda trasferisce, a titolo gratuito, al Comune di Pandino i beni da essa ricevuti in dotazione ovvero acquisiti o realizzati con mezzi propri.
2. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche ai beni afferenti a servizi pubblici affidati in gestione all'Azienda quando il Comune di Pandino deliberi la revoca dell'affidamento del servizio o la modificazione del modello organizzativo della correlativa gestione.
3. In caso di revoca, adeguatamente motivata, da parte del Consiglio Comunale, di taluno o di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda il Comune di Pandino subentrerà in tutti i rapporti giuridici attinenti il servizio o i servizi revocati.

TITOLO III – ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 12 – ORGANI DELL'AZIENDA

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a) il Consiglio di Amministrazione,
 - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione,
 - c) il Direttore Generale.
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto; in particolare:
 - a) al Consiglio di Amministrazione spetta l'attività di indirizzo, di controllo gestionale e di amministrazione,
 - b) al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza istituzionale e legale dell'Azienda, il raccordo tra il momento politico e quello manageriale, la vigilanza sulla gestione,
 - c) al Direttore Generale spettano la conduzione dell'Azienda e la responsabilità della gestione.

ART. 13 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPOSIZIONE E DURATA

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, incluso il Presidente, con garanzia di rappresentanza delle minoranze.

2. Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, sulla base della delibera consiliare di indirizzo per la definizione dei criteri per la nomina di rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, tra coloro che sono in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali e di una speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per cariche pubbliche ricoperte.

3. Non possono ricoprire la carica di membri del Consiglio di Amministrazione coloro che siano in lite con l'Azienda o con il Comune di Pandino, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi prestati dall'Azienda.

4. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione si perde al verificarsi di una delle cause di ineleggibilità a consigliere comunale o di una delle incompatibilità previste dallo Statuto Comunale e dal presente statuto, nonché nei casi di assenza alle sedute del Consiglio stesso, previsti dal successivo art. 14.

5. Non possono, inoltre fare contemporaneamente parte dello stesso Consiglio di Amministrazione il coniuge, i parenti sino al terzo grado ed affini fino al secondo grado. Per la rimozione delle cause di incompatibilità, si applicano le norme stabilite dalla legge per i Consiglieri Comunali.

6. I rappresentanti del Comune di Pandino presso l'Azienda e i suoi dipendenti agiscono con la responsabilità civile, penale ed amministrativa, rispettivamente, del pubblico amministratore e del pubblico dipendente.

ART. 14 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: DURATA E CESSAZIONE DELLA CARICA

1. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per il periodo di vigenza del mandato del Sindaco del Comune di Pandino che li ha nominati e, comunque, fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

2. La nomina dovrà avvenire, di norma, entro un anno dall'insediamento del Sindaco del Comune di Pandino.

3. La qualifica di componente del consiglio di Amministrazione si perde quando vengono meno i requisiti previsti dal presente Statuto e dalla Legge.

4. Il Presidente ed i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione o l'intero Consiglio di Amministrazione possono essere revocati dal Sindaco del Comune di Pandino con motivata comunicazione al Consiglio Comunale:

- qualora emerga una delle incompatibilità previste dal presente Statuto e tale situazione non venga eliminata entro un termine non inferiore a 30 giorni e non superiore a 120 giorni assegnato in sede di contestazione;

- qualora siano accertate gravi irregolarità nell'amministrazione e/o nella gestione organizzativa dell'Azienda;

- nei casi di palese contrasto con gli indirizzi deliberati dagli Organi Comunali, di documentata inefficienza dell'organo amministrativo, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima, di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-

programma, di evidente contrasto fra gli atti adottati dall'Azienda e gli indirizzi deliberati dagli organi comunali;

- qualora venga a mancare il rapporto fiduciario che lega il rappresentante al Comune di Pandino.

5. I Consiglieri decadono, altresì, nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive o comunque, se risultino assenti ingiustificati ad oltre la metà delle sedute tenute in un anno. La decadenza è dichiarata dal Sindaco del Comune.

6. Il Presidente del Consiglio di amministrazione, o chi ne fa le veci, è tenuto a comunicare, entro 7 giorni, al Sindaco del Comune il verificarsi delle condizioni di decadenza e le assenze che si sono verificate.

