



A.F.M.
FARMACIE COMUNALI
FERRARA

STATUTO

DELIBERA AZ.LE N. 1/4/1 DEL 13.1.1997
DELIBERA AZ.LE N. 12/2/62 DEL 29.6.1998
DELIBERA AZ.LE N. 2/18/30 DEL 15.2.2000
DELIBERA AZ.LE N. 2/3/12 DEL 17.2.2003

11 " " 9/2/71 " 8-7-2003

INDICE

TITOLO I - NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

- Art. 1 - Natura e finalità
- Art. 2 - Oggetto dell'attività
- Art. 3 - Forme di partecipazione e di cooperazione
- Art. 4 - Attività extraterritoriale
- Art. 5 - Adesione ad Organismi associativi

TITOLO II - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

- Art. 6 - Finalità ed indirizzi
- Art. 7 - Vigilanza
- Art. 8 - Contratto di servizio
- Art. 9 - Approvazione atti fondamentali

TITOLO III - ORGANI AZIENDALI

- Art. 10 - Organi dell'Azienda
- Art. 11 - Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca
- Art. 12 - Consiglio di Amministrazione: durata, surrogazione e decadenza
- Art. 13 - Consiglio di Amministrazione: funzionamento
- Art. 14 - Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni
- Art. 15 - Consiglio di Amministrazione: redazione verbali, visione atti e rilascio copie
- Art. 16 - Consiglio di Amministrazione: responsabilità dei componenti
- Art. 17 - Consiglio di Amministrazione: divieto di partecipazione alle sedute, sostituzione e trattamento economico
- Art. 18 - Consiglio di Amministrazione: compiti
- Art. 19 - Presidente: compiti
- Art. 20 - Vice Presidente
- Art. 21 - Direttore: nomina, revoca e cauzione
- Art. 22 - Direttore: compiti
- Art. 23 - Direttore: trattamento economico e normativo
- Art. 24 - Direttore: sostituzione

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Art. 25 - Struttura organizzativa
- Art. 26 - Personale
- Art. 27 - Regolamento di organizzazione

TITOLO V - GESTIONE

- Art. 28 - Gestione aziendale: criteri
- Art. 29 - Economicità dell'Azienda
- Art. 30 - Patrimonio e capitale di dotazione
- Art. 31 - Finanziamento degli investimenti
- Art. 32 - Tariffe e corrispettivi
- Art. 33 - Determinazione e copertura dei costi sociali
- Art. 34 - Pianificazione
- Art. 35 - Bilancio preventivo annuale
- Art. 36 - Controllo di gestione: impostazione metodologica
- Art. 37 - Controllo di gestione: definizione degli obiettivi e valutazione dei risultati
- Art. 38 - Conto Consuntivo: norme generali e allegati
- Art. 39 - Conto Consuntivo: risultati di esercizio
- Art. 40 - Regolamento di finanza e contabilità
- Art. 41 - Scritture obbligatorie
- Art. 42 - Bilanci delle società collegate o controllate

TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 43 - Collegio dei Revisori dei Conti: composizione, nomina e durata in carica
- Art. 44 - Collegio dei Revisori dei Conti: compiti e funzionamento

TITOLO VII - CONTRATTI

- Art. 45 - Appalti e forniture
- Art. 46 - Spese in economia

TITOLO VIII - RAPPORTI CON I CITTADINI

- Art. 47 - Partecipazione ed informazione

TITOLO IX - PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

- Art. 48 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

TITOLO X - REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 49 - Regolamenti
- Art. 50 - Norma di rinvio
- Art. 51 - Decorrenza dello Statuto e norma transitoria

T I T O L O I

NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

ART. 1

NATURA E FINALITA'

1. E' costituita, ai sensi della legge 8/6/1990 n. 142, artt. 22 lett. c) e 23, l'Azienda speciale denominata A.F.M. "FARMACIE COMUNALI", dotata di personalità giuridica e disciplinata, nell'ambito della legge, dalle disposizioni del presente Statuto e dai propri regolamenti.
2. L'A.F.M. è un'azienda erogatrice di servizi, di rilevanza economica ed imprenditoriale, operante nel settore della salute, del benessere e della distribuzione di prodotti chimico-farmaceutici, similari e complementari.
3. Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura di eventuali costi sociali, verifica i risultati della gestione ed esercita la vigilanza, ferma restando la necessaria autonomia imprenditoriale dell'Azienda.
4. L'Azienda ha sede in Ferrara. Essa può istituire sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze.

Art. 2
OGGETTO DELL'ATTIVITÀ

1. Per il perseguimento dello scopo di cui all'art. 1 sono affidati all'Azienda i seguenti servizi:

- a) l'esercizio diretto di farmacie, di proprietà del Comune di Ferrara, per lo svolgimento del servizio per conto e nell'interesse del Comune stesso e degli altri enti ed istituti che lo richiedono;
- b) l'esercizio della rivendita all'ingrosso;
- c) l'attività di informazione ed educazione sanitaria, e l'aggiornamento professionale.

Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede:

- a) alla vendita e distribuzione di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, affini ai farmaceutici, omeopatici, di erboristeria, preparati galenici, officinali e magistrali, prodotti apistici, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, integratori della dieta, prodotti cosmetici e per l'igiene personale, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, materiali di medicazione, reattivi e diagnostici, apparecchi medicali ed elettromedicali, e tutti gli altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;
- b) all'attività di ricerca, elaborazione, stampa e diffusione di materiale informativo-educativo sanitario per il pubblico;
- c) alla promozione, la partecipazione e la collaborazione ai programmi di medicina preventiva e di aggiornamento professionale;
- d) alla promozione di incontri, convegni e seminari, su argomenti attinenti i propri fini istituzionali;
- e) agli studi ed alle ricerche attinenti le proprie attività;
- f) alla partecipazione a progetti ed iniziative atte a conseguire scopi di pubblico interesse e/o umanitari nel settore socio - sanitario.

L'Azienda potrà, inoltre estendere la propria attività ad ulteriori servizi connessi ed accessori a quelli elencati sopra, quali in specifico:

- gestione di servizi sociali su specifica autorizzazione del Comune, anche in collaborazione con altri

soggetti pubblici o privati, consorzi od associazioni già esistenti, nonché promozione della loro costituzione;

- gestione di servizi socio-sanitari alla persona anche mediante nuove tecnologie quali: telesoccorso, telemedicina, servizi di prenotazione, ecc....;
- distribuzione di medicinali e prodotti parafarmaceutici a favore di cittadini residenti nelle Residenze Sanitarie Assistite convenzionate;
- fornitura a paesi colpiti da calamità compatibilmente con le disponibilità e tenendo conto delle richieste;
- distribuzione di presidi sanitari per conto del SSN;
- la fornitura di ulteriori servizi agli operatori, enti ed istituzioni, imprese, che agiscono nel campo farmaceutico o che svolgono prestazioni sanitarie o assistenziali a favore della collettività.

L'Azienda può inoltre essere titolare, nella persona del legale rappresentante, di autorizzazioni amministrative per la produzione, commercializzazione e vendita di prodotti che hanno attinenza al settore sanitario o ad esso assimilato.

L'Azienda può eseguire, nell'ambito della promozione della sua attività, donazioni a Enti, Associazioni e Organizzazioni che operano in campo assistenziale, umanitario e sociale.

L'Azienda, nell'attuazione di iniziative di cui sopra potrà compiere operazioni e/o atti di natura commerciale, industriale, finanziaria, immobiliare, atte a favorire lo sviluppo dei servizi suddetti, nonché partecipare a società, A.T.I. e Consorzi per il raggiungimento degli obiettivi sociali.

2. Per le attività sopra indicate l'Azienda può svolgere tutte le iniziative ad esse riconducibili di gestione, commercializzazione, progettazione, ricerca, programmazione e promozione, intraprendendo autonomamente tutte le attività tecniche ed economiche all'uopo necessarie.
3. L'Azienda può inoltre effettuare prestazioni o fornire consulenze su richiesta di altri Comuni, di enti o privati, nelle forme consentite dalle norme vigenti.

ART. 3

FORME DI PARTECIPAZIONE E DI COOPERAZIONE

1. L'Azienda, con l'approvazione del Consiglio Comunale, per lo svolgimento di attività complementari o strumentali a quelle istituzionalmente affidate, può costituire società di capitali o acquisire partecipazione nelle stesse, in consorzi o associazioni di diritto privato.
2. La nomina dei rappresentanti negli organi delle società, consorzi o associazioni, di cui al comma precedente, è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Azienda può attuare iniziative per pervenire a forme di collaborazione con altri soggetti pubblici o privati operanti nei settori di attività dell'Azienda medesima. A tale scopo può realizzare forme associative e di cooperazione con tali soggetti nei modi previsti dalla vigente legislazione.

ART. 4

ATTIVITA' EXTRATERRITORIALE

1. L'Azienda può stipulare convenzioni, accordi e contratti con Enti locali per la gestione extraterritoriale delle proprie attività, anche in regime di concessione ai sensi dell'art. 22 lett. b) della legge 142/90 e partecipare, a tal fine, alle relative eventuali gare o trattative private, fermo restando che nessun onere aggiuntivo dovrà gravare sull'Azienda.
2. L'atto aziendale di autorizzazione al Direttore, contenente gli estremi della gara e l'esplicita dichiarazione che nessun onere aggiuntivo dovrà gravare sull'Azienda, dovrà essere trasmesso, nel suo testo integrale, al Comune. Detto atto si considera approvato se nel termine di quindici giorni dalla sua ricezione, la Giunta Comunale non avrà adottato un formale provvedimento di diniego, dandone comunicazione, nel medesimo termine, all'Azienda.

