

AZIENDA SPECIALE “ MULTISERVIZI”  
del COMUNE DI TAIBON AGORDINO

**STATUTO**

**INDICE**

**PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI -**

**TITOLO I – ISTITUZIONE E AMMINISTRAZIONE -**

ART. 1 – Istituzione e Definizioni

ART. 2 – Finalità del Servizio

ART. 3 - Estensione dell' Attività

ART. 4 - Capitale di Dotazione

ART. 5 - Durata

**TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI -**

**CAPO I – RAPPORTI FINANZIARI -**

ART. 6 - Conferimenti

ART. 7 - Contributi

**CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ' -**

ART. 8 – Rapporti ed Indirizzi del Comune

ART. 9 - Controllo Sugli Organi

ART. 10 - Vigilanza sugli Atti Fondamentali

ART. 11 - Vigilanza sull' Attività

ART. 12 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

**TITOLO III - TRASPARENZA -**

ART. 13 - Consultazione e Partecipazione

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

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

**CAPO I - ORGANI DELL'AZIENDA-**

ART. 14 - Organi

**CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE -**

ART. 15 – Nomina e Revoca del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Amministrazione

ART. 16 – Gratuità delle Cariche

ART. 17 – Responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Amministrazione

ART. 18 - Riunioni del Consiglio di Amministrazione

ART. 19- Poteri del Consiglio di Amministrazione

**CAPO III - IL PRESIDENTE -**

ART. 20- Poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione

**CAPO IV - IL DIRETTORE -**

ART. 21 - Il Direttore -Nomina, Durata, Cessazione -

ART. 22 - Rappresentanza

ART. 23 – Il Direttore Generale

**TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE AZIENDA -**

ART. 24 – Struttura organizzativa

ART. 25 - Personale

**TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA -**

**CAPO I - PRINCIPI -**

ART. 26 - Principi

**CAPO II - IL PATRIMONIO -**

ART. 27 - Patrimonio dell' Azienda

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

ART. 28- Ordinamento Contabile

ART. 29 - Strumenti di Programmazione

ART. 30 - Bilancio Previsionale

ART. 31 – Bilancio d'Esercizio

ART. 32 - Approvazione del Bilancio d' Esercizio

ART. 33- Destinazione dell' utile

ART. 34 -Controllo di Gestione

**CAPO IV – ORGANO DI REVISIONE -**

ART. 35 - Organo di Revisione

ART. 36 - Compiti

ART. 37-Funzionamento e Responsabilità

**TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA -**

ART. 38 -Appalti e gare

ART. 39 -Acquisti a trattativa privata

ART. 40 -Acquisti in economia

ART. 41 - Effettuazione spese in economia

ART. 42 -Servizio di tesoreria e di cassa

ART. 43 -Rendiconto del Tesoriere

**TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -**

ART. 44 -Norma Transitoria

ART. 45 - Entrata in vigore

ART. 46 - Modifiche Statutarie

ART. 47 - Norma di Rinvio

## **PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI**

### **Titolo I - ISTITUZIONE E AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 1- Istituzione e definizioni**

*È istituita una Azienda Speciale, avente sede a Taibon Agordino in Piazzale 4 Novembre n. 1, denominata “Azienda Speciale Multiservizi Taibon Agordino”, che conduce la farmacia comunale e specificatamente:*

- 1. gestisce la farmacia comunale sita nel Comune di Taibon Agordino, effettuando la distribuzione e la vendita di prodotti farmaceutici secondo la specifica normativa del SSN.*
- 2. promuove l’informazione, l’educazione sanitaria e la partecipazione, per quanto di competenza, alle iniziative di ambito sanitario sociale per l’Amministrazione comunale.*

*L’Azienda può inoltre:*

3. *svolgere attività socio-sanitarie e riabilitative a favore della comunità locale e dei cittadini in difficoltà sociale ed economica del comune di Taibon;*
4. *curare l'assistenza scolastica (servizio mensa, centro estivo ecc.), la manutenzione del territorio, i servizi cimiteriali e quelli relativi a strutture culturali, museali, sportive e del tempo libero, e svolgere qualsiasi altra attività collegata o riferibile a quanto sopra indicato, anche attraverso il sostegno alle associazioni di volontariato;*
5. *gestire centri di servizio per anziani e altre strutture socio-sanitarie.*

