



CITTÀ DI MALNATE  
PROVINCIA DI VARESE

STATUTO  
AZIENDA SPECIALE GESTIONE  
DELLE FARMACIE E SERVIZI  
SOCIOSANITARI  
DI MALNATE  
(ASPEM)

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 31/07/2021**

## Indice generale

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>TITOLO I - NATURA – SEDE - SCOPI.....</u>                                       | <u>4</u>  |
| <u>Articolo 1 - Natura.....</u>                                                    | <u>4</u>  |
| <u>Articolo 2 - Sede.....</u>                                                      | <u>4</u>  |
| <u>Articolo 3 - Ambito territoriale di riferimento.....</u>                        | <u>4</u>  |
| <u>Articolo 4 - Durata dell’Azienda.....</u>                                       | <u>4</u>  |
| <u>Articolo 5 - Oggetto sociale.....</u>                                           | <u>4</u>  |
| <u>Articolo 6 - Ruolo dell’Ente Locale.....</u>                                    | <u>5</u>  |
| <u>Articolo 7 - Associazioni di categoria.....</u>                                 | <u>5</u>  |
| <u>TITOLO II - PATRIMONIO.....</u>                                                 | <u>5</u>  |
| <u>Articolo 8 - Patrimonio e capitale di dotazione.....</u>                        | <u>5</u>  |
| <u>Articolo 9 - Inventario.....</u>                                                | <u>5</u>  |
| <u>Articolo 10 - Fonti finanziarie.....</u>                                        | <u>5</u>  |
| <u>TITOLO III - ORGANI DELL’AZIENDA.....</u>                                       | <u>5</u>  |
| <u>Articolo 11 - Composizione.....</u>                                             | <u>5</u>  |
| <u>Capo I - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</u>                               | <u>6</u>  |
| <u>Articolo 12 - Nomina.....</u>                                                   | <u>6</u>  |
| <u>Articolo 13 - Inconferibilità incompatibilità e conflitti di interesse.....</u> | <u>6</u>  |
| <u>Articolo 14 - Composizione e durata in carica.....</u>                          | <u>6</u>  |
| <u>Articolo 15 - Perdita dei requisiti e decadenza.....</u>                        | <u>6</u>  |
| <u>Articolo 16 – Dimissioni.....</u>                                               | <u>7</u>  |
| <u>Articolo 17 - Elezioni in surroga.....</u>                                      | <u>7</u>  |
| <u>Articolo 18 - Convocazione del C.d.A.....</u>                                   | <u>7</u>  |
| <u>Articolo 19 - Convocazioni d’urgenza.....</u>                                   | <u>7</u>  |
| <u>Articolo 20 - Numero legale.....</u>                                            | <u>7</u>  |
| <u>Articolo 21 - Delibere non all’ordine del giorno.....</u>                       | <u>7</u>  |
| <u>Articolo 22 - Funzioni di segretario.....</u>                                   | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 23 - Deliberazioni.....</u>                                            | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 24 - Interesse personale.....</u>                                      | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 25 - Sostituzione del C.d.A. con la Giunta Comunale.....</u>           | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 26 - Delibere immediatamente esecutive.....</u>                        | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 27 - Poteri del Consiglio di Amministrazione.....</u>                  | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 28 - Atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione.....</u>       | <u>8</u>  |
| <u>Articolo 29 - Invio degli atti fondamentali.....</u>                            | <u>9</u>  |
| <u>Articolo 30 - Competenze del Consiglio di Amministrazione.....</u>              | <u>9</u>  |
| <u>Articolo 31 - Indennità di carica.....</u>                                      | <u>9</u>  |
| <u>Articolo 32 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione.....</u>            | <u>9</u>  |
| <u>Capo II - IL PRESIDENTE.....</u>                                                | <u>10</u> |
| <u>Articolo 33 - Nomina.....</u>                                                   | <u>10</u> |
| <u>Articolo 34 - Compiti.....</u>                                                  | <u>10</u> |
| <u>Articolo 35 - Sostituzioni temporanee.....</u>                                  | <u>10</u> |
| <u>Capo III - IL DIRETTORE GENERALE.....</u>                                       | <u>10</u> |
| <u>Articolo 36 - Nomina e compenso.....</u>                                        | <u>10</u> |
| <u>Articolo 37 - Competenze.....</u>                                               | <u>11</u> |
| <u>Articolo 38 - Licenziamento e dimissioni durante il triennio.....</u>           | <u>11</u> |
| <u>Articolo 39 - Sostituzione temporanea.....</u>                                  | <u>12</u> |