ART. 5

ADESIONE AD ORGANISMI ASSOCIATIVI

1. L'Azienda può aderire alle associazioni nazionali delle Imprese pubbliche locali e loro confederazioni, nonché ad altri organismi associativi la cui attività è di interesse aziendale.

T I T O L O I I

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

ART. 6

FINALITA' ED INDIRIZZI

1. L'Azienda deve attenersi, nell'attuazione dei suoi compiti, alle finalità ed indirizzi determinati dal Consiglio Comunale.
2. Tali indirizzi possono venire aggiornati in coerenza con l'evoluzione strutturale e tecnologica, anche su richiesta dell'Azienda.

ART. 7

VIGILANZA

1. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. La vigilanza è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
3. A tale scopo, il Presidente e il Direttore dell'Azienda devono presentare, congiuntamente, al Sindaco, alla fine di ogni semestre, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione e dell'attività aziendale, unitamente al parere del Collegio dei Revisori dei conti di cui al successivo art. 44.

4. Su disposizione del Comune devono essere trasmessi trimestralmente al Comune appositi elenchi, da redigere con cadenza mensile, recanti gli oggetti delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non soggette ad approvazione.
5. devono in ogni caso essere trasmessi al Comune nel loro testo integrale i verbali delle deliberazioni per le quali il Direttore o il Collegio dei Revisori abbiano espresso parere contrario.
6. L'informativa di cui ai precedenti commi 4 e 5 è preordinata al migliore esercizio dei poteri comunali di indirizzo e vigilanza, ed esclude, comunque, ogni forma di controllo.

ART. 8

CONTRATTO DI SERVIZIO

1. Fermo restando quanto regolamentate dagli atti deliberativi di conferimento, al piano programma viene allegato un contratto di servizio che disciplini il rapporto tra Comune e Azienda.

ART. 9

APPROVAZIONE ATTI FONDAMENTALI

- 1 - In conformità all'art.50 - 1° comma dello Statuto Comunale, sono riservati all'approvazione del Consiglio Comunale gli atti dell'Azienda considerati fondamentali dalla legge:
Piano Programma e Contratto di servizio, Bilanci di Previsione Pluriennale e Annuale e Conto Consuntivo di Gestione, le Convenzioni comportanti l'estensione del servizio al di fuori del territorio comunale, la disciplina generale delle Tariffe. Contestualmente all'approvazione degli atti di cui al presente comma, il Consiglio Comunale può deliberare indirizzi generali ed obiettivi cui l'Azienda deve attenersi.
- 2 - Sono altresì sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.53 dello Statuto Comunale le deliberazioni del C.d.A. riguardanti:
 - la partecipazione a società di capitali, consorzi o associazioni di diritto privato e la costituzione dei medesimi;
 - la cessione a terzi di beni immobili conferiti dal Comune;
 - altri atti per i quali la delibera consiliare sia richiesta da speciale normativa.

3. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti, debbono essere trasmesse al Comune entro quindici giorni dalla loro adozione nel loro testo integrale.
4. Esclusi il piano programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo annuale ed il conto consuntivo, gli altri atti devono essere approvati dal Comune entro il termine perentorio di quarantacinque giorni dalla loro ricezione, trascorso il quale gli stessi si considerano approvati.
5. Fuori dalle ipotesi disciplinate dal presente articolo, ogni altro atto o deliberazione concernente l'espletamento dei servizi è riservato all'autonomia gestionale dell'Azienda.

T I T O L O I I I

ORGANI AZIENDALI

ART. 10

ORGANI DELL'AZIENDA

1. Sono Organi dell'Azienda:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore .

ART. 11

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPOSIZIONE, NOMINA E REVOCA

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri compreso il Presidente. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo Statuto del Comune.

ART. 12

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: DURATA, SURROGAZIONE E DECADENZA

1. Il Consiglio di Amministrazione viene nominato per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco e resta in carica sino alla nomina dei successori.

2. I componenti che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con le stesse modalità previste dallo Statuto comunale per la nomina del Consiglio di Amministrazione.
3. Il componente che surroga un consigliere anzi tempo cessato dalla carica esercita le sue funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbe rimasto in carica il predecessore.
4. Il Consiglio di Amministrazione dichiara la decadenza dei componenti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, fatto salvo il ricorso al Sindaco da parte degli interessati.

ART. 13

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, su convocazione del Presidente, presso la sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nel relativo avviso; può altresì riunirsi su richiesta di due consiglieri, del Direttore o del Collegio dei Revisori; la riunione deve avere luogo entro sette giorni dalla richiesta. In caso di inerzia provvede il Sindaco.
2. L'avviso di convocazione è trasmesso anche ai componenti il Collegio dei Revisori che possono intervenire alle sedute senza diritto di voto.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
4. Alle adunanze interviene il Direttore con parere consultivo, che deve essere sempre espresso e riportato nel verbale e nella deliberazione, unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritenga di scostarsene.