*Potranno essere realizzate forme di collaborazione e partecipazione con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti dentro e fuori il territorio comunale nel rispetto della legislazione vigente.*

## **Art. 2- Finalità del servizio**

*L'Azienda concorre a promuovere e a tutelare la salute delle persone di ogni fascia e di ogni condizione sociale, attraverso l'erogazione di servizi farmaceutici, sociali, assistenziali e/o sanitari, nelle forme territoriali, residenziali e semiresidenziali, secondo le linee e gli obiettivi espressi dal Comune.*

*I principi guida ai quali si ispira sono: il diritto di cittadinanza sociale, che implica l'inclusione nella comunità; la continuità assistenziale, la valorizzazione dei saperi e delle pratiche professionali nell'ambito dei servizi e degli interventi sociali.*

*I servizi farmaceutici effettuano la distribuzione e la vendita diretta di tutti i medicinali, secondo la specifica normativa del Servizio Sanitario Nazionale, partecipano alla diffusione di informazioni sui temi della salute e alla raccolta di dati relativi allo studio dei bisogni della popolazione. Inoltre, in collaborazione con l'Azienda sanitaria, promuovono iniziative di educazione alla salute.*

*L'Azienda può esercitare tutte le attività connesse e collaterali ai servizi di cui all'art. 1, nonché porre in essere tutte quelle operazioni ritenute necessarie per il conseguimento dei propri scopi sociali.*

*L'Azienda può gestire case di riposo o di cura*

*L'Azienda può compiere le operazioni commerciali, immobiliari e finanziarie, incluse prestazioni di garanzie e fidejussioni, finalizzate al raggiungimento dei propri fini istituzionali.*

*L'Azienda può instaurare rapporti con Enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, la Provincia, con enti ed istituti di ricerca, stipulando con esse apposite convenzioni ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale.*

*In considerazione delle finalità del servizio ove si manifesti la necessità di erogare per un periodo limitato di tempo ( massimo 7 gg.) i farmaci in presenza di sospensioni di pagamento da parte del Servizio sanitario Nazionale, il Consiglio di Amministrazione in deroga alla normale gestione può, assecondando richieste di ordine sociale , continuare la somministrazione gratuita di medicinali per cittadini*

*bisognosi, residenti nel Comune, esenti da tickets sanitari per invalidità o reddito, ai sensi delle norme vigenti.*

### **ART. 3- Estensione dell'Attività**

*Potranno essere realizzate forme di collaborazione e partecipazione con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti sia nel territorio comunale, sia all'esterno di esso.*

*1. L'Azienda può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di Taibon Agordino al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma. Tali attività fuori dal territorio del Comune di Taibon Agordino possono derivare da convenzioni stipulate da tale Ente con altri Enti Locali ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 902 del 1986.*

*2. Ai sensi dell'art. 34 del Decreto Legislativo 267/2000 l'Azienda può partecipare alla stipula ed all'attuazione di accordi di programma.*

*3. L'Azienda può instaurare legami di collaborazione stabili e strutturali con il mondo del volontariato, ai sensi dell'art.113 bis del Decreto Legislativo 267/2000 , operando altresì una consultazione periodica o programmata con le associazioni interessate.*

### **ART. 4- Capitale di Dotazione**

*1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.*

*2. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Taibon Agordino potrà assegnare alla stessa beni non in proprietà ma solo in uso. In tal caso verrà riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito, i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.*

*3. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati e descritti in apposito inventario, tenuto conto di quanto disposto dal Cod. Civ. o dalle leggi speciali.*

### **Art. 5- Durata**

*L'Azienda è istituita a tempo indeterminato ma può essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.*

## **TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI -**

### **CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI -**

#### **ART. 6- Conferimenti**

*1. Ai sensi dell'art. 114, comma 6, del Decreto Legislativo 267/2000, il Comune di Taibon Agordino conferisce all'Azienda il Fondo di dotazione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione del presente Statuto o con atto successivo.*

#### **ART. 7- Contributi**

*1. Il Comune potrà eventualmente corrispondere all'Azienda contributi sulla basi delle previsioni contenute nel Bilancio dell'Ente.*

*2. I rapporti di servizio e finanziari tra Comune e Azienda saranno disciplinati da apposito contratto di servizio.*