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Articolo 40 - Direttore del Servizio Farmacia – nomina.....</u>          | <u>12</u> |
| <u>Articolo 41 - Direttore del Servizio Farmacia – competenze.....</u>      | <u>12</u> |
| <u>Capo IV- L'ORGANO DI REVISIONE.....</u>                                  | <u>13</u> |
| <u>Articolo 42 - Composizione e nomina.....</u>                             | <u>13</u> |
| <u>Articolo 43 - Requisiti.....</u>                                         | <u>13</u> |
| <u>Articolo 44 - Durata in carica e compensi.....</u>                       | <u>13</u> |
| <u>Articolo 45 - Funzioni e competenze.....</u>                             | <u>14</u> |
| <u>Articolo 46 - Revoca.....</u>                                            | <u>14</u> |
| <u>TITOLO IV - IL PERSONALE DIPENDENTE E LA PARTECIPAZIONE.....</u>         | <u>14</u> |
| <u>Articolo 47 - Il Rapporto di lavoro.....</u>                             | <u>14</u> |
| <u>Articolo 48 – Assunzioni.....</u>                                        | <u>14</u> |
| <u>Articolo 49 - La Partecipazione consultiva degli utenti.....</u>         | <u>15</u> |
| <u>Articolo 50 - Accesso agli atti e accesso civico.....</u>                | <u>15</u> |
| <u>TITOLO V – CONTABILITA' - PIANI AZIENDALI E BILANCI.....</u>             | <u>15</u> |
| <u>Articolo 51 - Principi di contabilità.....</u>                           | <u>15</u> |
| <u>Articolo 52 - Piano Programma.....</u>                                   | <u>15</u> |
| <u>Articolo 53 - Budget Economico Pluriennale.....</u>                      | <u>16</u> |
| <u>Articolo 54 - Bilancio d'Esercizio.....</u>                              | <u>16</u> |
| <u>Articolo 55 - Il Piano degli Indicatori.....</u>                         | <u>17</u> |
| <u>Articolo 56 - Relazione semestrale.....</u>                              | <u>17</u> |
| <u>Articolo 57 - Destinazione Utili.....</u>                                | <u>17</u> |
| <u>TITOLO VI - LE SCRITTURE CONTABILI E I CONTRATTI.....</u>                | <u>17</u> |
| <u>Articolo 58 - Scritture Contabili.....</u>                               | <u>17</u> |
| <u>Articolo 59 – Appalti.....</u>                                           | <u>18</u> |
| <u>Articolo 60 - Trattativa privata.....</u>                                | <u>19</u> |
| <u>Articolo 61 - Opere e servizi in economia.....</u>                       | <u>19</u> |
| <u>Articolo 62 - Responsabilità per le opere e servizi in economia.....</u> | <u>19</u> |
| <u>Articolo 63 - Servizio di cassa.....</u>                                 | <u>19</u> |
| <u>Articolo 64 - (Entrata in vigore Statuto).....</u>                       | <u>19</u> |
| <u>Articolo 65 - (Abrogazione precedente Statuto).....</u>                  | <u>20</u> |

# **TITOLO I - NATURA – SEDE - SCOPI**

## **Articolo 1 - Natura**

1. L'Azienda Speciale gestione delle Farmacie e servizi sociosanitari di Malnate (ASPEM), costituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. i., è ente strumentale del Comune di Malnate per l'esercizio dei servizi ad essa affidati.
2. Essa è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente Statuto.

## **Articolo 2 - Sede**

1. L'Azienda ha la sua sede legale e operativa in Malnate, in via Kennedy, nr. 1

## **Articolo 3 - Ambito territoriale di riferimento**

1. L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune, ma può, per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano-programma, svolgere la propria attività anche al di fuori di detto territorio, qualora la normativa lo consenta.

## **Articolo 4 - Durata dell'Azienda**

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

## **Articolo 5 - Oggetto sociale**

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi e attività:
  - a) la gestione di farmacie;
  - b) la vendita di farmaci, di parafarmaci e di ogni altro prodotto o servizio collocabile per Legge alla distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
  - c) la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici, officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria;
  - d) la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e diagnostici;
  - e) la distribuzione dei prodotti di cui alla "Tabella per titolari di farmacie" dell'allegato 9 del D.M. Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato nr. 375 del 04/08/1988 e successive modificazioni;
  - f) la gestione di attività socio-sanitarie e socio-assistenziali, non demandate per Legge esclusivamente ad altri, finalizzate, in particolare, alla tutela della salute pubblica ed individuale, nonché all'informazione all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale e alla ricerca nei campi di attività dell'Azienda;
  - g) la gestione di servizi di interesse pubblico, non demandati per legge esclusivamente ad altri;
  - h) la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione comunale in ambito sociale, sanitario e socio-sanitario.

2. L'Azienda può compiere ai fini di cui al comma 1) operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie in ambito intra ed extra provinciale e, ove autorizzata dal Consiglio comunale, partecipare ad enti, società e consorzi.

#### **Articolo 6 - Ruolo dell'Ente Locale**

1. Il Comune di Malnate conferisce il capitale di dotazione, determina finalità ed indirizzi, obiettivi annuali e pluriennali dell'Azienda, ne approva gli atti fondamentali, ne esercita la vigilanza ed il controllo, verifica e monitora il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della gestione, a cadenza annuale ed infrannuale e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

#### **Articolo 7 - Associazioni di categoria**

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

### **TITOLO II - PATRIMONIO**

#### **Articolo 8 - Patrimonio e capitale di dotazione**

1. Il patrimonio di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura, e dai capitali assegnati inizialmente dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio conferito fermo restando il disposto di cui all'art. 830, co. 2, Cod. Civile.

#### **Articolo 9 - Inventario**

1. I beni mobili ed immobili in dotazione dell'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario tenuto secondo quanto disposto dall'art. 2217 del Codice Civile o dalle leggi speciali.