5. Ciascun consigliere ha diritto di avere tutte le informazioni utili all'esercizio del suo mandato, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

ART. 14

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: VALIDITA' DELLE SEDUTE E VOTAZIONI

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, compreso il Presidente.
2. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
3. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente.
4. Le deliberazioni sono adottate con voto palese.
5. Ciascun consigliere ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

ART. 15

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: REDAZIONE VERBALI, VISIONE ATTI E RILASCIO COPIE

1. I verbali delle sedute debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di segretario.

2. Per la visione dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e di altri documenti valgono le norme dell'apposito regolamento predisposto ed adottato dall'Azienda, ai sensi della normativa vigente. Il rilascio di copia di documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione del Presidente.

ART. 16

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: RESPONSABILITA' DEI COMPONENTI

1. Per l'accertamento delle responsabilità dei componenti il Consiglio di Amministrazione si applicano le norme vigenti in materia.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dalla inosservanza di tali doveri e dagli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia, per iscritto, al Collegio dei Revisori.
4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa dal Sindaco con atto motivato.

ART. 17

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: DIVIETO DI PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE, SOSTITUZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. I Consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali essi o loro parenti od affini entro il 4° grado abbiano un interesse personale.
2. Parimenti è inibito al Direttore partecipare a riunioni del Consiglio di Amministrazione quando si trattino argomenti in cui egli o i suoi parenti od affini entro il 4° grado abbiano un interesse personale.
3. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al 1° comma o per altro legittimo motivo.
4. Il trattamento economico del Presidente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione è stabilito a norma di legge.

ART. 18

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPITI

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, adotta gli atti necessari al perseguimento ed all'attuazione degli obiettivi aziendali e che non siano per legge e per Statuto espressamente riservati al Presidente ed al Direttore .
2. In particolare, il Consiglio di Amministrazione:
 - a) delibera il piano programma ed il bilancio pluriennale, e i loro aggiornamenti annuali;

- b) delibera il bilancio preventivo annuale e le eventuali variazioni allo stesso;
- c) delibera il conto consuntivo con i relativi allegati;
- d) delibera i regolamenti previsti dal presente Statuto e gli altri che ritiene necessari per il buon funzionamento dell'Azienda;
- e) delibera le spese, gli acquisti, le alienazioni, approva i contratti, gli appalti, i capitolati e quant'altro possa occorrere per l'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda, salvo quanto di competenza del Direttore ;
- f) delibera l'adesione a forme di partecipazione e di cooperazione di cui al precedente art. 3, nonché a protocolli d'intesa, nell'interesse dell'Azienda;
- g) delibera le adesioni a protocolli di accordo, convenzioni e/o contratti con società o consorzi posti in essere nell'interesse delle aziende associate per l'acquisizione di forniture, progettazioni, strumentazioni, servizi e simili;
- h) autorizza il Direttore a stare in giudizio per le cause che non si riferiscono alla riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda, nonché ad effettuare transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- i) delibera la contrazione dei mutui e l'accesso ad altre forme di credito, nei limiti consentiti dalle norme in materia;
- l) delibera l'assunzione e il licenziamento dei dipendenti ed adotta gli altri provvedimenti concernenti il personale, salvo quelli di competenza del Direttore ;
- m) delibera sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e approva quelli aziendali;
- n) delibera l'organizzazione dell'Azienda, su proposta del Direttore ;
- o) presenta, per l'approvazione del Consiglio Comunale, le proposte di modifica al presente Statuto;
- p) mantiene e favorisce relazioni e contatti sui problemi generali dell'Azienda..

3. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire speciali incarichi a uno o più membri, al Direttore o a dirigenti dell'Azienda.

ART. 19

PRESIDENTE: COMPITI

1. Il Presidente ha la rappresentanza politico-istituzionale dell'Azienda e assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale. In particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne verifica la regolare costituzione;
- b) rappresenta il Consiglio di Amministrazione nei rapporti con gli enti locali e con le Autorità locali, regionali e statali;
- c) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni e sull'operato del Direttore;
- d) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione, nonché gli ordinativi di pagamento;
- e) riferisce periodicamente, insieme al Direttore, al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale, come stabilito al precedente art. 7;
- f) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- g) promuove le iniziative volte ad assicurare il collegamento dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- h) promuove le iniziative di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Statuto e da quello comunale;
- i) 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.

ART. 20

VICE PRESIDENTE

1. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi componenti un vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento temporaneo. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il vice Presidente, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano per età.
2. Se il Presidente cessa dalla carica anzitempo, lo sostituisce, fino alla nomina del successore, il vice Presidente o, in caso di suo impedimento, il consigliere più anziano per età. In tal caso al sostituto è corrisposta, in rapporto alla durata della sostituzione, un'indennità di carica pari a quella stabilita per il Presidente.