7. Tale comunicazione dovrà essere inviata anche all'interessato affinché possa trasmettere, nel termine di 15 giorni le proprie osservazioni al Sindaco, che si pronuncia nei successivi 15 giorni.

8. Alla sostituzione dell'intero Consiglio di Amministrazione, di singoli componenti dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede, entro 45 giorni dalla data di perfezionamento dell'evento, il Sindaco, con le modalità previste dal presente Statuto. Tutti gli eventi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato.

9. I componenti del Consiglio di Amministrazione nominati in surroga durano in carica limitatamente al periodo di tempo nel quale sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

ART. 15 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapiti-

tare ai destinatari, all'Organo di Revisione ed al Sindaco del Comune di Pandino o all'Assessore delegato, almeno 7 giorni prima della riunione, anche mediante strumenti telematici o informatici.

2. Le sedute si tengono presso la sede sociale, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.

3. In casi di urgenza il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore ai 7 giorni. 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.

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

5. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione:

a) deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori, il quale ha diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle delibere all'ordine del giorno,

b) può partecipare il Revisore dei Conti,

c) possono partecipare persone estranee al Consiglio quando l'esame degli oggetti lo renda opportuno. Tali soggetti hanno diritto di partecipazione all'intera seduta del Consiglio e possono assistere alle operazioni di voto se autorizzati dal Presidente.

6. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di amministrazione compreso il Presidente.

7. Nelle sedute ove sono presenti tutti i Consiglieri possono essere assunte delibere relative ad argomenti non all'ordine del giorno. Ciascun Consigliere può ottenere il rinvio ad una seduta successiva di uno o più argomenti non all'ordine del giorno.

8. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei componenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
9. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.
10. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario. In mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.
11. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario o da chi ne ha esercitato le funzioni. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
12. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
13. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali individuati dal presente Statuto sono immediatamente esecutive ed il loro elenco con il relativo oggetto è inviato all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione. Il Sindaco può richiedere copia delle deliberazioni adottate.
14. Le deliberazioni adottate che comportino variazione al piano programma o al bilancio previsionale dovranno essere integralmente trasmesse al Sindaco o all'Assessore delegato che, a propria discrezione, potrà sottoporre gli atti alla Giunta Comunale. Tali deliberazioni diverranno esecutive solo successivamente al parere positivo formalmente espresso degli organi interpellati.

Il Sindaco può richiedere al Consiglio di Amministrazione la revoca, la modifica o l'aggiornamento degli atti adottati. In tal caso il Consiglio di Amministrazione dovrà essere convocato entro 10 giorni e pronunciarsi espressamente in merito al mantenimento o alla modifica dell'atto, dandone comunicazione all'organo richiedente.

15. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, all'approvazione del Consiglio Comunale sono i seguenti:

- il piano-programma;
- i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- il bilancio di esercizio.

Il bilancio pluriennale ed annuale di previsione ed il bilancio di esercizio sono accompagnati da una relazione da sottoporre al consiglio comunale.

La relazione che accompagna il bilancio di esercizio deve indicare i motivi degli scostamenti accertati rispetto alle previsioni.

Gli atti sopra citati sono inviati al Sindaco entro 15 giorni dall'adozione e sottoposti all'esame del Consiglio Comunale che modifica gli atti in oggetto sulla base di proprie osservazioni.

16. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce con le modalità definite dal presente Statuto ed è convocato dal Presidente:

- su richiesta dei due consiglieri;
- su richiesta dell'organo di revisione;
- su richiesta del Direttore Generale dell'azienda;
- su richiesta del Sindaco del Comune di Pandino o dell'Assessore delegato in materia;

- qualora vi siano da fornire chiarimenti ed indicazioni a seguito dell'adozione di atti di competenza del consiglio comunale anche a seguito dell'approvazione di specifici ordini del giorno.

Art. 16 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: INDENNITÀ

1. Il trattamento economico da corrispondere al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione viene stabilito dal Sindaco e parametrato, rispettivamente, al compenso percepito dal Vice Sindaco e dagli Assessori Comunali.