#### **Articolo 10 - Fonti finanziarie**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede:
  - a) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;
  - b) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli altri Enti Pubblici;
  - c) con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
  - d) con i fondi appositamente accantonati;
  - e) con prestiti finanziari di diversa natura.

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

#### **Articolo 11 - Composizione**

1. Organi dell'Azienda sono:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;
  - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- c) il Direttore Generale;
- d) l'Organo di Revisione.

## **Capo I - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 12 - Nomina**

1. Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) viene nominato dal Sindaco, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consigliere comunale e che risultino in possesso di particolari competenze tecniche e/o amministrative in ambito farmaceutico, amministrativo e/o gestionale.
2. L'insediamento del C.d.A. deve avvenire nel termine di gg. 10 dalla esecutività del Decreto di nomina.

### **Articolo 13 - Inconferibilità incompatibilità e conflitti di interesse**

1. Non può ricoprire la carica di componente del C.d.A. chi sia in una situazione di conflitto di interessi con l'Azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concernenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda, o i loro congiunti. Non possono inoltre essere nominati il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al III° grado del Sindaco.
2. Ai fini della nomina dei componenti del C.d.A. valgono le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui alla normativa vigente e di cui alla prassi, previste per la nomina dei componenti degli organi di indirizzo politico e per l'attribuzione di incarichi di amministratore di enti pubblici.

### **Articolo 14 - Composizione e durata in carica**

1. Il C.d.A. è composto da un numero di 3 membri compreso il Presidente. Esso rimane in carica per la durata del mandato del Consiglio comunale e comunque fino all'insediamento del nuovo C.d.A.

### **Articolo 15 - Perdita dei requisiti e decadenza**

1. La qualità di Amministratore si perde quando vengono meno i requisiti di cui all'art. 13 del presente Statuto, e nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri decadono nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive, o comunque se risultano assenti ingiustificati ad oltre il 50% delle sedute tenute in un anno, se il numero delle assenze è superiore a 5.
3. Il Presidente è tenuto a notificare, entro 7 giorni, al Sindaco il verificarsi delle condizioni di cui al presente articolo.
4. Tale notifica dovrà essere inviata anche all'interessato affinché possa fornire, nel termine di giorni 15, le proprie osservazioni al Sindaco.
5. La decadenza opera di diritto indipendentemente dalla nomina del successore.
6. Nel caso in cui la decadenza interessi il Presidente che opera in sostituzione del Direttore Generale ai sensi del presente Statuto, la carica di Direttore Generale viene vicariata dal Direttore del Servizio Farmacia, nelle more della nomina di un nuovo Direttore Generale. Tale disposizione si applica anche nel caso di impossibilità oggettiva del Presidente ad esercitare la sua funzione.

## **Articolo 16 – Dimissioni**

1. I Consiglieri di Amministrazione possono presentare le proprie dimissioni con comunicazione scritta al Sindaco, con un preavviso di almeno 30 giorni dalla data di esecutività, fatto salvo il diverso termine previsto dall'art. 38 del presente Statuto in caso di presidio della funzione di Direttore Generale da parte del Presidente.

## **Articolo 17 - Elezioni in surroga**

1. In caso di cessazione dei Consiglieri, per qualsiasi causa, nel corso del mandato, il Sindaco procede a nominare i sostituti con la stessa procedura prevista dall'art. 12
2. I nuovi eletti durano in carica fino a quando sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

## **Articolo 18 - Convocazione del C.d.A.**

1. Il C.d.A. viene convocato dal Presidente, o su richiesta di 2 (due) consiglieri o dal Direttore Generale , a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari almeno 3 giorni prima della riunione attraverso mezzi e modalità che garantiscano la ricezione dell'avviso da parte dei destinatari.
2. Le sedute del C.d.A. non sono pubbliche; ad esse interviene il Direttore Generale con voto consultivo. Possono, altresì, parteciparvi i componenti dell'Organo di Revisione.

## **Articolo 19 - Convocazioni d'urgenza**

1. In casi di urgenza, il C.d.A. può essere convocato con preavviso inferiore ai 3 giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza.
2. Il C.d.A. si ritiene validamente costituito nel caso in cui, anche in assenza di convocazione, risultino contemporaneamente presenti tutti i Consiglieri e gli stessi dichiarino all'unanimità la disponibilità a trattare e deliberare sugli argomenti proposti.
3. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 28.

## **Articolo 20 - Numero legale**

1. Le sedute sono valide con la presenza di 2 (due) Consiglieri, compreso il Presidente.
2. Il C.d.A. delibera a maggioranza dei votanti, non computandosi a tale effetto gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Alle sedute, salvo dispensa del Presidente, partecipa il Direttore Generale, il quale interviene con voto consultivo e con il diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle delibere all'ordine del giorno.

## **Articolo 21 - Delibere non all'ordine del giorno**

1. Nel caso siano presenti tutti i Consiglieri possono essere assunte delibere relative ad argomenti non all'ordine del giorno, previo voto unanime degli stessi circa la disponibilità a trattare e deliberare sull'argomento.