ART. 21

DIRETTORE: NOMINA, REVOCA E CAUZIONE

1. Le modalità di nomina e revoca del Direttore sono stabilite dallo Statuto del Comune.
2. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato.
3. Il Direttore, prima di prendere servizio, dovrà prestare una cauzione in uno dei modi previsti dalla legge 10/6/1982 n. 348.

ART. 22

DIRETTORE: COMPITI

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda ed opera.

assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse aziendali.

A tal fine il Direttore :

- a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda;
- b) dirige il personale, indirizza e coordina l'attività dei responsabili delle singole aree funzionali dell'Azienda;
- c) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo;
- e) formula proposte al Consiglio di Amministrazione nelle materie di competenza del medesimo e lo informa sull'andamento dell'Azienda, fornendo ogni opportuna notizia o chiarimento e presentando relazioni periodiche sui principali indicatori gestionali, tecnici ed economici;
- f) può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, per la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda, con facoltà di transigere in via giudiziale e stragiudiziale o di abbandonare l'azione di recupero a fronte dell'inesigibilità dei crediti stessi;
- g) adotta, salvo quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione e formula proposte al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati;
- h) interviene di norma personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può, tuttavia, farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previa procura da conferirsi con le modalità previste dal codice di procedura civile;

- i) provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti, alle forniture, alle spese in economia e agli altri atti indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Azienda;
 - l) presiede le commissioni di gara per gli appalti e le forniture;
 - m) vigila sull'osservanza delle procedure contrattuali e stipula i contratti;
 - n) firma gli ordinativi di pagamento e d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - o) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
 - p) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi, dallo Statuto, e dai regolamenti aziendali,
 - q) promuove iniziative di informazione nei confronti dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Statuto e da quello comunale.
2. Il Direttore, con proprio atto, e dandone informazione al Consiglio di Amministrazione, può delegare proprie funzioni ad uno o più dirigenti o quadri nei casi previsti dalla legge.
3. Il Direttore non può esercitare alcun commercio, industria o professione, né può accettare incarichi temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda, senza espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 23

DIRETTORE : TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici degli

enti locali, dai contratti integrativi di settore, aziendali e individuali, nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle leggi generali vigenti.

2. L'adesione dell'Azienda a una delle Federazioni associate alla C.I.S.P.E.L. comporta la automatica applicabilità al Direttore dei contratti dalla stessa stipulati.

ART. 24

DIRETTORE: SOSTITUZIONE

1. Per il caso di assenza o impedimento del Direttore , le sue funzioni sono affidate dal Consiglio di Amministrazione ad un dirigente dell'Azienda.
2. In caso di vacanza del posto di Direttore , le sue funzioni sono affidate dal Consiglio di Amministrazione ad un dirigente dell'Azienda, per il tempo strettamente necessario alla copertura definitiva del posto.
3. Nei casi di cui ai due commi precedenti, quando nell'organico dell'Azienda non vi siano dirigenti, l'incarico di sostituire il Direttore può essere affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un funzionario aziendale, fatta salva comunque la possibilità dell'affidamento di detto incarico a persona esterna in possesso dei necessari requisiti professionali.
4. Di fronte a terzi la firma di chi sostituisce il Direttore , costituisce prova della di lui assenza o impedimento.
5. L'incaricato di svolgere temporaneamente le funzioni di Direttore è esentato dal prestare la cauzione.

T I T O L O I V

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

ART. 25

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, secondo criteri di efficienza, economicità e produttività, avuto riguardo alle finalità ed esigenze di pubblico interesse.
2. L'Azienda è impegnata ad attivare iniziative tese a stimolare comportamenti finalizzati ai criteri di efficienza interna, predisponendo e sviluppando situazioni organizzative tali da favorire la creazione di funzioni aziendali ad essa congruenti.

ART. 26

PERSONALE

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

3. La semplice adesione dell'Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale dalla stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle associazioni medesime.
4. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
5. Le assunzioni del personale farmacista avvengono nel rispetto delle procedure ed in base ai requisiti stabiliti dalla legge sanitaria.

ART. 27

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, nonché quant'altro riguardante il personale medesimo, sono determinati con apposito regolamento deliberato, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione, tenuto presente quanto previsto dai C.C.N.L..

T I T O L O V

G E S T I O N E

ART. 28

GESTIONE AZIENDALE: CRITERI

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo di appositi indicatori, opportunamente integrati con valutazioni di risultato in occasione della presentazione del conto consuntivo e della relazione semestrale di cui al precedente art. 7.
2. L'Azienda ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
3. Il Direttore deve riferire con tempestività al Consiglio di Amministrazione in ordine a quei fatti che incidono in modo significativo sulla gestione aziendale e comunque presentare ogni semestre una documentata relazione gestionale.

