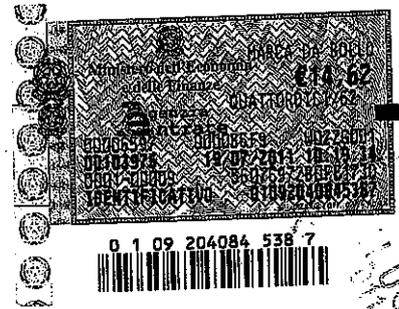


all. D



Il sottoscritto Leonardo Rossi nato a San Miniato (PI) il 15/05/1958 ed ivi residente in Via Gramsci, n. 207/209, C.F. RSSLRD58E15I046C, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Farmacie del Comune di San Miniato, tenuto conto delle modifiche statutarie proposte dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 20 del 16.06.2011 e considerata l'approvazione di dette modifiche statutarie da parte del Consiglio Comunale di San Miniato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 25/06/2011, esecutiva, di seguito riporta lo Statuto integrale dell'Azienda Speciale Farmacie.

San Miniato, li 19 luglio 2011

Leonardo Rossi
[Handwritten signature]



AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE PROVINCIALE DI PISA
UFFICIO TERRITORIALE DI SAN MINIATO
20 LUG. 2011

Registrato 1688 SERIE 3
Funzionario Santoli Gelsomina Pia
[Handwritten signature]
Firma su delega del Direttore Provinciale
Francesco Costantino

STATUTO AZIENDA SPECIALE FARMACIE

TITOLO I

COSTITUZIONE - SEDE - DURATA - SCOPI - ORGANI

ART. 1

COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE

1. E' costituita, a norma dell'art. 113 bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, l'Azienda Speciale del Comune di San Miniato, denominata Azienda Speciale Farmacie (A.S.F.), a seguito di conferimento della precedente gestione in economia dei servizi farmaceutici. L' Azienda Speciale Farmacie (A.S.F.) del Comune di San Miniato ha sede in San Miniato, Via Vittime del Duomo n. 8, presso il Palazzo Comunale.

ART. 2

SCOPI

1. L'Azienda è ente strumentale del Comune di San Miniato ed ha per oggetto la gestione di farmacie, la distribuzione finale ed intermedia di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, sanitari e similari, l'informazione ed educazione sanitaria, nonché l'aggiornamento professionale nel quadro del servizio sanitario nazionale.
2. Nell'ambito della sua attività l'Azienda può assumere iniziative atte a conseguire scopi di pubblico interesse nel settore sanitario.
3. In particolare ed a titolo esemplificativo e non esaustivo oggetto dell'Azienda sono:
 - la dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e dei preparati galenici, officinali e magistrali;
 - la vendita di materiali di medicazione, articoli sanitari e protesici, presidi

medico-chirurgici, reattivi, diagnostici, siringhe, parafarmaci, prodotti dietetici, prodotti cosmetici per l'igiene personale e tutti gli altri prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico;

- la produzione di preparati galenici, officinali, cosmetici, dietetici ed altri prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico;
- la promozione, la partecipazione e la collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale.

4. L'Azienda può essere titolare di autorizzazioni amministrative per la produzione e commercializzazione di prodotti che hanno attinenza al settore sanitario o ad esso assimilato.

5. L'Azienda, nel perseguire i suoi fini istituzionali, si ispira a criteri di efficienza ed economicità di gestione ed ai principi dell'interesse pubblico, conformandosi agli indirizzi ed obiettivi generali, anche di carattere sociale, fissati dal Comune di S. Miniato e, compatibilmente con questi, a criteri di massimizzazione del risultato economico per l'attività avente natura meramente commerciale.

ART. 3

AMBITO DI ATTIVITA'

1. L'Azienda opera di norma all'interno del territorio comunale. Essa tuttavia può stipulare convenzioni, accordi e contratti con altri Enti Locali per la gestione extraterritoriale della sua attività.
2. La disciplina dei servizi e la regolamentazione dei conseguenti rapporti economico finanziari tra l'Azienda e gli altri Enti Locali interessati devono risultare da apposite convenzioni che devono essere approvate dal Consiglio



Comunale.

ART. 4

ORGANI

1. Sono Organi dell'Azienda:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) il Direttore;
 - d) il Collegio dei Revisori dei conti.