## **Articolo 22 - Funzioni di segretario**

1. I processi verbali delle adunanze del C.d.A. sono redatti dal Direttore Generale o da un dipendente con funzioni di Segretario. In mancanza del Direttore Generale o del Segretario i verbali sono redatti da uno dei membri del C.d.A.

## **Articolo 23 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni constano di processi verbali e vengono sottoscritte da Presidente e Segretario. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Segretario o da chi ne fa le veci.
2. Vengono trasmesse per conoscenza, tramite posta certificata, al Comune di Malnate, per integrazione del fascicolo dell'Azienda, entro 7 giorni dalla loro adozione.
3. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata dall'Azienda Speciale a chi ne faccia richiesta motivata, previa autorizzazione del Presidente.

## **Articolo 24 - Interesse personale**

1. I componenti del C.d.A. non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi, il coniuge, i conviventi, i parenti entro il quarto grado e gli affini entro il secondo grado.

## **Articolo 25 - Sostituzione del C.d.A. con la Giunta Comunale.**

1. Il C.d.A. è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente articolo o per altro legittimo motivo.
2. In caso di revoca del C.d.A. o impossibilità a deliberare da parte del medesimo per motivazioni oggettive, l'Amministrazione dell'Azienda è assunta dalla Giunta Comunale, in attesa che il Sindaco, nei 45 giorni successivi, provveda alla nomina dei nuovi consiglieri.

## **Articolo 26 - Delibere immediatamente esecutive**

1. Le delibere del C.d.A. non aventi ad oggetto gli atti fondamentali sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale come disposto dall'art. 23 del presente Statuto

## **Articolo 27 - Poteri del Consiglio di Amministrazione**

1. Il C.d.A., in qualità di organo di indirizzo politico amministrativo dell'Azienda e nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Presidente o al Direttore Generale, riguardanti l'amministrazione sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.

## **Articolo 28 - Atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione**

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 114 commi 6 e 8 del D.Lgs 18/8/2000 n.267, sono le deliberazioni concernenti:
  - a) il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda speciale ed i suoi aggiornamenti;
  - b) il Budget Economico Pluriennale;

- c) il Bilancio d'Esercizio;
- d) Il Piano degli Indicatori di Bilancio.
- e) Il Budget Economico Pluriennale e il Bilancio d'Esercizio sono accompagnati da una relazione che motivi anche gli scostamenti accertati rispetto alle previsioni, da sottoporre al Consiglio comunale.

### **Articolo 29 - Invio degli atti fondamentali**

1. Gli atti di cui al precedente articolo sono inviati al Comune entro 15 giorni dall'adozione.

### **Articolo 30 - Competenze del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione oltre a quanto previsto agli artt. 28 e 29 ha competenza in merito a:
  - a) ordinamento, funzionamento dell'Azienda e Regolamenti interni;
  - b) assunzione dei mutui a medio ed a lungo termine ai quali l'azienda possa far fronte con mezzi propri stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario, nei limiti del Piano-Programma dell'Azienda;

Inoltre il C.d.A.:

- a) delibera le spese, approva i contratti da stipularsi dal Presidente e vigila sull'attività del Direttore Generale ;
- b) approva i regolamenti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi e per il personale;
- c) determina i contratti da stipularsi in economia ai sensi dell'art. 61 dello Statuto;
- d) autorizza il Presidente a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti o debiti dipendenti dal normale esercizio dell'impresa;
- e) propone all'Ente Locale le modifiche allo Statuto da attuarsi per garantire un miglior funzionamento dell'Azienda.

### **Articolo 31 - Indennità di carica**

1. L'eventuale ammontare dell'indennità di carica, di missione e trasferta ed i rimborsi spese, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 36 del presente Statuto, sono determinati dal Consiglio Comunale nei limiti di legge.
2. Le spese relative sono a carico del bilancio aziendale.

### **Articolo 32 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto dal Sindaco quando:
  - a) compia gravi e persistenti violazioni di legge;
  - b) assuma delibere in evidenti e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnategli dall'Ente Locale ai sensi del D.Lgs 18/8/2000 n. 267;
  - c) non approvi entro i termini stabiliti dalla legge, o dal presente statuto, gli atti fondamentali.

## **Capo II - IL PRESIDENTE**

### **Articolo 33 - Nomina**

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco unitamente agli altri membri del Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per la durata del mandato del Consiglio Comunale e comunque fino all'insediamento del successore.

### **Articolo 34 - Compiti**

1. Il Presidente del C.d.A.:
  - a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda e rappresenta la stessa nei rapporti con l'Ente Locale, le autorità statali e le autorità regionali;
  - b) convoca e presiede il C.d.A.;
  - c) firma gli ordinativi di pagamento, la corrispondenza e gli atti della commissione;
  - d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dalla Commissione;
  - e) vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore Generale;
  - f) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
  - g) adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, determinazioni sulle materie di competenza del C.d.A. stesso. Tali determinazioni devono essere portate alla ratifica del C.d.A. nella prima adunanza successiva all'assunzione.

### **Articolo 35 - Sostituzioni temporanee**

1. Il Presidente del C.d.A. delega un consigliere a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Qualora sia assente o impedito anche il Consigliere delegato fa le veci del Presidente il consigliere più anziano.