ART. 29

ECONOMICITA' DELL'AZIENDA

1. L'economicità aziendale viene valutata sulla base delle seguenti condizioni:

- a) condizione di autonomia economica, tale per cui i costi di gestione sono coperti da flussi di ricavi e proventi, ivi compresi i contributi dell'Ente locale, aventi natura ricorrente o comunque istituzionale;
- b) condizione di autonomia finanziaria, tale per cui i flussi di uscite monetarie sono coperti da entrate monetarie proprie, senza il ricorso ad indebitamenti che possano compromettere l'equilibrio attuale e prospettico dell'Azienda;
- c) condizione di efficacia sociale, tale per cui i servizi erogati sono giudicati soddisfacenti, per quantità e qualità, dalla collettività locale.

ART. 30

PATRIMONIO E CAPITALE DI DOTAZIONE

- 1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili, mobili, titoli e fondi liquidi assegnati dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché dai beni immobili, mobili e titoli acquisiti dall'Azienda con mezzi propri o con mutui assunti direttamente.
- 2. Per i beni immobili e mobili conferiti in natura il Consiglio Comunale stabilisce i criteri per la relativa valutazione.
- 3. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti, come i beni direttamente acquisiti dall'Azienda, nel libro dei cespiti della stessa e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari e immobiliari.
- 4. L'Ente locale delibera quali beni sono assegnati in dotazione, nonché in locazione, in comodato d'uso o in uso.
- 5. Per disporre il trasferimento o la cessione a terzi dei beni immobili conferiti in dotazione, l'Azienda deve

acquisire il preventivo nulla osta del Consiglio Comunale.

ART. 31

FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'Azienda provvede:
 - a) con i fondi all'uopo accantonati;
 - b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
 - c) con i contributi in conto-capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
 - d) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente locale;
 - e) con mutui;
 - f) con prestiti obbligazionari.
2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.

ART. 32

TARIFFE E CORRISPETTIVI

L'Azienda applica le tariffe previste dalla legge e dalla normativa vigente.

ART. 33

DETERMINAZIONE E COPERTURA DEI COSTI SOCIALI

1. Il riferimento per la determinazione e la copertura dei costi sociali è l'economicità di cui al precedente art. 29.
2. Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui servizi o svolga attività senza la possibilità di recuperare dall'utenza o attraverso altri contributi l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, deve versare all'Azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale dei costi risultanti dal bilancio preventivo.
3. Nel provvedimento del Consiglio Comunale sono indicate le modalità di versamento dei contributi dovuti all'Azienda.

ART. 34

PIANIFICAZIONE

1. L'Azienda pianifica la propria attività, nei limiti degli indirizzi del Consiglio Comunale, definendo annualmente un piano programma, un bilancio pluriennale ed un bilancio annuale.
2. Il piano programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e, tenuto conto del contratto di servizio di cui al precedente art. 8, definisce le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, indicando in particolare:
 - a) le linee di sviluppo dei servizi aziendali;
 - b) i livelli di erogazione dei servizi e i relativi indici di efficienza ed efficacia, raffrontati nel

tempo e nello spazio con altre aziende, enti o privati del settore;

- c) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
 - d) le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle entrate;
 - e) le iniziative di relazioni esterne;
 - f) i modelli organizzativi e gestionali per l'acquisizione e la valorizzazione 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'Ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda.
4. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma e ha durata triennale. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.
5. Il bilancio pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa sui 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. 35

BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE

- 1.. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema tipo di bilancio approvato con decreto del Ministero del Tesoro, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in deficit.
3. Il bilancio di previsione deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali, nonché quelli di cui al precedente art. 34.
4. Il piano programma e il bilancio pluriennale costituiscono il presupposto logico per la predisposizione del bilancio di previsione annuale.
5. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il raggiungimento del risultato economico previsto, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
6. Al bilancio preventivo annuale sono allegati:
 - a) i bilanci relativi ai singoli servizi;
 - b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - c) i riassunti dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
 - d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato per ciascuna area e gruppo di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
 - e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;

- f) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

ART. 36

CONTROLLO DI GESTIONE: IMPOSTAZIONE METODOLOGICA

1. L'Azienda persegue le proprie finalità adottando il metodo della programmazione e del controllo di gestione ed i relativi strumenti.
2. Il programma degli obiettivi e la verifica dei risultati, intermedi e finali, costituiscono aspetti intercorrelati del processo direzionale che, nella sua unitarietà, configura il contenuto del controllo di gestione.
3. Finalità fondamentali del controllo di gestione sono:
 - a) supportare l'organizzazione e l'Azienda nel suo complesso nella realizzazione, efficace ed efficiente, degli obiettivi assegnati;
 - b) migliorare il processo decisionale e gestionale dell'Azienda, attraverso un confronto ragionato continuo sugli scostamenti osservati tra obiettivi e risultati e sulle relative cause;
 - c) specificare le responsabilità gestionali dei dirigenti e dei quadri intermedi, ai fini di una loro corretta e, per quanto possibile, oggettiva valutazione;
 - d) costituire una base esplicita di confronto tra organi politici ed organi di gestione;
 - e) favorire l'Ente locale proprietario nella verifica dei risultati di gestione.