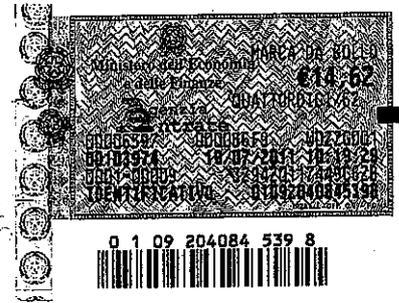
TITOLO II

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 5

NOMINA

1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da tre componenti, compreso il Presidente.
2. I componenti del Consiglio sono nominati con provvedimento del Sindaco, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Consiglio Comunale, fra coloro che hanno una speciale e comprovata competenza amministrativa, per studi compiuti, per attività svolte, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche e private.
3. Il Sindaco, con separato provvedimento, nomina nell'ambito dei componenti il Consiglio di Amministrazione, il Presidente.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono essere Consiglieri né Assessori comunali dell'Ente. I predetti non possono, inoltre, svolgere attività incompatibile con gli scopi connessi alla carica.
5. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per un periodo corrispondente



a quello del Sindaco che ha provveduto alla nomina, e comunque fino all'entrata in carica del nuovo Consiglio.

6. Il Consiglio di Amministrazione e i suoi singoli componenti possono essere revocati da parte del Sindaco.
7. Nel caso sia necessario sostituire il Presidente o i componenti del Consiglio di Amministrazione, per qualsiasi causa anticipatamente cessati dalla carica, il Sindaco deve procedere alla surrogazione entro 30 giorni dalla cessazione. La surrogazione ha effetto immediato.
8. I componenti il Consiglio di Amministrazione, che surrogano i consiglieri anzitempo cessati dalla carica, restano in carica solo quanto vi sarebbero rimasti i loro predecessori.

ART. 6

ATTRIBUZIONI

1. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi programmatici assegnati è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento dei fini istituzionali che non siano per legge, per regolamento e per statuto riservate al Presidente e al Direttore.

ART. 7

CONVOCAZIONI

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario. La convocazione è altresì obbligatoria se ne fanno richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, due Consiglieri o il Direttore o il Collegio dei Revisori. La riunione in questo caso deve essere fissata non



oltre sette giorni dalla richiesta.

2. Il Consiglio si riunisce nella sede dell'Azienda 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 nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.
5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza il termine è ridotto a ventiquattro ore.
6. Il Consiglio di Amministrazione, con il consenso unanime di tutti i suoi componenti, può stabilire procedure abbreviate e/o semplificate per la convocazione.

ART. 8

VALIDITÀ' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di almeno due componenti compreso il Presidente.
2. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti con votazioni espresse in forma palese. A parità di voti prevale quello del Presidente, o, in caso di sua assenza, di chi lo sostituisce.
3. I Consiglieri che dichiarino, pur non essendo obbligati a farlo, di astenersi dal votare, vengono computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. I Consiglieri non possono essere presenti qualora il Consiglio esamini

argomenti nei quali hanno un interesse personale o l'abbiano il coniuge e i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.

5. Le sedute convocate e tenute senza le formalità previste dal precedente e dal presente articolo sono valide se sono presenti tutti i Consiglieri e con il consenso espresso degli stessi, registrato a verbale. Nel caso di opposizione alla trattazione a parte anche di un solo consigliere gli argomenti non trattati sono rinviati alla seduta successiva.
6. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

ART. 9

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

1. Il Direttore interviene alle sedute del Consiglio con voto consultivo con diritto di far inserire a verbale le proprie valutazioni.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti partecipano, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio in cui si deliberi il Piano Programma, il Bilancio Pluriennale, il Bilancio preventivo economico annuale e il Conto Consuntivo nonché alle riunioni a cui sono invitati dal Presidente dell'Azienda.
3. Il Consiglio può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per chiarimenti o comunicazioni relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Costoro devono allontanarsi dalla seduta prima della discussione della votazione.

ART. 10

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Al Presidente compete constatare che il Consiglio di Amministrazione si sia regolarmente costituito e in numero per deliberare nonché dirigere e regolare



la discussione e la votazione.

2. Ciascun componente il Consiglio ha diritto di far constatare nel verbale le proprie osservazioni, il proprio voto e i motivi del medesimo.
3. Delle Deliberazioni del Consiglio è redatto processo verbale da un dipendente con funzioni di Segretario. In mancanza del Segretario i verbali sono redatti dal Direttore o dal componente più giovane del Consiglio. Tali verbali, trascritti in apposito libro, sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.
4. Le copie dei Verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario.

