

**STATUTO "AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE DI PONTE  
CREPALDO" APPROVATO DAL COMUNE DI ERACLEA CON DELIBERA  
CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**I N D I C E**

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI -

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA -

ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale e sede

ART. 2 - Oggetto dell'attività

ART. 3 - Estensione dell'attività

ART. 4 - Capitale di dotazione

ART. 5 - Durata dell'Azienda

TITOLO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ -

ART. 6 - Attività di indirizzo

ART. 7 - Controllo sull'Azienda

ART. 8 - Vigilanza sugli atti fondamentali

ART. 9 - Vigilanza contabile e finanziaria

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI -

ART. 10 - Accesso ai documenti ed alle informazioni

ART. 11 - Consultazione e partecipazione

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA -

CAPO I - ORGANI -

ART. 12 - Organi dell'Azienda

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE -

ART. 13 - Composizione

ART. 14 - Durata del Consiglio di Amministrazione.



ART. 15 - Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione

ART. 16 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

ART. 17 - Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione

CAPO III - IL PRESIDENTE -

ART. 18 - Il Presidente

CAPO IV - IL DIRETTORE -

ART. 19 - Il Direttore - Nomina, durata, cessazione -

ART. 20 - Rappresentanza

ART. 21 - Competenze

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE AZIENDALE -

ART. 22 - Struttura organizzativa

ART. 23 - Orientamento alla qualità

ART. 24 - Personale

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA -

CAPO I - PRINCIPI -

ART. 25 - Principi

CAPO II - IL PATRIMONIO -

ART. 26 - Patrimonio dell'Azienda

CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO -

ART. 27 - Ordinamento contabile

ART. 28 - Strumenti di programmazione

ART. 29 - Bilancio di Previsione

ART. 30 - Manovra annuale di Bilancio

ART. 31 - Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell'utile

ART. 32 - Controllo di gestione

ART. 33 - Finanziamento degli investimenti



ART. 34 - Finanziamento della gestione corrente

CAPO IV - ORGANO PREPOSTO ALLA REVISIONE CONTABILE -

ART. 35 - Revisore Unico - Nomina -

ART. 36 - Compiti

ART. 37 - Funzionamento e responsabilità

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA -

ART. 38 - Contratti

ART. 39 - Spese in economia

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -

ART. 40 - Approvazione ed attuazione dello Statuto

ART. 41 - Modifiche statutarie

ART. 42 - Norma di rinvio



## PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

### TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA -

#### ART. 1 (Costituzione dell'Azienda Speciale e sede)

1. Ai sensi degli articoli 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e art. 54 dello Statuto Comunale, è costituita l'Azienda Speciale Farmacia Comunale di Ponte Crepaldo (A.S.F.C.P.C., d'ora in poi "Azienda Speciale o Azienda") per la gestione dei servizi pubblici locali indicati al successivo art.2.
2. L'Azienda Speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.
3. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.
4. L'Azienda ha sede presso la residenza municipale - Piazza Garibaldi n.54 30020 Eraclea (Ve).
5. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede dell'Azienda all'interno del territorio comunale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti, agenzie e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

#### ART. 2 (Oggetto dell'attività)

1. L'Azienda Speciale ha per oggetto l'impianto e l'esercizio dei seguenti servizi:
  - A) Gestione di servizi di carattere sanitario, sociale ed assistenziale:
    1. l'esercizio diretto della farmacia comunale sita nel Comune di Eraclea, località Ponte Crepaldo;
    2. l'acquisto e distribuzione di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, di articoli sanitari, prodotti omeopatici, presidi medico-chirurgici, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, prodotti di erboristeria, cosmetici, apparecchi medicali ed elettromedicali, preparati galenici, officinali e ogni altro prodotto collocabile attraverso il canale della distribuzione nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
    3. la promozione, partecipazione e collaborazione a programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria dei cittadini. Nell'ambito della sua attività, l'Azienda può assumere e partecipare ad iniziative atte a conseguire scopi di pubblico interesse nel settore sanitario;
    4. l'effettuazione di interventi di carattere sociale in favore di anziani, infanzia, portatori di handicap ed altre categorie svantaggiate;
    5. l'effettuazione di interventi di carattere socio assistenziale in favore dei suddetti soggetti.
  - B) Qualsiasi altra attività collegata, strumentale, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.



2. L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Eraclea o, previo assenso del medesimo e nei limiti di legge, da altri enti pubblici o privati, purché, in tutti i casi, complementari od affini a quelle statutarie.