ART. 37

CONTROLLO DI GESTIONE: DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Gli obiettivi gestionali definiti nel bilancio preventivo sono assegnati alla struttura organizzativa dal Direttore.
2. La rilevazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi definiti avviene alla fine di ogni esercizio e periodicamente secondo intervalli temporali stabiliti nel regolamento di finanza e contabilità, ferma restando la possibilità per il Direttore e per i dirigenti di attuare verifiche di propria iniziativa, qualora ne ravvisino l'opportunità.

ART. 38

CONTO CONSUNTIVO: NORME GENERALI E ALLEGATI

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente.
2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale, redatti in conformità allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di costo e ricavo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due conti consuntivi precedenti.
4. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore deve, tra l'altro, indicare:
 - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;

- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento 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) lo stato di attuazione del piano programma.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile di ogni anno il conto consuntivo e lo trasmette, con una propria relazione, entro i cinque giorni successivi, al Collegio dei Revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al Conto, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.

ART. 39

CONTO CONSUNTIVO: RISULTATI DI ESERCIZIO

1. Il conto consuntivo non può presentare risultati economici negativi, tranne che essi siano imputabili a cause estranee alla gestione aziendale.
2. Alla copertura delle eventuali perdite d'esercizio, si provvede nell'ordine:
 - con il fondo di riserva all'uopo costituito;
 - con altri fondi di riserva;
 - con rinvio a futuri esercizi.
3. Per la perdita residua non coperta nei modi di cui al comma precedente il Consiglio Comunale deve disporre l'assegnazione all'Azienda del contributo finanziario occorrente al ripiano. Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal Consiglio Comunale sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
4. Fatta salva l'ipotesi di cui al precedente comma 2, la chiusura in perdita di due esercizi consecutivi può

costituire motivo di applicazione dei provvedimenti straordinari di cui all'art. 48 del presente Statuto.

5. Gli eventuali utili netti di esercizio sono destinati nell'ordine:

- a) per copertura perdite di esercizi precedenti;
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva, per copertura perdite di esercizio;
- c) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- d) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano programma.

L'eccedenza è versata al Comune con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

ART. 40

REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITA'

1. Il regolamento di finanza e contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, detta disposizioni in tema di finanza e contabilità, tenendo conto dei principi dettati dall'art. 23 della Legge 8/6/1990, n. 142 e dal presente Statuto.

2. In particolare stabilisce:

- a) il sistema di controllo di gestione e di revisione interna;
- b) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti;
- c) i criteri per la determinazione dei costi comuni ai diversi servizi;

- d) i criteri per l'espletamento del servizio di Cassa e Tesoreria e per la scelta dell'Istituto bancario al quale affidare il servizio stesso;
- e) l'istituzione eventuale di cassieri interni e l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per pagamenti urgenti;
- f) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e di riscossione;
- g) le modalità di liquidazione delle spese;
- h) i criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa;
- i) allegati al conto consuntivo non previsti dalla normativa.

ART. 41

SCRITTURE OBBLIGATORIE

1. L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro degli inventari;
 - c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori;
 - e) il libro delle obbligazioni.
2. Deve altresì tenere le altre scritture previste dalla legge o richieste dalla natura o dalla dimensione dell'Azienda.

ART. 42

BILANCI DELLE SOCIETA' COLLEGATE O CONTROLLATE

1. Al piano programma e al bilancio di previsione annuale devono essere allegati il documento di programmazione e le note previsionali eventualmente predisposti dalle società collegate o controllate. Il consuntivo di dette società, completo delle previste relazioni ed allegati, deve essere accluso al bilancio consuntivo dell'Azienda.

T I T O L O VI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 43

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI: COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA

1. L'Organo di revisione dell'Azienda è il Collegio dei Revisori dei Conti composto da tre membri, nominati dal Consiglio Comunale, con il voto limitato a due nominativi. Il Collegio elegge nel proprio seno un Presidente.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere scelti in ottemperanza alle norme vigenti in materia.
3. I Revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla ricostituzione del Collegio stesso. I Revisori non sono revocabili, salvo inadempienza e sono rieleggibili una sola volta.
4. Non possono essere nominati Revisori dei Conti e, se nominati, decadono, i consiglieri comunali, i parenti e gli affini degli amministratori entro il 4° grado, 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 in imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda.
5. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle

dimensioni dell'Azienda e delle tariffe professionali vigenti. Gli oneri relativi fanno carico al bilancio dell'Azienda.

ART. 44

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI: COMPITI E FUNZIONAMENTO

1. Il Collegio dei Revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme civili e tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il Collegio vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuale e pluriennale, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione semestrale sulla verifica periodica dell'andamento di gestione di cui al precedente art. 7;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti la gestione economico-finanziaria sottoposte dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e dal Comune.
3. Il Collegio dei Revisori deve, inoltre, riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia.
4. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno il diritto di accedere agli atti e ai documenti dell'Azienda, possono partecipare a tutte le sedute del

Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle loro eventuali osservazioni.

5. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
6. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti nel libro indicato al punto d) del precedente art. 43. Copia di ciascun verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.
7. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza dei voti. Il Revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
8. Il Collegio deve presentare al Consiglio Comunale, ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità di tale gestione. Per la stesura della relazione triennale il Collegio è affiancato da tre esperti o da una società di consulenza specializzata nel settore, scelta dal Consiglio Comunale, sentito il medesimo Collegio.

T I T O L O V I I

C O N T R A T T I

ART. 45

APPALTI E FORNITURE

1. Agli appalti di lavori, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permute, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti in conformità alle disposizioni di legge e dell'apposito regolamento deliberato, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione, fatte salve le spese in economia di cui al successivo art. 46.
2. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le condizioni e le clausole contrattuali o di capitolato e in osservanza delle disposizioni vigenti.
3. La revisione dei prezzi contrattuali per i contratti d'appalto di opere è ammessa entro i limiti ed alle condizioni previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia, salvo diverse clausole contrattuali circa i parametri revisionali, laddove consentite.

ART. 46

SPESE IN ECONOMIA

1. Il Direttore provvede all'effettuazione delle spese che possono farsi in economia e a quelle indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nel rispetto delle norme e delle cautele stabilite nell'apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di

Amministrazione su proposta del Direttore in cui in particolare vengono determinati la natura ed il limite massimo di valore di tali spese, nonché il termine entro il quale il Direttore stesso deve rendere periodicamente conto delle spese eseguite con il sistema in economia, unitamente alla documentazione giustificativa relativa. Tale termine non potrà in ogni caso superare i due mesi.

T I T O L O V I I I

RAPPORTI CON I CITTADINI

ART. 47

PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

1. L'Azienda promuove ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti e dei cittadini in ordine al funzionamento e all'erogazione dei servizi.
2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve, in particolare:
 - a) assicurare che ai reclami degli utenti e dei cittadini sia data risposta;
 - b) assicurare tempestiva ed ampia informazione all'utenza ed ai cittadini 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, le forme di riattivazione degli stessi;
 - c) promuovere e, se richiesto, partecipare ad assemblee o incontri indetti dai Consigli di Circoscrizione per discutere proposte relative alla gestione dei servizi affidati all'Azienda;
 - d) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione;
 - e) curare i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate, concorsi, offerta di visite e stages presso l'Azienda, e la predisposizione di materiale a fini didattici;

- f) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti ed ai cittadini per illustrare i dati essenziali dell'attività dell'Azienda.
 - g) effettuare periodici sondaggi di opinione anche a mezzo di società specializzate.
3. Per l'attuazione delle iniziative di cui ai commi precedenti verrà incluso nel bilancio preventivo apposito stanziamento.
4. L'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alla documentazione aziendale è disciplinato da apposito regolamento ispirantesi ai principi posti dalla vigente legislazione in materia.

T I T O L O IX

PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

ART. 48

SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione si applicano le disposizioni stabilite dallo Statuto comunale e dalla normativa vigente per le Aziende Speciali.

T I T O L O X

REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 49

REGOLAMENTI

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli Organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.
2. In particolare vengono disciplinate con regolamento interno:
 - a) il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - b) la finanza e contabilità;
 - c) gli appalti e forniture;
 - d) le spese in economia;
 - e) l'organizzazione;
 - f) la visione degli atti.
3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti i regolamenti, vengono comunicate, per presa visione, all'Amministrazione comunale entro quindici giorni dalla loro adozione.
4. Fino all'adozione dei predetti regolamenti si applicano le disposizioni previste dalla normativa in vigore per le aziende pubbliche locali, nonché i provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore, purché compatibili con i principi stabiliti nel presente Statuto.

ART. 50

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, l'Azienda conforma il proprio ordinamento ed i criteri di gestione alle disposizioni concernenti le Aziende Speciali.

ART. 51

DECORRENZA DELLO STATUTO E NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Statuto si applica dall'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese e, a partire da tale data, è abrogato il Regolamento Speciale dell'Azienda.
2. L'Azienda, come sopra costituita, subentra in tutti i rapporti giuridici in corso relativi all'Azienda Municipalizzata AFM, il cui Direttore, nell'ambito del rapporto contrattuale in essere, assume i compiti di Direttore della nuova Azienda speciale, ai sensi del presente statuto.
3. Fino alla nomina e all'insediamento del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del precedente art. 11, i compiti agli stessi attribuiti dal presente statuto sono esercitati rispettivamente dal Presidente e dalla Commissione Amministratrice dell'Azienda Municipalizzata AFM. Con la nomina e l'insediamento sopra indicati essi cessano automaticamente dalla carica.