### **CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ' -**

#### **Art. 8- Rapporti ed indirizzi del Comune**

*Nel perseguimento delle proprie finalità, l'Azienda dovrà adeguarsi agli indirizzi sugli obiettivi da perseguire, fissati dal Consiglio Comunale, predisponendo gli atti fondamentali di gestione in conformità ai medesimi, ovvero, in mancanza, dovrà adeguarsi ai principi del presente Statuto.*

#### **ART. 9- Controllo sugli organi**

*1. Il controllo sugli organi dell'Azienda spetta al Consiglio Comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.*

#### **ART. 10- Vigilanza sugli atti fondamentali**

*1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le delibere aventi ad oggetto:*

*a) Il Piano programma, (comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale);*

*b) I Bilanci Economici di Previsione Pluriennale ed Annuale;*

*c) Il Conto Consuntivo o bilancio di esercizio;*

*2. Tali delibere sono trasmesse al Comune entro 15 giorni dalla loro approvazione e si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla ricezione degli*

*stessi il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego ovvero non abbia richiesto il riesame di essi per chiarimenti o integrazioni.*

#### **ART. 11- Vigilanza sull'attività**

*1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Taibon Agordino.*

*2. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento sulla visione degli atti presente in Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali del Consiglio di amministrazione.*

*3. Ciascun Consigliere comunale può inoltre denunciare all'organo di revisione presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Revisore indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.*

#### **ART. 12- Vigilanza Contabile e Finanziaria**

*1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore dei Conti con i poteri ed entro l'ambito di cui all'art. 39 del presente Statuto.*

### **TITOLO III -TRASPARENZA-**

#### **ART. 13- Consultazione e partecipazione**

*1. L'Azienda promuove ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.*

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

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

#### **CAPO I - ORGANI DELL'AZIENDA**

#### **Art. 14- Organi**

*Sono organi dell'Azienda:*

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;*
- il Consiglio di Amministrazione;*
- il Revisore;*
- il Direttore.*

#### **CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE -**

**Art. 15- Nomina e revoca del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Amministrazione**

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato ed eventualmente revocato dal Sindaco del Comune di Taibon; in caso di revoca, il Sindaco dovrà procedere contestualmente alla nomina di un nuovo Presidente.*

*Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da altri 2 componenti.*

*Essi potranno essere nominati al massimo per due mandati consecutivi.*

*Essi potranno essere revocati in ogni momento dal Sindaco che li ha nominati.*

*I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica fino alla data fissata per la elezione dell'amministrazione comunale.*

*La nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro 45 giorni dalla proclamazione della nuova elezione del Sindaco.*

*In caso di dimissioni o decesso del Presidente e dei Consiglieri le nuove nomine dovranno essere effettuate dal Sindaco entro 45 giorni dalla data di avvenuta conoscenza dell'evento.*

**Art. 16- Gratuità delle cariche**

*Nessun compenso è dovuto al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione fatti salvi un eventuale gettone di presenza per ogni seduta giornaliera del Consiglio di Amministrazione ed il rimborso delle spese sostenute nei limiti previsti dalla legge e secondo le determinazioni del Consiglio d'Amministrazione.*

**Art. 17- Responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Amministrazione**

*I Consiglieri risponderanno della loro attività al Sindaco, che potrà anche intentare azione di responsabilità nei loro confronti.*

*Azione di responsabilità, nei confronti di ogni componente il Consiglio di Amministrazione, potrà anche essere decisa dal Consiglio stesso, quando la persona si sia resa colpevole di comportamento contrario ai doveri imposti dalla legge o dal presente statuto.*

*La contestazione degli addebiti, assunta a maggioranza qualificata di due membri, andrà comunicata al Consigliere e al Sindaco del Comune entro 5 giorni, affinché la questione sia vagliata con celerità e comunque entro 1 mese dalla trasmissione della documentazione. Il Consigliere al quale sono mosse le contestazioni, potrà proporre le proprie osservazioni, sia al Consiglio di Amministrazione, sia al Sindaco, entro 15 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione dei rilievi. Decorso il citato termine ed esaminate le eventuali osservazioni, il Consiglio procederà, a maggioranza qualificata di due membri, ad avviare l'azione di responsabilità ovvero all'archiviazione delle contestazioni.*