### ART. 3 (Estensione dell'attività)

1. Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali e nei limiti di legge, l'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi, nonché compiere operazioni immobiliari, imprenditoriali, commerciali e finanziarie comprese le prestazioni di garanzia. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 2, nonché quelle complementari o connesse, comunque vi siano implicate le risorse, strutture e competenze Aziendali.

2. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente Locale e previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può assumere, direttamente o a mezzo di società controllate, ove consentito dalla legislazione vigente, la gestione di tutti i servizi che la legge consente di affidare alle Aziende Speciali degli Enti Locali, anche nel territorio di altri Comuni o Province, ove contemplato dalla legislazione vigente.

3. 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, ove consentito dalla legislazione vigente, con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti sia nel territorio comunale, sia all'esterno di esso.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. n. 267/2000 l'Azienda può partecipare alla stipula ed all'attuazione di accordi di programma.

### ART. 4 (Capitale di dotazione)

Il Capitale di dotazione dell'Azienda è determinato dal Comune di Eraclea e viene conferito con le modalità stabilite con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.

2. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Eraclea potrà assegnare alla stessa, anche per il tramite di proprie società controllate, beni non in proprietà ma solo in godimento.

3. Sono a carico dell'Azienda:

- gli arredi, gli strumenti, la dotazione delle attrezzature e tutti quei beni strumentali per il regolare funzionamento del servizio;
- l'intestazione ed il pagamento delle utenze;
- oneri diretti ed indiretti relativi a tasse, autorizzazioni e concessioni;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, fermo restando che, per questi ultimi, è altresì necessario ottenere la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Comunale sui beni ricevuti in godimento.

### ART. 5 (Durata dell'Azienda)

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

## TITOLO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ -

### ART. 6 (Attività di indirizzo)

1. Al Consiglio Comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio dei pubblici servizi sono destinati a soddisfare.

### ART. 7 (Controllo sull'Azienda)

1. Il controllo sugli organi e sull'attività dell'Azienda spetta all'Amministrazione Comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.

### ART. 8 (Vigilanza sugli atti fondamentali)

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le deliberazioni dell'Azienda aventi ad oggetto:

a) il Piano programma, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra Ente Locale ed Azienda Speciale;

b) i Bilanci Economici di Previsione Pluriennale ed Annuale;

c) il Conto Consuntivo;

d) il Bilancio di Esercizio.

2. Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed alla sua permanenza in carica.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente con il Direttore dell'Azienda sono tenuti a presentare al Comune, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

4. Ogni semestre l'Azienda trasmette al Comune l'elenco degli oggetti delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione. Verrà inoltre trasmessa all'Ente Locale una copia integrale dei regolamenti interni che l'Azienda reputa necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

### ART. 9 (Vigilanza contabile e finanziaria)

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore Unico, con i poteri ed entro l'ambito di cui al presente Statuto.

**TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI -**

**ART. 10 (Accesso ai documenti e alle informazioni)**

- 1. Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni delle leggi in materia.
- 2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali, anche ai sensi della vigente legislazione in materia di trattamento dei dati personali.

**ART. 11 (Consultazione e partecipazione)**

- 1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
- 2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda 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) informare tempestivamente i cittadini in caso di sciopero del personale dipendente;
  - d) adottare la Carta dei Servizi in applicazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.01.1994;
  - e) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;



**PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA**

**TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA -**

**CAPO I - ORGANI**

**ART. 12 (Organi dell'Azienda)**

- 1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;

- b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore;
- d) il Revisore Unico.

2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

## CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE -

### ART. 13 (Composizione)

1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da tre componenti compreso il Presidente.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Eraclea, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore o Revisore dei Conti. Sono inoltre incompatibili con la carica di componenti del Consiglio di Amministrazione coloro che siano in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori e i dipendenti con o senza potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti, connesse, analoghe od affini a quelle rientranti negli scopi dell'azienda. Non può candidarsi alla carica di componente del Consiglio di Amministrazione chi, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia concluso in perdita tre esercizi consecutivi.
3. Il Presidente designa fra i membri del Consiglio di Amministrazione uno o più consiglieri delegati. Uno di questi ha le funzioni del Vice Presidente e sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento.
4. L'atto di assegnazione delle cariche del Consiglio di Amministrazione deve essere comunicato al Comune di Eraclea. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
5. Il compenso spettante ai componenti del Consiglio di Amministrazione è determinato dalla Giunta Comunale secondo quanto stabilito dalla legge. Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni e le attività di carica. I compensi e i rimborsi spese suddetti sono a carico del bilancio dell'Azienda.