2. Il trattamento da corrispondere al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, in caso di missione per conto dell'Azienda, ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno previste, normativamente, per la partecipazione alle attività aziendali sono stabiliti dal Consiglio di amministrazione stesso in relazione a quelle definite per il Sindaco e per gli Assessori.

3. Tutte le spese relative a quanto contemplato nel presente articolo sono a carico del bilancio aziendale.

4. Con riferimento ai compensi da riconoscere ai componenti del Consiglio di Amministrazione, le disposizioni del presente articolo si assumono in via transitoria. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare tali disposizioni trascorso un anno dalla loro sperimentazione al fine di adeguarle a nuovi parametri in rapporto alle effettive funzioni svolte dall'organo collegiale.

ART. 17 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPETENZE

1. Il Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto previsto in altri articoli del presente Statuto, delibera in merito:

- all'ordinamento, al funzionamento dell'Azienda ed ai relativi Regolamenti;

- alla nomina del Direttore, specificando la durata dell'incarico, la natura del rapporto di lavoro, il trattamento economico e se la revoca dell'incarico coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro;
- alla determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed al controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
- all'organizzazione dell'Azienda, fatte salve le competenze attribuite al Direttore dal presente Statuto;
- alla determinazione, nell'ambito della disciplina generale stabilita dal Consiglio Comunale, delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;
- ad eventuali proposte di modificazione dello Statuto da sottoporre alla valutazione ed approvazione dell'Amministrazione Comunale;
- alle proposte avanzate dal Comune di Pandino;
- all'approvazione del piano programma delle attività, del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa;
- all'instaurazione di rapporti di collaborazione con enti pubblici, con soggetti privati aventi analoghe finalità statutarie, con associazioni, con associazioni di volontariato, con cooperative sociali e con istituti di ricerca ed università, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Comunale;
- all'assunzione dei mutui a medio e lungo termine – nei limiti del piano – programma – ai quali l'Azienda faccia fronte con mezzi propri, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto necessario;
- all'assunzione delle spese di investimento, fatte salve le competenze riservate al Direttore dal presente Statuto;

- alla competenza del Direttore ad agire o resistere in giudizio;
- alla ratifica dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
- all'adozione di provvedimenti disciplinari relativi alla sospensione o di maggiore gravità.

2. Il Consiglio di Amministrazione è, infine, competente ad adottare qualsiasi altro atto ad esso non espressamente attribuito dal presente Statuto che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive che il Consiglio Comunale dispone per il perseguimento degli obiettivi dallo stesso stabiliti.

3. Il Consiglio, inoltre, può attribuire anche in via temporanea, speciali incarichi a uno o più membri o al Direttore.

4. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.

ART. 18 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: RESPONSABILITÀ DEI COMPONENTI

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono responsabili in solido verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dal presente statuto e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente 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 dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che, essendo immune da colpa, abbia-

no fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.

4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa a seguito di deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

ART. 19 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: NOMINA E COMPETENZE

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco unitamente agli altri membri del Consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Azienda Speciale;
- b) mantiene i rapporti con le autorità locali, regionali, statali e con altri Enti o Aziende;
- c) assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed attua un costante collegamento e raccordo tra la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione;
- d) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione, sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- f) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale e ne sollecita, ove necessario, gli indirizzi;
- g) firma la corrispondenza di competenza e gli altri atti del Consiglio di Amministrazione;
- i) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;

1) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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. Sono fatti salvi gli effetti prodotti da tali provvedimenti.

3. Il Presidente delega un consigliere a sostituirlo in caso di sua temporanea assenza od impedimento.

ART. 20 – DIRETTORE GENERALE: NOMINA, DURATA E CESSAZIONE

1. Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione sentito il Sindaco. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Azienda Speciale.

2. Il Direttore deve essere scelto tra persone in possesso di idonea professionalità mediante atto di nomina diretta o selezione pubblica, sulla base di curriculum comprovante esperienze tecniche e gestionali.

3. Il rapporto di lavoro può essere di lavoro autonomo ovvero di natura dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato, comunque in conformità alla legislazione sul lavoro. Possono assumere l'incarico di Direttore Generale anche dipendenti del Comune di Pandino in distacco funzionale presso l'Azienda Speciale.

4. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Il mandato del Direttore Generale cessa alla scadenza se il rapporto è a tempo determinato. Durante il periodo di lavoro a tempo determinato 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. Alla scadenza di detto periodo il relativo rapporto si intenderà automaticamente risolto.

6. La reiterata inosservanza dei compiti di cui al successivo art. 21 può essere causa di non conferma.

7. Il Direttore Generale può presentare le dimissioni con un preavviso di almeno sei mesi.

8. Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco, può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso ad altro dipendente dell'Azienda o a persone con caratteristiche equipollenti anche esterne alla stessa con incarico di lavoro autonomo. Nell'atto di nomina dovrà essere specificata la durata dell'incarico, il trattamento economico, eventuali limiti all'attività, qualsiasi ulteriore indicazione necessaria all'espletamento del mandato.

9. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore Generale costituisce prova della sua assenza o impedimento.

ART. 21 – DIRETTORE GENERALE: COMPETENZE

1. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:

a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda,

- b) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda,
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano-programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio d'esercizio,
- d) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso, ne esegue le deliberazioni e può richiederne la convocazione al Presidente,
- e) dirige il personale dell'azienda, adotta (salvo quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro) i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento, per il quale formula proposte al Consiglio di Amministrazione,
- f) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente,
- g) presiede alle aste, alle gare ad evidenza pubblica, agli appalti concorso ed alle procedure negoziate,
- h) stipula i contratti,
- i) adotta i provvedimenti, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente,
- l) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

2. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE – RISORSE UMANE

ART. 22 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell’Azienda è proposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione.
2. Tale struttura deve definire le aree funzionali dell’Azienda e le principali mansioni dei responsabili di tali aree e deve rispondere ai criteri di managerialità ed imprenditorialità conformandosi alle esigenze di erogazione dei servizi in modo efficiente ed economico.
3. Il Direttore può affidare a titolari di specifiche funzioni l’incarico di sovrintendere a una o più aree dell’Azienda. In tal caso, può delegare parte delle proprie competenze nonché il potere di firma degli atti.

ART. 23 – STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Il rapporto di lavoro del personale dell’Azienda è di diritto privato. Lo stato giuridico e il trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.
2. I criteri generali relativi ai requisiti per l’assunzione del personale dell’Azienda e le modalità di gestione del rapporto di lavoro sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge e dei vigenti Contratti Collettivi di Lavoro del relativo settore fatte salve le ipotesi di comando, distacco, e trasferimento da altri Enti di diverso comparto contrattuale.
3. Le assunzioni del personale addetto all’attività di farmacia avvengono nel rispetto delle procedure ed in base ai requisiti stabiliti dalla legge sanitaria. L’altro personale è assunto secondo il contratto di lavoro di categoria.
4. Il rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

5. Per l'acquisizione di particolari prestazioni il rapporto di lavoro può avere natura libero professionale

6. L'Azienda può avvalersi di collaborazioni esterne mediante sottoscrizione di forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa.

ART. 24 – REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. In esecuzione di quanto previsto al comma 1 del precedente articolo, il Direttore procede sia alla selezione, che all'assunzione, nonché alla proposta di risoluzione del rapporto di lavoro del personale.

2. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale, proposta dal Direttore. La tabella numerica viene approvata unitamente al bilancio di previsione e diviene esecutiva con il medesimo.

3. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego nel commercio o nell'industria, nonché ogni altro incarico professionale retribuito che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART. 25 – ESERCIZIO SOCIALE

1. L'esercizio ha inizio con il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Il Consiglio Comunale approva il bilancio preventivo di norma entro il 31 marzo ed il bilancio d'esercizio entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 26 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente

Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti nell'esercizio della sua attività.

2. Gli effetti dell'attribuzione della personalità giuridica all'Azienda si producono a far data dall'iscrizione nel Registro delle Imprese, salvo la necessità di dover procedere ad una perizia estimativa per la determinazione del valore dei beni oggetto di conferimento.

3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2 Codice Civile e art. 822, 823, 824 Codice Civile.

4. La differenza tra le attività e le passività costituisce il patrimonio netto dell'Azienda, che si individua in:

- capitale netto;
- fondo di riserva;
- fondo riserve straordinarie.