## **Capo III - IL DIRETTORE GENERALE**

### **Articolo 36 - Nomina e compenso**

1. Il conferimento dell'incarico di Direttore Generale viene operato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con contratto di lavoro dipendente di natura dirigenziale a tempo determinato ai sensi del Capo III, D.Lgs. 81/2015 ovvero di lavoro autonomo, per una durata non superiore a tre anni, rinnovabili previo espresso provvedimento di nomina, nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'individuazione della figura del Direttore Generale avviene a seguito di procedure ad evidenza pubblica volte a individuare figure aventi le competenze ed i requisiti professionali e gestionali necessari per il ruolo direzionale.
3. La figura del Direttore Generale può essere sostituita, nelle funzioni di cui all'art. 37, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora se ne ravvisi l'opportunità, la necessità e la convenienza economico-finanziaria.
4. La sostituzione del Direttore Generale da parte del Presidente dovrà essere proposta dal Consiglio di Amministrazione, con Delibera approvata all'unanimità. Nel caso in cui il Presidente ricopra il ruolo di Direttore Generale essi, in caso di dimissioni, dovranno dare un preavviso utile all'individuazione di un

nuovo Direttore Generale e, in ogni caso, non inferiore al termine di preavviso previsto per il Direttore Generale.

5. Il trattamento economico e normativo connessi alla funzione direzionale è disciplinato da un contratto di natura privatistica e viene definito in considerazione della funzione, dell'impegno orario e comunque in base alla normativa vigente e con l'obiettivo del contenimento dei costi legato alle dimensioni aziendali.

### **Articolo 37 - Competenze**

1. Il Direttore Generale, oltre alle competenze attribuite per legge ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:
  - a) esegue le deliberazioni del C.d.A.;
  - b) formula proposte al C.d.A.;
  - c) sottopone al C.d.A. lo schema del piano programma, del budget economico annuale e pluriennale e del bilancio d'esercizio;
  - d) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto, e dal C.d.A.;
  - e) dirige il personale dell'Azienda;
  - f) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
  - g) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - h) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamenti o equiparati del personale;
  - i) presiede alle aste ed alle licitazioni private;
  - j) stipula i contratti, con possibilità di delegare tale funzione a dirigenti dell'Azienda;
  - k) provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal Regolamento;
  - l) controfirma gli ordinativi d'incasso e di pagamento;
  - m) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
  - n) vigila sul regolare invio degli atti fondamentali da parte del Segretario ove esista o, in mancanza, provvede direttamente;
  - o) interviene 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 previo conferimento di procura;
  - p) è responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi;
  - q) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa.

### **Articolo 38 - Licenziamento e dimissioni durante il triennio**

1. Durante il triennio il Direttore Generale non può essere licenziato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del

Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare - pure per iscritto ed in un congruo termine comunque non inferiore a quindici giorni - le proprie difese.

2. I motivi del licenziamento devono trovare contezza in un'apposita deliberazione del C.d.A.
3. Il Direttore Generale, nel corso del triennio, può presentare le dimissioni con un preavviso di almeno tre mesi. La rinuncia alla carica di Direttore Generale, qualora vicariata dal Presidente o dal Direttore del Servizio Farmacia, non comporta l'automatica cessazione della carica di Presidente ovvero la risoluzione del contratto di lavoro del Direttore del Servizio Farmacia.
4. Qualora la carica di Direttore Generale sia ricoperta dal Presidente, da un componente del
5. C.d.A. o dal Direttore del Servizio Farmacia, la cessazione dalla carica o del contratto comporta la cessazione dell'incarico di Direttore Generale. In tali casi, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 36 del presente Statuto, l'Azienda provvederà tempestivamente alla nomina di un nuovo Direttore Generale.

### **Articolo 39 - Sostituzione temporanea**

1. Nel caso di assenza o impedimento del Direttore Generale nonché nel caso di temporanea vacanza del posto, il C.d.A. dell'Azienda procede al conferimento dell'incarico di sostituzione al Presidente ovvero al Direttore del Servizio Farmacia. .

### **Articolo 40 - Direttore del Servizio Farmacia – nomina**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con riferimento al Servizio Farmacia, nomina un Direttore in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge, delegandogli i poteri necessari per l'esercizio delle attività ad esso affidate.
2. Il Direttore del Servizio Farmacia opera, per le attività di sua competenza, di concerto e sotto la vigilanza del Direttore Generale, nonché nel rispetto delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
3. Al Direttore del Servizio Farmacia si applicano, salvo per quanto attiene le competenze, le norme relative alla nomina, alla revoca, alle incompatibilità e simili, previste per il Direttore Generale.