*Quando il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di avviare l'azione suddetta per un qualsiasi motivo, il Presidente informa tempestivamente il Sindaco che provvederà ad assumere gli atti necessari, eventualmente anche revocando i Componenti del Consiglio con le modalità di cui all'art. 15.*

*In caso di sostituzione di un Consigliere in corso di mandato, il successore durerà in carica fino alla naturale scadenza di tutto il Consiglio.*

#### **Art. 18- Riunioni del Consiglio di amministrazione**

*Il Consiglio viene convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione tutte le volte lo ritenga opportuno, ovvero su richiesta di almeno un consigliere, del Direttore o del Revisore.*

*Il Revisore può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.*

*La seduta è valida se risulta presente la maggioranza dei componenti; il Consiglio stesso e le decisioni sono valide qualora assunte a maggioranza semplice.*

*Nel caso di decisioni adottate a scrutinio palese i Consiglieri che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dalla votazione, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini del numero legale per la validità della seduta.*

*Il Consiglio ha la facoltà di inviare al Sindaco copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.*

#### **Art. 19- Poteri del Consiglio di Amministrazione**

*Il Consiglio di Amministrazione:*

*a) in collaborazione con il Presidente esercita le funzioni di indirizzo politico e di controllo amministrativo nei confronti del Direttore al quale compete la gestione tecnico-amministrativa;*

*b) adotta annualmente il bilancio preventivo e approva il bilancio d'esercizio, trasmesso poi al Comune;*

*c) approva annualmente il fabbisogno del personale ed ogni atto previsto dalle disposizioni vigenti che non rientra nelle competenze del Direttore;*

*d) approva la convenzione per il servizio di tesoreria;*

*e) autorizza il Direttore a stare in giudizio per tutte le cause che non si riferiscono alla semplice riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;*

*f) nomina il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione scegliendolo fra i suoi componenti, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.*

### **CAPO III - IL PRESIDENTE -**

## **Art. 20- Poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione**

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:*

- 1. rappresenta l'Azienda nei rapporti con i Comuni e le autorità regionali e statali e con tutti i terzi;*
- 2. convoca il Consiglio;*
- 3. vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;*
- 4. esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio;*
- 5. adotta gli atti che non sono di competenza del Direttore.*

*In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, tutti i sopraesposti poteri sono affidati automaticamente al Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione.*

## **CAPO IV - IL DIRETTORE -**

### **ART. 21- Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione**

- 1. In relazione alle esigenze e dimensioni dell'Azienda, al Direttore della Farmacia è affidata anche la funzione di direttore dell'Azienda.*
- 2. Il direttore viene assunto a seguito di pubblico concorso indetto in base a norme di legge, tenendo conto delle funzioni da svolgere.*
- 3. Il Direttore dura in carica tre anni ed è rinnovabile .*
- 4. 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.*
- 5. Il licenziamento del Direttore Generale nel corso del triennio può aver luogo solo per giusta causa e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.*
- 6. Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Consiglio di Amministrazione può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso ad altro dipendente dell'Azienda o a persone esterne all'Azienda in possesso dei necessari requisiti. .*
- 7. Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.*
- 8. In deroga a quanto previsto nei commi precedenti, l'incarico di Direttore può essere eccezionalmente conferito a tempo determinato (e per un tempo limitato) dal Consiglio di Amministrazione , mediante contratto di diritto privato, a soggetto avente i requisiti professionali previsti dalla legge e previa presentazione di curriculum professionale.*
- 9. Nei casi di cui al punto 8 del presente articolo il provvedimento di conferimento dell'incarico è di competenza del Consiglio di Amministrazione .*

### **ART. 22- 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. 23- Il Direttore Generale**

*Il Direttore Generale è responsabile della gestione dell'Azienda, sia sotto il profilo tecnico che economico-finanziario e risponde personalmente al Consiglio di Amministrazione, secondo il principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*

*Spetta in particolare al Direttore Generale:*

- la direzione della farmacia e dei servizi dell'Azienda;*
- la gestione ed organizzazione del personale;*
- l'assunzione degli atti di gestione finanziaria;*
- dirige il personale dell'Azienda, provvedendo altresì agli atti di ordinaria gestione del personale, ivi comprese le assunzioni a tempo determinato, esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;*
  - 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;*
  - prende parte con funzione consultiva alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;*
  - 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;*
  - provvede all'acquisto di beni strumentali per l'attività di importo unitario inferiore ad euro mille*
  - firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;*
  - firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;*
  - provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;*
  - 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, 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 -**