ART. 11

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Per quanto non previsto nel presente Statuto, le modalità per il funzionamento del Consiglio sono disciplinate mediante apposito regolamento deliberato dal Consiglio stesso.

ART. 12

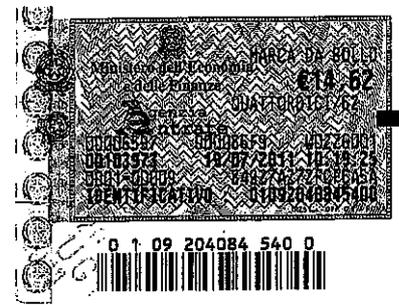
SEGRETARIO

1. Il Consiglio nomina tra i dipendenti dell'Azienda un Segretario il quale deve raccogliere le pratiche da sottoporre al Consiglio stesso, corredarle degli opportuni elementi istruttori e documentari, redigere i verbali delle sedute ed attendere ad ogni altro incombenza necessario per il buon funzionamento del Consiglio stesso.

ART. 13

COMPENSI

1. La misura di eventuali compensi e/o dei gettoni di presenza sono deliberati



dal Consiglio Comunale qualora consentiti e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Tutte le spese relative sono a carico del bilancio aziendale.

2. E' comunque consentito il rimborso delle spese sostenute ed analiticamente documentate, se previsto dalla normativa vigente.

ART. 14

RESPONSABILITÀ'

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e dagli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

ART. 15

ATTI FONDAMENTALI

1. Il Consiglio di Amministrazione trasmette per l'approvazione al Consiglio Comunale, entro 15 giorni dalla loro adozione, i seguenti atti fondamentali:
 - a) il Piano Programma e Contratto di Servizio;



- b) il Bilancio Pluriennale;
 - c) il Bilancio Preventivo Economico e le relative variazioni;
 - d) il Conto Consuntivo;
 - e) l'assunzione di prestiti per investimenti;
 - f) l'acquisto o la cessione di beni immobili;
2. Sugli Atti Fondamentali il Consiglio Comunale adotta i propri provvedimenti entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dei medesimi. Tale termine è sospeso qualora il Consiglio richieda chiarimenti od elementi integrativi di giudizio. Il Consiglio dovrà quindi pronunciarsi entro il ventesimo giorno dalla ricezione degli stessi.
3. Gli Atti Fondamentali si intendono approvati se, nei termini sopra indicati, il Consiglio Comunale non adotta un provvedimento negativo.

TITOLO III

IL PRESIDENTE

ART. 16

ATTRIBUZIONI

1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda ed inoltre:
- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;
 - b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e riferisce, ove richiesto, al Consiglio Comunale sull'andamento della gestione aziendale, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'operato del Direttore;
 - c) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;

- d) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente statuto e da quelli comunali;
- e) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- f) firma la corrispondenza e gli atti di sua competenza;
- g) firma, congiuntamente con il Direttore ed il Responsabile Amministrativo, gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui.

esercita tutte le altre funzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

2. Il Presidente, in caso di necessità ed urgenza, adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella prima adunanza successiva. Il provvedimento decade qualora la ratifica non intervenga entro il perentorio termine di 60 giorni dalla sua adozione.
3. Il Presidente, all'atto del suo insediamento, nomina tra i consiglieri un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso di assenza o impedimento contemporaneo del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni di Presidente sono assunte dal Consigliere in carica.
4. Il Presidente può affidare ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione alcune delle sue competenze.