### **Articolo 41 - Direttore del Servizio Farmacia – competenze**

1. Il Direttore del Servizio Farmacia è tenuto ad osservare quanto segue nello svolgimento delle competenze attribuitegli:
  - a) Il direttore è responsabile, sul piano operativo, dell'organizzazione complessiva della farmacia e deve curare, in particolare, che l'esercizio sia organizzato in modo adeguato al ruolo che la farmacia svolge in quanto presidio sociosanitario e centro di servizi sanitari;
  - b) Il direttore è responsabile, del rispetto delle disposizioni di legge e di tutte le regole deontologiche vigenti che saranno applicate in maniera uniforme, omogenea e senza distinzioni.
2. In particolare, il Direttore del Servizio Farmacia:
  - a) informa il Direttore Generale su tutto ciò che può avere importanza o ripercussione sul buon andamento della gestione;
  - b) presenta al Direttore Generale, con cadenza trimestrale, una relazione scritta sull'andamento gestionale della farmacia;
  - c) ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;

- d) controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- e) vigila sullo stato e sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, custodendoli e conservandoli nei debiti modi affinché non subiscano deperimenti o non diventino inutilizzabili;
- f) cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;
- g) aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- h) è responsabile della regolare tenuta del Magazzino della Farmacia, tenuto conto del rispetto delle previsioni di cui ai punti precedenti e della normativa vigente, nonché dell'effettivo presidio del relativo inventario;
- i) controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili;
- j) cura il normale ed economico andamento della farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività, anche nella prospettiva di erogazione di servizi innovativi di eccellenza, tenendo in conto le delibere all'uopo adottate dall'Azienda, l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le disposizioni cogenti, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina;
- k) risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;
- l) risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti.

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

### **Articolo 42 - Composizione e nomina**

1. L'Organo di Revisione è composto da tre membri nominati dal Consiglio Comunale, che designa il Presidente, ai sensi del combinato disposto dell'art. 52, D.P.R. n. 902/1986 e dell'art. 27-nonies del D.L. n. 786/1981, convertito con la L. n. 51/1982.

### **Articolo 43 - Requisiti**

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono scelti tra persone estranee al Consiglio Comunale devono essere iscritti nel Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D.Lgs 27/01/1992 n. 88 e s.m.i. e devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 12 e 13 dello statuto.

### **Articolo 44 - Durata in carica e compensi**

1. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni con scadenza il giorno successivo all'approvazione del bilancio consuntivo del terzo esercizio, non è revocabile, salvo quanto previsto dall'art. 46, né rieleggibile più di una volta. Allo scadere del mandato restano in carica fino alla nomina dei successori che dovrà avvenire nel più breve termine come da vigenti disposizioni.
2. Al presidente ed ai membri dell'Organo di Revisione è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e delle tariffe professionali vigenti.
3. All'atto della nomina dovrà essere garantito il passaggio delle consegne rispetto ai precedenti esercizi.

## **Articolo 45 - Funzioni e competenze**

1. L'Organo di Revisione svolge i compiti previsti dagli articoli 2403 e 2409-bis del C.C. e, oltre ad assistere ed indirizzare il Direttore Generale nella gestione della amministrazione, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili. L'Organo di Revisione, deve inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.
2. L'Organo di Revisione dovrà redigere ogni triennio una relazione per il Consiglio dell'Ente proprietario, secondo le modalità previste dal D.L. 22 dicembre 1981, n. 786.
3. I componenti dell'Organo di Revisione possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.
4. L'Organo di Revisione partecipa, previo invito del Presidente del C.d.A., alle riunioni del C.d.A. aventi all'o.d.g. l'approvazione degli atti fondamentali ed alle altre riunioni.
5. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate trimestralmente al Sindaco del Comune e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 46 - Revoca**

1. I componenti dell'Organo di Revisione vengono revocati con provvedimento del Consiglio Comunale, quando:
  - a) omettano di riunirsi;
  - b) compiano gravi e persistenti violazioni di legge;
  - c) vengano meno ai compiti di controllo e vigilanza.
2. Il Consiglio Comunale provvede, contestualmente alla revoca, a nominare nuovi Revisori.

# **TITOLO IV - IL PERSONALE DIPENDENTE E LA PARTECIPAZIONE**

## **Articolo 47 - Il Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è parificato agli articoli 2093 e 2129 c.c., nella struttura e nella disciplina giuridica sostanziale e processuale, al rapporto di diritto privato.
2. La privatizzazione del rapporto lavoro con l'Azienda comporta l'assoggettamento del trattamento economico e normativo dei dipendenti alla disciplina giuridica regolata nei contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

## **Articolo 48 – Assunzioni**

1. Le assunzioni del personale farmacista avvengono nel rispetto delle procedure ed in base ai requisiti stabiliti dalla legge sanitaria; l'altro personale è assunto secondo il contratto di lavoro di categoria con procedure che garantiscano l'evidenza pubblica.
2. Il dipendente dell'azienda non può esercitare alcuna professione, impiego commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 49 - La Partecipazione consultiva degli utenti**

1. Spetta all'Azienda promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti con riguardo al funzionamento nonché all'erogazione e distribuzione dei servizi sul territorio.
2. A tal fine l'Azienda è tenuta a garantire una risposta scritta agli eventuali reclami degli utenti.

## **Articolo 50 - Accesso agli atti e accesso civico**

1. In ordine alla pubblicità degli atti, al diritto di accesso civico agli atti e alle informazioni, ed alla trasparenza amministrativa, trovano applicazione le normative in materia previste per gli enti pubblici economici.
2. In applicazione del disposto della legge 7 agosto 1990, n. 241 l'Azienda comunale, è tenuta entro 30 giorni dalla richiesta a consentire la consultazione dei documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e segg. legge citata richiesti dagli interessati.
3. Responsabile del procedimento di accesso è nominato il Direttore Generale.
4. Il C.d.A. entro il termine di cui al secondo comma, deve deliberare in ordine alla sussistenza di motivi che ostino all'accoglimento della richiesta ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990 e del Regolamento dell'Azienda.