5. Il fondo di riserva è destinato a coprire le eventuali perdite di gestione ed è alimentato da una percentuale di utili netti secondo quanto previsto dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio d'esercizio.

6. Il fondo riserve straordinaria è destinato a finanziare gli investimenti e/o ridurre l'esposizione finanziaria dell'Azienda. E' alimentato dall'utile netto non destinato al fondo di riserva.

7. Gravano sull'Azienda gli oneri di ammortamento di mutui eventualmente contratti dal Comune di Pandino per il finanziamento di investimenti realizzati dall'Azienda medesima.

8. I beni immobili destinati allo svolgimento delle attività istituzionali non possono essere alienati senza il preventivo assenso del Comune di Pandino.

ART. 27 – PRINCIPI DI GESTIONE E SCRITTURE CONTABILI

1. La gestione dell'Azienda si conforma ai principi di economicità, efficacia ed efficienza nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale e secondo gli standard definiti nel contratto di servizio.

2. L'ordinamento economico-finanziario è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito, in base ad apposito contratto.

4. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge e specificatamente:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il libro delle attività dell'Organo di Revisione;
- e) il libro delle obbligazioni, ove esistenti.

5. I libri devono essere tenuti, ai sensi degli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili, nonché ogni altro libro previsto dalle vigenti leggi fiscali e previdenziali.

6. Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, secondo il modello di conto economico e stato patrimoniale previsti dalla normativa vigente in materia;
- b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti di cui alla normativa vigente in materia;

- c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le tecniche di controllo di gestione;
- d) la rilevazione del capitale di dotazione assegnato all'Azienda dal Comune di Pandino;
- e) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda e Il Comune di Pandino relativi all'esercizio;
- f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

ART. 28 - PIANO PROGRAMMA E BILANCIO PLURIENNALE

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 dicembre di ogni anno e trasmette al Comune di Pandino:
 - a) il piano-programma delle attività,
 - b) il bilancio pluriennale di previsione con valenza triennale.
2. Il piano-programma è redatto sulla base degli indirizzi determinati dal Comune di Pandino. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
 - a) gli obiettivi annuali che si intende raggiungere nell'erogazione dei servizi affidati;
 - b) i livelli di prestazione dei servizi e gli indici di produttività aziendale;
 - c) il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi con indicazione delle modalità di finanziamento;

d) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe applicate;

e) le scelte organizzative ed amministrative per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane.

3) Il piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del Bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti eventualmente registrati e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

ART. 29 - BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo, che coincide con il primo esercizio del bilancio pluriennale.

2. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto del principio di pareggio, in base al modello Ministeriale vigente, ed è trasmesso al Comune di Pandino, il quale provvederà, mediante delibera del Consiglio Comunale, all'approvazione dello stesso.

3. Il bilancio di previsione è articolato per sezione.

4. Al bilancio di previsione devono essere allegati:

a) il piano programma;

b) i bilanci relativi alle singole sezioni

c) il bilancio pluriennale;

d) la relazione del Consiglio di Amministrazione;

e) la relazione del Direttore Generale;

f) la relazione dell'organo di revisione;

g) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;

h) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;

i) l'elenco del personale distinta per contratto di lavoro applicato con le variazioni previste nell'anno.

3. Il bilancio di previsione annuale deve contenere i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base a leggi statali o regionali nonché i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi e i trasferimenti per servizi resi dall'Azienda al Comune.

4. 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 indicando in apposito documento da sottoporre al Sindaco e alla Giunta Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati e programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale. 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. 30 - BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Entro il 15 maggio, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio corredato dal parere dell'organo di revisione.

2. Il bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, redatti in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti bilanci d'esercizio.

4. Nella relazione illustrativa del bilancio d'esercizio 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 ammortamento 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.

5. Al bilancio sono allegati:

- a) i conti economici delle singole sezioni,
- b) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge 468/1978,
- c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità,
- d) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi,
- e) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali (conti esercizio),

6. Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il 30 maggio, il bilancio di esercizio e lo trasmette al Consiglio Comunale.