### ART. 14 (Durata del Consiglio di Amministrazione)

1. I componenti rimangono in carica per tre anni, fatta salva la diversa durata minore stabilita in sede di prima nomina del Consiglio di Amministrazione. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:
  - a) incompatibilità o ineleggibilità;
  - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione o assenza ingiustificata ad oltre il 50% delle sedute in un anno. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su

comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di inerzia, del Revisore Unico.

3. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco con atto motivato.

4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

#### **ART. 15 (Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e di regola almeno una volta ogni trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e del Revisore Unico.

2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

3. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.

4. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore Unico nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso raccomandato, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax o comunicazione "e-mail". In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.

6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

7. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio. Tali invitati non possono essere presenti al momento del voto.

8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e può assistere il Revisore Unico.

9. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Ciascun Consigliere ha diritto di far annotare nel verbale i motivi del proprio voto. Quando si tratta di argomenti concernenti persone o che implicino apprezzamenti e valutazioni circa la capacità o qualità personali, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa solo se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte alle votazioni in cui si

lla  
di  
di  
ere  
nti  
oci  
za  
lle  
di  
ia

eri  
ua

al  
ai  
è  
la  
di  
li

n  
li

1  
1

deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano un interesse per conto proprio o di terzi in conflitto con quello dell'Azienda.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono esercitate di norma dal Direttore o da un componente del Consiglio designato di volta in volta dal Presidente.

11. I verbali delle deliberazioni sono sottoscritti dal Presidente e dal segretario verbalizzante. Della custodia dei verbali e del registro delle deliberazioni è responsabile il Direttore. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Direttore.

12. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive.

### ART. 16 (Competenze del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera, senza che l'elencazione debba ritenersi tassativa:

a) i regolamenti aziendali;

b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione, il bilancio d'esercizio con il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;

c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali;

d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;

e) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie, salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;

f) previa autorizzazione del Comune e nei limiti della legislazione vigente, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi e la nomina di propri rappresentanti;

g) le proposte di modifica del presente Statuto.

h) l'approvazione delle tipologie di contratti e di capitolati di appalto da stipularsi a cura del Direttore;

i) la contrazione di mutui;

l) l'approvazione delle spese eccedenti i limiti dei poteri attribuiti al Direttore.



### ART. 17 (Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione)

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio Aziendale.

2. In ogni caso i componenti del 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 eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.

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 di Amministrazione, dandone immediata notizia scritta al Revisore Unico.

### CAPO III - IL PRESIDENTE -

#### ART. 18 (Il Presidente)

1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti pubblici ed inoltre:

- a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
- c) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati;
- d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale;
- e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda;
- f) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;
- g) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto;
- h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

## CAPO IV - IL DIRETTORE -

### ART. 19 (Il Direttore - Nomina, durata, cessazione)

1. Il Direttore svolge anche le funzioni di Direttore di farmacia. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione previo avviso di selezione, a seguito di valutazione di curriculum e colloquio e deve possedere i seguenti requisiti:

- a) essere cittadino di uno dei paesi della Unione Europea;
- b) avere un'età non superiore agli anni 60, fatte salve le eccezioni ed i benefici di legge;
- c) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere fornito di diploma di laurea in farmacia o in chimica e tecnologie farmaceutiche;
- e) abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'albo professionale dell'ordine dei farmacisti;
- f) aver prestato, nell'ultimo quinquennio, per almeno due anni attività continuativa in qualità di farmacista (collaboratore o direttore di farmacia) presso farmacie comunali o farmacie private o aver conseguito l'idoneità per concorso di sedi farmaceutiche.

2. Il Direttore dura in carica tre anni ed è rinnovabile.

3. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente.

4. Il licenziamento del Direttore nel corso del triennio può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione con il voto favorevole di almeno due componenti, previa contestazione scritta degli addebiti e dei motivi del licenziamento, con invito a presentare per iscritto e in congruo termine, non inferiore a 15 giorni, le sue difese.

5. I casi di vacanza, assenza o impedimento temporanei del Direttore sono disciplinati dalla normativa vigente.

6. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai vigenti C.C.N.L. applicati all'Azienda Speciale in relazione all'inquadramento contrattuale allo stesso riconosciuto.

7. Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.