TITOLO IV

IL DIRETTORE

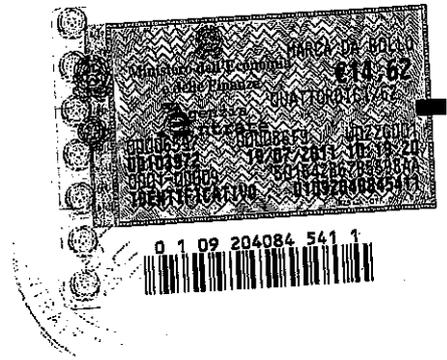
ART. 17

DIREZIONE DELL'AZIENDA



1. Il Direttore è nominato dal Cda secondo procedure selettive che garantiscano i principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
2. L'incarico è a termine ed è ammessa ogni forma di rapporto flessibile, in conformità alla vigente legislazione sul lavoro e a quanto previsto dal contratto di cui al successivo art. 18, compatibilmente con le attribuzioni di cui al seguente articolo 19.
3. L'incarico di Direttore può essere affidato per un periodo massimo di tre anni e può essere confermato per un ulteriore triennio con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. E' sempre ammessa la rieleggibilità, previo esperimento delle procedure selettive di cui al comma 1. In ogni caso la violazione di disposizioni imperative di legge riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte delle pubbliche amministrazioni, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
4. Il rapporto di lavoro può essere risolto per giusta causa o per grave inadempimento riguardante l'Azienda e la sua funzionalità ed efficienza o, comunque, per l'inosservanza delle disposizioni previste dal Consiglio di Amministrazione. La revoca dell'incarico comporta la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.
6. Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Consiglio di Amministrazione, nelle more delle procedure selettive di cui al precedente comma 1, può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso ad altra persona con caratteristiche equipollenti.

ART. 18



INCARICO DI DIREZIONE

1. In sede di definizione delle procedure di selezione, spetta al Consiglio di amministrazione specificare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la natura del rapporto di lavoro;
 - c) il trattamento economico;
 - d) le cause di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato da un contratto di natura privatistica.

ART. 19

ATTRIBUZIONI

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio e la responsabilità gestionale della stessa.
2. Il Direttore, in particolare, deve:
 - a) eseguire le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - b) sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
 - c) adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
 - d) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - e) sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio preventivo economico annuale e del Conto Consuntivo;
 - f) presiedere le commissioni di gara e di concorso;
 - g) stipulare i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - h) promuovere, previe le prescritte autorizzazioni richieste dalla legge, azioni ed



istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione e costituirsi altresì parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse dell'Azienda;

- i) firmare, congiuntamente con il Responsabile Amministrativo ed il Presidente gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso; sottoscrivere le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- l) firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- m) dirigere il personale, coordinando e controllando le risorse umane dell'Azienda mediante l'adozione di tutti gli atti organizzativi e di gestione del personale, compresa l'attribuzione di specifici compiti e responsabilità;
- n) curare i rapporti con le organizzazioni sindacali e la corretta applicazione dei contratti collettivi, degli accordi aziendali e delle leggi di tutela e sicurezza del lavoro e delle pari opportunità;
- o) adottare direttamente i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione nonché, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed adottare, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti di sospensione e licenziamento;
- p) adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- q) presentare semestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento aziendale;
- r) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitigli dalla legge, dai regolamenti, dal



presente statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, sottoponendo poi allo stesso consiglio il relativo rendiconto.

Le funzioni previste nel presente articolo possono essere delegate dal Direttore ad uno o più funzionari dell'Azienda, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Il Direttore risponde del proprio operato e dei risultati conseguiti direttamente al Consiglio di Amministrazione.

ART. 20

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di servizi pubblici degli Enti Locali, dai contratti integrativi aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

ART. 21

INCOMPATIBILITÀ'

1. Per il Direttore valgono le ipotesi di incompatibilità previste dalla legge in materia ed in ogni caso non può esercitare alcun impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale in contrasto con l'attività dell'Azienda.
2. Le attività non in contrasto con l'attività dell'Azienda possono essere esercitate previa espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.



3. Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
4. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione provvede, previa contestazione dell'addebito e richiesta di giustificazioni, a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 22

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE

1. Nei casi di assenza prolungata del Direttore o di vacanza del posto, le funzioni in via temporanea vengono affidate dal Consiglio di Amministrazione, ove possibile, ad altro dirigente o funzionario dell'Azienda; quando ciò non risulti possibile, le funzioni verranno affidate a persona esterna all'Azienda, in possesso di specifica esperienza professionale.

TITOLO V

IL PERSONALE

ART. 23

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni sono determinate con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. La Deliberazione di cui al precedente comma definisce le principali aree funzionali della struttura organizzativa dell'Azienda e le principali mansioni dei responsabili di tali aree.

ART. 24

ASSUNZIONI

1. Le modalità, i procedimenti e i requisiti per l'assunzione del personale devono essere disciplinati, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e di





Contratto Collettivo Nazionale e Aziendale di Lavoro, mediante apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Le commissioni giudicatrici per l'espletamento di concorsi pubblici od interni sono nominate dal Consiglio di Amministrazione tra persone fornite di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire.
3. E' consentito affidare a singoli professionisti o a società specializzate la preselezione o selezione del personale da assumere, purché sia garantito comunque il rispetto di criteri predefiniti ed oggettivi.