# **TITOLO V – CONTABILITA' - PIANI AZIENDALI E BILANCI**

## **Articolo 51 - Principi di contabilità**

1. L'Azienda speciale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.
2. L'Azienda speciale, ai sensi dell'art. 114 co. 4 TUEL, conforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo di raggiungere l'equilibrio economico, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti.

## **Articolo 52 - Piano Programma**

1. Il piano programma di cui all'art. 3 della L. 23 aprile 1981, n.153, è deliberato dal C.d.A. dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
  - a) i livelli di prestazione dei servizi e gli indici di produttività aziendale raffrontati nel tempo e nello spazio con i dati disponibili di altre aziende del settore;
  - b) il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
  - c) le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
  - d) le previsioni e le proposte in ordine alla politica di calmieramento dei prezzi;
  - e) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme del ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro ed alla distribuzione dei servizi.
2. Il piano-programma deve essere aggiornato annualmente in sede di aggiornamento del budget economico pluriennale.

3. Il Comune e l'Azienda allegano al piano-programma, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari e alle conseguenti coperture, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano-programma, e viene determinata la remunerazione del capitale conferito dal Comune all'Azienda.

### **Articolo 53 - Budget Economico Pluriennale**

1. Il budget economico pluriennale, almeno triennale, è redatto in modo da consentire il rispetto del Piano-Programma ed ha durata pari a quella del budget pluriennale della Regione di appartenenza. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicano le relative modalità di finanziamento.
2. Il budget economico pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.
3. In particolare, il Budget economico pluriennale contiene, per l'esercizio futuro e per i due successivi:
  - a) il Conto Economico di Previsione generale;
  - b) il Conto Economico di Previsione di ogni singolo servizio o centro di costo/ricavo;
  - c) il Prospetto di confronto dei dati di cui alle lett. a) e b) con l'esercizio in corso e con l'ultimo esercizio chiuso;
  - d) il Prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
  - e) una Relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.
4. Entro il 15/11 di ogni anno, il C.d.A. dell'Azienda delibera il Budget economico annuale dell'Azienda.

### **Articolo 54 - Bilancio d'Esercizio**

1. L'esercizio chiude al 31 dicembre di ogni anno.
2. Entro il 1° marzo il Direttore Generale presenta al C.d.A. il Bilancio d'Esercizio conclusosi il 31 dicembre precedente.
3. Il C.d.A. delibera il bilancio d'esercizio entro il 1 Marzo e lo trasmette con propria relazione entro i cinque giorni successivi all'Organo di Revisione per la relazione di loro competenza che deve essere presentata al Consiglio comunale entro il 30 Marzo.
4. Quando particolari esigenze lo richiedono, il Bilancio può essere deliberato dal C.d.A. non oltre il 30 giugno e trasmesso al Consiglio comunale entro i 30 giorni successivi.
5. Il Bilancio d'Esercizio si compone dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa, redatti in conformità allo schema approvato con decreto ministeriale D.M. 26.04.1995 e corredati degli allegati idonei a permettere la migliore comprensione dei dati esposti.
6. Le risultanze di ogni voce di costo e di ricavo devono essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi.
7. Nella relazione illustrativa del documento, il C.d.A. deve, tra l'altro, esporre:
  - a) i criteri di valutazione della situazione patrimoniale;
  - b) i criteri di determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale e di eventuali altri fondi;

- c) le ragioni degli eventuali scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
  - d) ogni utile informazione e dato utile a consentire una valutazione relativa all'efficienza ed economicità della gestione.
8. Al Bilancio d'esercizio vanno allegati:
- a) i conti economici dei singoli servizi;
  - b) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
  - c) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
  - d) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
9. Qualora il bilancio d'esercizio venga chiuso in perdita il C.d.A. oltre gli adempimenti di legge dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del deficit da allegarsi al bilancio stesso, e contenente altresì l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano comprendendovi il fondo di riserva, quelli riportati da apposite disposizioni di legge, ed i finanziamenti a carico del bilancio comunale.

### **Articolo 55 - Il Piano degli Indicatori**

1. Il Piano degli indicatori è parte integrante dei documenti di bilancio da trasmettere all'Ente locale.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011 gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il Piano degli indicatori al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.

### **Articolo 56 - Relazione semestrale**

1. Il C.d.A. dovrà predisporre e trasmettere al Consiglio Comunale, entro il 31/07 di ciascun anno, una Relazione semestrale sull'andamento della gestione nella quale siano evidenziati gli andamenti della Farmacia e dei servizi assegnati, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e l'individuazione di azioni correttive in caso di scostamenti significativi rispetto al Budget.

### **Articolo 57 - Destinazione Utili**

1. Gli utili sono destinati nell'ordine seguente:
  - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale in una percentuale del 10% dell'utile conseguito fino al raggiungimento del quinto del capitale di dotazione;
  - b) al fondo rinnovo strutture, attrezzature e impianti in una percentuale minima del 10% dell'utile conseguito;
  - c) al fondo finanziamenti degli investimenti previsti nel piano programma in sede di approvazione del Bilancio d'esercizio con le modalità determinate dal Consiglio di Amministrazione;
2. L'eccedenza è versata all'Ente Locale su richiesta e deliberazione di quest'ultimo.