### ART. 20 (Rappresentanza)

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

2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

### ART. 21 (Competenze)

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

2. In particolare il Direttore:

a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;

b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;

c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;

d) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;

e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;

f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;

g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;

h) provvede, con autonomia di spesa nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, compresi quelli in materia igienico sanitaria, di sicurezza sui luoghi di lavoro e dei lavoratori in genere, di trattamenti assistenziali, previdenziali, di quiescenza e contrattuali dei lavoratori, di trattamento e sicurezza dei dati personali, di rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Registro delle Imprese competenti;

i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, tenuto anche conto delle disposizioni di legge in materia di forniture e servizi in economia, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

## TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE AZIENDALE -

### ART. 22 (Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa, ovvero le principali aree funzionali dell'Azienda e le mansioni dei responsabili di tali aree, nonché le sue variazioni sono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 23 (Orientamento alla qualità)**

1. Nell'esercizio del servizio pubblico affidato, l'attività dell'Azienda è orientata ai criteri indicati nel presente Statuto e per ciascuno di essi l'Azienda individua opportuni indicatori tali da garantire una politica di continuo miglioramento dei servizi resi.

2. Per il perseguimento dell'obiettivo qualità, l'Azienda può sperimentare ed utilizzare meccanismi e sistemi informativi finalizzati alla costituzione di una base di conoscenze relative alla valutazione espressa dagli utenti sui servizi offerti.

#### **ART. 24 (Personale)**

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

2. Le modalità del reclutamento del personale sono previste e disciplinate con apposito regolamento interno aziendale.

### **TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA -**

#### **CAPO I - PRINCIPI -**

#### **ART. 25 (Principi)**

1. L'attività di gestione Aziendale persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.

2. Il regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende Speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

#### **CAPO II - IL PATRIMONIO -**

#### **ART. 26 (Patrimonio dell'Azienda)**

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

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 agli artt. 822, 823 e 824 Codice Civile.

### **CAPO III - CONTABILITÀ', PROGRAMMAZIONE E BILANCIO -**

#### **ART. 27 (Ordinamento contabile)**

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 28 (Strumenti di programmazione)**

1. L'Azienda assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti secondo la normativa vigente.

2. Il Piano programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale.

3. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda ed ha durata triennale. Esso si articola per singoli programmi, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

#### **ART. 29 (Bilancio di Previsione)**

1. Il Bilancio Preventivo Economico annuale è approvato, nei termini stabiliti dalle norme vigenti, prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.

2. Con il Bilancio Preventivo Economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.

3. Il Bilancio Preventivo annuale deve contenere la previsione dei costi e dei ricavi delle singole attività, con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni.

#### **ART. 30 (Manovra annuale di Bilancio)**

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

2. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 15 ottobre di ogni anno. Deve essere assicurato il pareggio di bilancio. L'Azienda successivamente cura l'invio dei



bilancio, con i prescritti allegati, all'approvazione del Consiglio Comunale, conformemente a quanto dispone il presente Statuto.

3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera in merito all'eventuale formazione del bilancio sociale annuale, demandandone la stesura al Direttore.

#### **ART. 31 (Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell'utile)**

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore Unico sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore Unico per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 31 maggio. La legge ed il Regolamento di Contabilità stabiliscono il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio, secondo la legislazione vigente in materia di schemi di bilancio delle Aziende Speciali.

2. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.

3. L'utile netto d'esercizio risultante dal conto economico deve essere destinato come segue:

- a) al Comune di Eraclea nella misura del 40% da versare entro 30 giorni dall'approvazione del Conto Consuntivo dell'Azienda da parte del Consiglio Comunale;
- b) al fondo di riserva ordinario nella misura del 20%;
- c) al fondo di riserva per rinnovo dotazioni patrimoniali nella misura del 20%;
- d) al fondo di riserva per autofinanziamento dello sviluppo aziendale nella misura del 20%.

4. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il fondo di riserva; in caso di insufficienza dello stesso, il Comune di Eraclea adotterà appositi provvedimenti.