7. L'eventuale utile d'esercizio deve essere destinato, su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa deliberazione del Consiglio Comunale, nell'ordine:

- a) alla copertura di eventuali precedenti perdite d'esercizio;
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
- c) all'incremento del fondo di riserva straordinaria;
- d) al finanziamento e sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano programma.

8. L'utile d'esercizio, detratto quanto sopra previsto, è versato al Comune di Pandino.

9. Nell'ipotesi di perdita di esercizio, il Consiglio di Amministrazione deve corredare il bilancio di esercizio di apposita analisi delle cause relative, indicando i provvedimenti adottati per il relativo contenimento e quelli decisi o proposti per ricondurre la gestione aziendale in equilibrio.

ART. 31 – COPERTURA DEI COSTI SOCIALI D'ESERCIZIO

1. Per lo svolgimento di servizi di competenza dell'Azienda la cui attività sia diretta ad assolvere esigenze sociali o di perseguimento di altri interessi pubblici, il Comune di Pandino garantisce all'Azienda la copertura degli oneri relativi al raggiungimento del pareggio fra costi e ricavi.

2. Qualora l'Amministrazione Comunale ritenga di promuovere iniziative di carattere sociale, da attuare tramite l'Azienda, assume a proprio carico i relativi oneri.

ART. 32 – CONTRATTO DI SERVIZIO

1. Il Comune e l'Azienda stipulano all'atto dell'assunzione di nuovi servizi, un Contratto di Servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano programma, ivi compresi gli aspetti economico-finanziari con le relative coperture. In particolare il Contratto di Servizio prevede:

- a) la quantità e la qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare,
- b) il corrispettivo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per gli eventuali servizi assegnati all'Azienda non coperti da ricavi propri ed i prezzi per i servizi occasionali assegnati dal Comune,

c) le modalità di erogazione del corrispettivo di cui alla lettera b) ed i criteri, i parametri ed i riferimenti per la revisione del canone stesso e dei prezzi per i servizi occasionali,

d) la remunerazione del capitale conferito all'Azienda,

e) i criteri per la determinazione delle tariffe e dei prezzi non soggetti a determinazione autoritativa.

ART. 33 - TARIFFE PER PRESTAZIONI A MERCATO

1. L'Azienda definisce le tariffe ed i prezzi dei servizi erogati comunicando l'articolazione tariffaria al Sindaco o all'Assessore Delegato per gli eventuali adempimenti di competenza del Comune di Pandino. Restano escluse le prestazioni predeterminate in base a disposizioni di legge o altro atto normativo.

2. La determinazione dei livelli tariffari deve consentire la copertura dei costi sulla base del principio del pareggio di bilancio.

3. I prezzi per la vendita al pubblico nelle farmacie sono predisposti e tenuti aggiornati dalla direzione dell'Azienda in conformità a quanto stabilito dalle leggi sanitarie e dalla tariffa ufficiale.

4. Il Direttore della Farmacia è tenuto a dare tempestiva esecuzione alle comunicazioni riguardanti le variazioni di prezzo, sequestro, revoche e restituzioni di prodotti tenendo costantemente aggiornati i prontuari in loro possesso.

5. Per gli articoli di libera vendita i prezzi sono predisposti e tenuti aggiornati dalla direzione dell'Azienda in conformità alle condizioni generali del mercato sulla base dei costi e tenuto conto delle direttive stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

6. Per le forniture continuative al Comune, ad enti, a istituti pubblici, o a singoli cittadini, aventi finalità sociali, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà

tà di stabilire condizioni, prezzi e tariffe speciali, ma in ogni caso non inferiori al costo aziendale.

7. Per le tariffe da determinarsi dalle competenti autorità locali sulla base di parametri fissati a livello nazionale con provvedimenti emanati da pubblici poteri, l'Azienda presenta alle competenti autorità locali stesse le relative proposte. L'Azienda dovrà comunque tenere conto degli indirizzi formulati dal Comune.