### **ART. 24 -Struttura organizzativa**

*1. La struttura organizzativa, dell'Azienda, nonché le sue variazioni sono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione*

#### **Art. 25- Personale**

*Il regolamento determina la dotazione organica del personale e le modalità di assunzione del personale.*

*Il trattamento economico è disciplinato dal contratto collettivo nazionale.*

### **TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA - CAPO I - PRINCIPI -**

#### **ART. 26- 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.*

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

#### **Art. 27- Patrimonio dell'Azienda**

*Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni, dai crediti e dagli altri valori attivi.*

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

*L'Azienda gestisce i beni mobili ed immobili ricevuti in comodato, può stipulare contratti di affitto per i beni immobili.*

*L'Azienda può anche acquisire propri beni mobili e immobili.*

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

#### **ART. 28- Ordinamento contabile**

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

#### **ART. 29- Strumenti di programmazione**

*1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, 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 deliberato dal C.d.A. entro il 15 ottobre dell'anno precedente, insieme al bilancio pluriennale ed al bilancio preventivo, sulla base degli indirizzi formulati dal Comune, anche in applicazione del contratto di servizio. Il documento contiene, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi individuati, previsioni in ordine:

- a) linee di sviluppo dell'attività aziendale,
- b) dimensioni territoriali e livelli economicamente ottimali di ogni servizio,
- c) programma di investimenti e relative modalità di finanziamento;
- d) politica del personale,
- e) politica delle tariffe,
- f) iniziative di relazioni esterne

in carenza di direttive comunali compete al C.d.A. individuare scelte ed obiettivi da perseguire.

Il piano programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale, specificando il grado di coerenza con gli indirizzi dell'Ente locale, l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'azienda, l'entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

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 e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

4. Saranno rilevati separatamente i costi ed i ricavi riferibili a ciascun servizio gestito, ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione. I costi comuni a più servizi saranno ripartiti sulla base di parametri economici di utilizzo.

5. Si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio, è scorrevole ed è aggiornato entro il 31 ottobre di ogni anno in relazione al piano programma ed al bilancio di previsione.

### **Art. 30- Bilancio previsionale**

L'Azienda ha l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Il bilancio previsionale per l'esercizio annuale, che ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre, viene predisposto dal Direttore e viene adottato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 15 ottobre dell'anno precedente l'esercizio cui il preventivo si riferisce.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura che il bilancio previsionale deliberato sia trasmesso al Comune nel termine di dieci giorni dalla deliberazione, per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 31- Bilancio d'esercizio**

*Il bilancio d'esercizio dell'Azienda deve essere presentato dal Direttore al Consiglio di Amministrazione che lo approva entro il mese di marzo.*

### **Art. 32- Approvazione del bilancio d'esercizio**

*Il bilancio d'esercizio deve essere trasmesso al Sindaco di Taibon entro 30 giorni dalla sua approvazione accompagnato dalla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e da quella del Revisore.*

### **ART. 33- Destinazione dell'utile**

*1. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal conto consuntivo regolarmente approvato sono destinati :*

*-al fondo di incentivazione del personale , nella misura che verrà determinata annualmente in sede di contrattazione e comunque non superiore al 10% degli utili netti*

*-al fondo di riserva dell'Azienda in misura del 30% degli utili netti;*

*2. La rimanente parte è versata all'ente locale.*

*3. Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve corredare il bilancio di esercizio di apposita analisi in ordine alle relative cause indicando i provvedimenti adottati per il contenimento e quelli decisi o proposti per ricondurre la gestione aziendale in equilibrio. Ove sia accertato che le cause della perdita sono estranee alla gestione aziendale, il Consiglio comunale dispone in merito.*

*4. Il Consiglio comunale provvede alla copertura, se necessario, agli eventuali costi sociali dell'Azienda utilizzando apposito fondo preventivamente costituito nel proprio bilancio preventivo.*

### **ART. 34- 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.*

## **CAPO IV - L'ORGANO DI REVISIONE -**

### **Art. 35- Organo di revisione**

*La revisione economico-finanziaria dell'Azienda è affidata ad un solo Revisore, scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili o nell'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.*