#### **ART. 32 (Controllo di gestione)**

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali, fornendo all'organo di amministrazione situazione periodiche sul consuntivo e impegnato contabile, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

#### **ART. 33 (Finanziamento degli investimenti)**

1. Per il finanziamento degli investimenti programmati sulla base di quanto previsto dal presente Statuto, l'azienda speciale accede alle seguenti fonti:

- a) a fondi per l'autofinanziamento degli investimenti programmati stanziati nelle voci di patrimonio netto dello stato patrimoniale passivo mediante apposite destinazioni dell'utile di esercizio;
- b) ad altre fonti di autofinanziamento disponibili derivanti dalla gestione corrente;
- c) a contributi in conto impianti ricevuti ai sensi di legge;
- d) a finanziamenti bancari a medio/lungo termine. Tali finanziamenti hanno per scopo la realizzazione di nuovi investimenti, ovvero l'ampliamento, la miglioria, la manutenzione



straordinaria, l'ammmodernamento, la sostituzione delle dotazioni patrimoniali esistenti. Le rate capitale di ammortamento di tali finanziamenti devono, di tempo in tempo, essere compatibili con i flussi di cassa annualmente disponibili, secondo quanto determinato sulla base degli strumenti di programmazione di cui ai precedenti artt. 28, 29 e 32. A garanzia di tali finanziamenti, l'azienda speciale può rilasciare a favore dei soggetti mutuanti garanzie reali su propri beni patrimoniali oppure delegazioni sulle proprie entrate, nel rispetto delle compatibilità sopra precisate.

e) all'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente Locale, qualora non siano disponibili fonti di autofinanziamento o contributi in conto impianti e qualora il ricorso a finanziamenti bancari a medio/lungo termine non risulti coerente con le condizioni di equilibrio finanziario aziendale.

#### **ART. 34 (Finanziamento della gestione corrente)**

1. L'Azienda Speciale può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario e ricorrere ad anticipazioni a breve termine su crediti verso l'Ente Locale, per esigenze di elasticità di cassa connesse alla gestione corrente.

### **CAPO IV - ORGANO PREPOSTO ALLA REVISIONE CONTABILE -**

#### **ART. 35 (Revisore Unico - Nomina -)**

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria sono affidati, ad un Revisore Unico nominato dal Consiglio Comunale.

2. Il Revisore Unico deve essere scelto tra coloro abilitati a svolgere questo compito ai sensi delle leggi vigenti.

3. L'organo di revisione dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione dell'organo stesso; i revisori non possono essere revocati se non per giusta causa e sono rieleggibili una sola volta.

4. Non possono essere nominati Revisori dei conti, e se nominati decadono, coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori delle 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 imprese connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa.

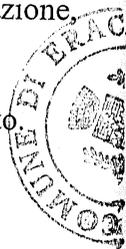
5. Al Revisore Unico è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale. Al Revisore Unico spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della funzione, nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione. L'indennità di carica e le spese di viaggio e trasferta sono a carico del bilancio dell'Azienda.

#### **ART. 36 (Compiti)**

1. L'organo di revisione deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie e di altra natura ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, formulando una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.
2. L'organo di revisione vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
  - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo 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 sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - c) 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 liquide, sull'acquisto di azioni o quote societarie;
3. Il Revisore Unico può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
4. All'organo di revisione viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle proprie funzioni.
5. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni l'organo di revisione 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. I revisori possono assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

#### **ART. 37 (Funzionamento e responsabilità)**

1. Il Revisore Unico deve effettuare la revisione almeno ogni trimestre. L'organo di revisione deve inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza delle disponibilità liquide aziendali e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.
2. Della suddetta verifica deve redigersi processo verbale, che viene sottoscritto dal Revisore Unico. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Presidente dell'Azienda ed al Direttore.
3. Il Revisore Unico deve adempiere al suo dovere con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.



## TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA -

### ART. 38 (Contratti)

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:

- 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 obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
- d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo da istituire presso l'Azienda;
- e) determinazione della composizione e dei criteri di funzionamento delle commissioni di gara.

2. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad una banca a seguito di apposita gara.

### ART. 39 (Spese in economia)

1. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme di legge e cautele all'uopo fissate dal regolamento.

## TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -

### ART. 40 (Approvazione e attuazione dello Statuto)

1. Ai sensi dell'art. 42, lettera e), dell'art.114 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art.54 dello Statuto Comunale, lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.

2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.

3. In particolare possono essere disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

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

- c) appalti, forniture e servizi e spese in economia;
  - d) modalità di assunzione del personale;
  - e) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte dei terzi.
4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, si applicano, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari del Comune Eraclea vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

#### **ART. 41 (Modifiche statutarie)**

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.
2. Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
3. Le deliberazioni che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Eraclea entro il termine di trenta giorni.
4. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

#### **ART. 42 (Norma di rinvio)**

1. Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