ART. 34 – REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITÀ

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora lo ritenesse opportuno, approva il regolamento di finanza e contabilità nel quale, in modo particolare dovranno essere definiti:

- a) il sistema informativo contabile che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di situazioni economiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche di controllo 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 statuiti dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri,
- c) i criteri per la determinazione della ripartizione di costi comuni ai diversi servizi,
- d) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore e l'istituzione di cassieri interni,
- e) le modalità di emissione e di estinzione degli ordini di pagamento e di riscossione,

f) i criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

ART. 35 – CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Nell'esercizio dei poteri di controllo, i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di ottenere tempestivamente dagli uffici dell'Azienda tutte le notizie, le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del loro mandato.

2. L'attività di vigilanza trova supporto specialistico nell'Organo di Revisione e, qualora sia deliberata dal Consiglio di Amministrazione, nella certificazione dei bilanci.

3. L'Azienda utilizza strumenti che siano idonei a garantire un costante ed approfondito controllo dei fatti gestionali e dei processi produttivi al fine di avere piena conoscenza del rapporto costi/ risultati, eventualmente, istituendo un'apposita struttura.

4. La struttura di cui al comma precedente valuta la congruità delle disposizioni concernenti l'utilizzo del personale agli obiettivi ad esso assegnati e riferisce periodicamente in tal senso, al Direttore e, ove richiesto, al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ART. 36 – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA: NOMINA

1. L'organo di revisione, è costituito da un Revisore Unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili ai sensi del D.Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'organo di revisione viene nominato dal Sindaco con le modalità stabilite nel D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il Revisore resta in carica sino al 31 maggio del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del subentrante, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.

4. Non può essere nominato Revisori dei conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda e del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa. Vale, inoltre, per il Revisori dei Conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore per i revisori dei conti del Comune di Pandino. Al revisore 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.

6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

7. Il revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

ART. 35 – ORGANO DI REVISIONE: COMPETENZE

1. Il Revisore unico ha competenza ed esercita funzioni di controllo giuridico e contabile, nonché di consulenza per gli aspetti economici e finanziari dell’Azienda. In particolare deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l’osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al bilancio d’esercizio la corrispondenza alle risultanze della gestione.

2. Il Revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:

- a) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- b) vigila sulla regolarità economico-finanziaria e contabile dell’Azienda;
- c) riscontra almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l’esistenza di valori e titoli di proprietà dell’Azienda ovvero ricevuti in pegno, cauzione o custodia;
- d) partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- e) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali;
- f) attesta, nella relazione del bilancio la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamento e dei ratei e risconti, ai criteri di cui agli articoli 2426 e seguenti del Codice Civile nonché ai principi contabili generalmente accolti, in quanto applicabili;
- g) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
- h) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in

specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni quote societarie.

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

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

5. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.

6. Il Revisore deve presentare al Comune ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

7. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore dell'Azienda e, per conoscenza, al Sindaco.

8. Il Revisore deve adempiere ai propri doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni d'ufficio.

TITOLO VII – RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

ART. 38 – INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Al Consiglio Comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti. In particolare Consiglio Comunale:

a) approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione;

b) definisce, in via prioritaria, il limite del trasferimento finanziario annuale in conto gestione a favore dell'Azienda;

c) determina gli indirizzi strategici cui l'Azienda deve attenersi nell'espletamento delle proprie attività in relazione ai servizi previsti dall'oggetto sociale con l'obiettivo:

- di orientare l'attività del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;

- di garantire il perseguimento dell'interesse pubblico nel rispetto della titolarità comunale del servizio.

2. Il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano al Sindaco ed alla Giunta Comunale, periodicamente e/o su richiesta, una relazione – anche verbale - sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.

3. Oggetto della comunicazione di cui al punto precedente è lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma nonché gli sviluppi delle strategie aziendali.

ART. 39 – VIGILANZA E CONTROLLO

1. Spetta al Consiglio Comunale la funzione di controllo nel rispetto delle finalità e degli indirizzi dettati all'Azienda.

2. Nella seduta di approvazione del bilancio di esercizio dell'Azienda, il Sindaco o l'Assessore Delegato alla materia riferisce annualmente al Consiglio Comunale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

3. Ciascun membro del Consiglio comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco o l'Assessore delegato possono denunciare all'Organo di Revisione i fatti riguardanti l'Azienda che ritengano censurabili.

4. L'Organo di Revisione è tenuto ad indagare, senza ritardo, sui fatti denunciati dando comunicazione delle risultanze ottenute al Consiglio Comunale.