*La scelta viene fatta dal Consiglio Comunale che ne determina anche il compenso annuo.*

*Esso dura in carica tre anni e può essere nominato per soli due mandati.*

*Il revisore ha accesso ad ogni atto dell'Azienda ed ha, sulla stessa e sui suoi organi, compiti di vigilanza e controllo contabile. Il suo comportamento si uniforma a quanto disposto dalla normativa in tema di revisione contabile delle società per azioni.*

### **ART. 36- Compiti**

*1. Il Revisore unico ha competenza ed esercita funzioni di controllo contabile in relazione agli aspetti economici e finanziari dell'Azienda.*

*2. In particolare deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.*

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

*a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, 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 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 di cassa.*

*4. Il revisore può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente agli accertamenti di competenza.*

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

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

*7. Il revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.*

### **ART. 37- Funzionamento e responsabilità**

*1. Il revisore deve 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, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.*

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

## **TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA -**

### **ART. 38- Appalti e gare**

1. L'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti di lavori, alle forniture dei beni, alla vendita, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere con apposite gare, salvo il ricorso alla trattativa privata ed al sistema in economia nei casi di seguito indicati.

2. Per le gare, si applicano le disposizioni di legge e le procedure previste dalla normativa CEE

### **ART. 39 -Acquisti a trattativa privata**

1. Il C.D.A. può deliberare il ricorso alla trattativa privata nei seguenti casi:

- quando, per qualsiasi motivo la pubblica gara non abbia dato luogo ad aggiudicazione;

- per l'acquisto, noleggio o locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione è garantita da privativa industriale offerenti prodotti di aziende con marchi commerciali conosciuti e consolidati sul mercato, o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed in grado di perfezione richiesti;

- per l'acquisto o locazione di immobili;

- quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio delle ditte inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;

- per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni richiedenti alta competenza tecnica o scientifica;

- nonché in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze che non consentono l'applicazione dell'art.38.

2. In tale ultimo caso, nella delibera motivata deve essere indicato anche il numero minimo di ditte da interpellare, secondo la qualità del contratto ed il suo valore.

### **ART. 40- Acquisiti in economia**

1. Il C.d.A. delibera su proposta del Direttore della farmacia che le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, presidi, apparecchi sanitari, ecc. siano fatte in economia.

2. Possono, inoltre, essere fatte in economia tutte le spese per l'ordinaria manutenzione degli arredi ed attrezzi, per l'acquisto di stampati e di cancelleria nonché tutte quelle necessarie per l'ordinario funzionamento dell'attività

3. Il C.D.A. può modificare la suddetta delibera in ogni momento qualora sussistano motivi di opportunità, da indicarsi a pena di nullità della delibera.

### **ART. 41- Effettuazione spese in economia**

*1. Alla effettuazione delle operazioni in economia provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, nell'ambito e con i limiti imposti dalla delibera del C.d.A..*

#### **Art. 42- Servizio di tesoreria e di cassa**

*Il servizio di tesoreria verrà disimpegnato in forma autonoma ed affidato ad un istituto di credito avente i requisiti di legge, mediante procedure ad evidenza pubblica, sulla base di un'apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione.*

#### **Art. 43- Rendiconto del tesoriere**

*Il tesoriere presenterà il rendiconto finanziario di ciascun esercizio entro il mese di febbraio dell'anno successivo.*

*I dati contenuti nel rendiconto finanziario devono essere posti in relazione con le previsioni del bilancio previsionale.*

*Ove il tesoriere non provveda a tale adempimento, il Consiglio di Amministrazione dispone la formazione del rendiconto a spese del tesoriere.*

*Quando il Consiglio omette di provvedere, gli si sostituisce il Sindaco del Comune di Taibon.*

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -**

#### **Art. 44- Norma Transitoria**

*1. Il Comune si riserva la facoltà di proporre ad altri Enti l'opportunità di consorzarsi per la gestione in comune delle attività dell'Azienda.*

#### **ART. 45- Entrata in vigore**

*1. Il presente Statuto entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.*

#### **ART. 46 - 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 del C.d.A. dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza assoluta.*

*3. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Taibon Agordino.*

#### **ART. 47- 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.*