## **TITOLO VI - LE SCRITTURE CONTABILI E I CONTRATTI**

### **Articolo 58 - Scritture Contabili**

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge nonché:
  - a) il libro giornale;

- b) il libro inventari;
  - c) il libro delle riunioni del C.d.A.;
  - d) il libro delle riunioni dell'Organo di Revisione;
  - e) il libro delle obbligazioni, ove esistenti;
  - f) il libro cespiti;
  - g) il libro unico del lavoro (artt. 39-40 della L. 06-08-2008 n. 133);
  - h) il registro degli infortuni;
  - i) il registro Iva acquisti;
  - j) il registro Iva vendite;
  - k) il registro Iva corrispettivi come sezionale;
  - l) il registro Iva corrispettivi di emergenza;
  - m) il registro di carico stampati fiscali;
  - n) il registro tossico-nocivi (di settore)
  - o) il registro per le operazioni di cassa senza obbligo di bollatura e di vidimazione;
  - p) i conti di mastro
  - q) il registro veleni (di settore)
  - r) i documenti di trasporto
  - s) il registro conto deposito
  - t) i libri/scritture contabili di magazzino (art. 6-bis D.L. 936/1997 e art. 14 lett. "d" D.P.R. 600/1973)
  - u) ogni altro documento previsto da vigenti disposizioni.
2. I libri devono essere tenuti ai sensi degli artt. 2214 e segg. cod. civ., in quanto applicabili. Le scritture contabili devono consentire:
- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dalle vigenti disposizioni;
  - b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti previsti dalle vigenti disposizioni;
  - c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile , dei ricavi per prodotto e per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
  - d) la rilevazione del capitale di dotazione assegnato all'azienda dal Comune;
  - e) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda ed il Comune relativi all'esercizio,
  - f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

### **Articolo 59 – Appalti**

1. L'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alla vendita, agli acquisti, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere provvedendo ad

apposite gare, salvo il ricorso alla trattativa privata ed al sistema in economia nei casi previsti nel presente Statuto.

2. Per le gare, si applicano le disposizioni di legge e le procedure previste dalla normativa U.E. e del Codice degli Appalti.

### **Articolo 60 - Trattativa privata**

1. Il C.d.A. può deliberare il ricorso alla trattativa privata nei seguenti casi:
  - a) quando, per qualsiasi motivo la pubblica gara non abbia dato luogo ad aggiudicazione;
  - b) per l'acquisto, noleggio o locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
  - c) per l'acquisto o locazione di immobili;
  - d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni di 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;
  - e) per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni richiedenti alta competenza tecnica o scientifica.

### **Articolo 61 - Opere e servizi in economia**

1. Il C.d.A. delibera i lavori, le forniture, i servizi e le opere che possono essere eseguiti in economia nell'esercizio sociale, nonché le relative modalità.
2. Il C.d.A. può modificare detta delibera in ogni momento qualora sussistano motivi di opportunità, da indicarsi a pena di nullità nella delibera.
3. In ogni caso sono eseguiti in economia indipendentemente dal valore le seguenti opere e servizi:
  - a) spese postali e telegrafiche;
  - b) imposte e tasse anche per: circolazione auto e motomezzi, permessi, autorizzazioni, esercizio di farmacie, magazzini, depositi;
  - c) concessioni governative, canoni, contributi associativi di categoria fra Aziende, etc.

### **Articolo 62 - Responsabilità per le opere e servizi in economia**

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

### **Articolo 63 - Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, con delibera del C.d.A. ad un istituto di credito in base ad apposita convenzione.

### **Articolo 64 - (Entrata in vigore Statuto)**

1. Il presente Statuto entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo diventa esecutivo ai sensi di legge.

2. Nelle more della nomina dei nuovi componenti del C.d.A. in conformità a quanto stabilito dall'art. 12 del presente Statuto, il C.d.A in carica si considera prorogato nell'attuale composizione e con i poteri conferiti dal presente Statuto dagli artt. 27 e seguenti.

#### **Articolo 65 - (Abrogazione precedente Statuto)**

1. Il presente Statuto sostituisce il precedente Statuto approvato con deliberazione di consiglio comunale n.17 del 14/03/1996 e s.m.i..

Approvato dal CONSIGLIO comunale in seduta del 31/07/2021 con atto n.44 – esecutivo.

IL SINDACO  
Maria Irene Bellifemine



IL SEGRETARIO GENERALE  
Margherita Taldone

---

Lo Statuto dell'Azienda Speciale Municipalizzata per la gestione della farmacia comunale e dei servizi socio sanitari, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.44 del 31/07/2021 è stato pubblicato all'Albo del Comune dal 05/08/2021 al 20/08/2021 per 15 giorni consecutivi senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 2 settembre 2021



IL SEGRETARIO GENERALE  
Margherita Taldone

*Documento firmato digitalmente: la firma autografa è sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'articolo 21 e 24. D.Lgs.82/2005*