5. All'approvazione del Consiglio Comunale dovranno essere altresì sottoposte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardanti le seguenti decisioni qualora le stesse non fossero previste ed inserite nel piano-programma annuale:

a) partecipazione a società di capitali, ad enti, consorzi e società cooperative ed eventuali modificazioni;

b) acquisto ed alienazione di beni immobili, costituzione di diritti reali su beni immobili eventualmente dati in dotazione;

c) contrazione di debiti a medio e lungo termine.

6. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a riferire direttamente al Consiglio Comunale qualora tale organismo necessiti di informazioni in merito all'attività complessiva dell'Azienda Speciale.

TITOLO VIII – RAPPORTI CON I CITTADINI

ART. 40 – PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

1. L'Azienda informa la propria attività al principio della trasparenza nell'adozione delle decisioni inerenti l'organizzazione e la definizione degli atti fondamentali aziendali.

2. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi stessi, e deve:

a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto,

- b) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti,
- c) promuovere e, qualora richiesto, partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di valutare proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda,
- d) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione,
- e) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in ordine alle attività erogate ed alle modalità di accesso ai servizi.

3. L'Azienda deve, in modo particolare, assicurare tempestiva ed ampia informazione all'utenza nei casi di sciopero del personale indicando l'inizio, la durata, le modalità delle astensioni dal lavoro, i servizi assicurati e quelli sospesi o modificati e le forme di riattivazione degli stessi.

4. Per favorire la più ampia diffusione delle notizie sulla propria attività può utilizzare i mezzi ritenuti più idonei resi possibili dalle moderne tecniche di comunicazione.

ART. 41 – CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'Azienda adotta, per ciascuno dei servizi gestiti, una "Carta della qualità dei servizi" conforme alle disposizioni di legge vigenti.

2. L'Azienda deve, almeno ogni triennio, predisporre una ricerca sul livello di gradimento dei servizi pubblici da parte degli utenti. A tal fine può commissionare ad enti ed istituti di comprovata esperienza e serietà indagini demoscopiche, ricerche e studi nei settori più denunciati dagli utenti per individuare le ragioni oggettive e soggettive di eventuali insufficienze o carenze.

TITOLO IX – REGOLAMENTI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 42 – APPALTI E FORNITURE

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è basata sulle seguenti linee direttive:

- a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda,
- b) realizzazione della massima economicità della gestione in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti,
- c) garanzia di effettiva trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva individuazione del contraente;
- d) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara da scegliersi preferibilmente fra il personale dell'Azienda con l'attribuzione del potere di presidenza al Direttore generale.

2. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, ove non vi provveda direttamente, accede al mercato dei servizi, dei beni e dei lavori mediante le procedure aperte, ristrette e negoziali secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge.

3. L'Azienda individua la qualità, unitamente all'elemento economico, quale valore qualificante la valutazione delle prestazioni richieste.

4. L'Azienda adotta il Regolamento del Comune di Pandino per l'acquisto di beni e servizi in economia applicando le medesime disposizioni normative che regolano la materia.

ART. 43 – REGOLAMENTI

1. L'Azienda adotta propri regolamenti al fine di disciplinare ogni aspetto non riservato alla competenza comunale. I regolamenti sono approvati a

maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Amministrazione e sono trasmessi tempestivamente all'Assessore Delegato.

2. In particolare, qualora il Consiglio di Amministrazione ne ravvisasse la necessità, vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a) Funzionamento del Consiglio di Amministrazione,
- b) Finanza e contabilità,
- c) Organizzazione dell'azienda,
- d) Modalità di assunzione del personale e regolamento disciplinare,
- e) Trasparenza, accesso e visione degli atti.

3. I regolamenti sono approvati a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Amministrazione e sono trasmessi alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.

ART. 44 – NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si applicano le disposizioni vigenti in materia con particolare riguardo alle normative che regolano le Aziende Speciali e alle leggi sui servizi pubblici locali.

ART. 45 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Statuto entra in vigore dalla data di eseguibilità della Delibera del Consiglio Comunale di Costituzione dell'Azienda Speciale Multiservizi Pandino.