ART. 25

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEL PERSONALE

1. Il trattamento economico e normativo del personale dell'Azienda è quello che risulta dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro di categoria.
2. L'Azienda applica al personale da essa dipendente i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalla Federazione di categoria.
3. La nomina dei dirigenti è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

ART. 26

INCOMPATIBILITÀ'

1. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni incarico retribuito la cui accettazione non si a espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte

del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa Deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

TITOLO VI

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART. 27

PATRIMONIO E CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili compresi i fondi liquidi, conferiti ad essa in dotazione dal Comune e dai beni immobili e mobili comunque acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della propria attività.
2. Il patrimonio dell'Azienda, ai fini del suo conferimento, sarà oggetto di ricognizione, inventariazione, e valutazione da parte di un'apposita Commissione, nominata dal Consiglio Comunale e dall'Azienda Farmaceutica Municipalizzata.
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, 2° comma del codice civile.

ART. 28

CRITERI DI GESTIONE

1. L'Azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. I prezzi per la cessione di beni e le tariffe dei servizi prestati, non soggetti a vincoli di legge, sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o, nei casi stabiliti dal Consiglio stesso, dal Direttore dell'Azienda, in misura tale da

assicurare l'equilibrio economico o un risultato economico positivo.

3. L'Azienda può operare direttamente gli investimenti che, nell'ambito dei servizi in gestione, consentono una migliore e più economica gestione dei servizi stessi.
4. Gli investimenti devono avere un presupposto di economicità. Ciascun investimento dovrà pertanto essere preceduto da un piano economico che indichi l'economicità dello stesso espressa in termini di concreta ammortizzabilità dell'investimento con i proventi conseguenti allo stesso, tenuto conto, di ogni altro costo di produzione.
5. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano Programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:
 - a) con i fondi all'uopo accantonati;
 - b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento, ed in particolare con le quote di ammortamento e l'incremento del fondo T.F.R.;
 - c) con i contributi in conto capitale dello Stato, della regione e di altri Enti pubblici;
 - d) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;
 - e) con l'assunzione di prestiti anche obbligazionari;
6. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge e , inoltre, può ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico. Anticipazioni analoghe possono essere assunte anche con il Comune di S. Miniato senza applicazione di interessi o altra remunerazione, salvo comunque il rimborso degli oneri anche di tipo finanziario che il Comune dovesse eventualmente sostenere in conseguenza della accordata



anticipazione.

ART. 29

PIANO PROGRAMMA E CONTRATTO DI SERVIZIO

1. Il Piano Programma è deliberato entro 6 mesi dal suo insediamento dal Consiglio di Amministrazione secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
 - a) le linee di sviluppo di diversi servizi;
 - b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
 - c) qualsiasi altra iniziativa che sia ritenuta utile ai fini gestionali;
2. Il Piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del Bilancio Pluriennale.
3. Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 60 giorni dall'approvazione del Piano Programma, un Contratto di Servizio nel quale vengono formalizzati 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.
4. Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato quando per due esercizi consecutivi non consegua, senza idonea giustificazione, gli obiettivi e le scelte indicati nel Piano Programma e formalizzati nel Contratto di Servizio

ART. 30

BILANCIO PLURIENNALE

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano



Programma, ha durata triennale, 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.

ART. 31

BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE

1. L'esercizio coincide con l'anno solare.
2. Il Bilancio di previsione, redatto in pareggio in termini economici secondo la normativa in vigore, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopraggiungono particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione deve disporre le conseguenti variazioni al Bilancio Preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione.

ART. 32

CONTO CONSUNTIVO

1. Entro il 31 marzo il Consiglio di Amministrazione delibera il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, presentato dal Direttore e corredato dalla Relazione del Collegio dei Revisori.
2. Il Conto Consuntivo si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro e corredati degli allegati necessari alla migliore

comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Il Conto Consuntivo deve essere accompagnato da una relazione sulla gestione redatta dal Direttore con criteri analoghi a quelli prescritti per le società di capitali.
4. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio Preventivo e del precedente Conto Consuntivo.
5. Entro cinque giorni dall'approvazione, il Consiglio di Amministrazione trasmette il conto Consuntivo ed i relativi allegati, con propria relazione a carattere politico gestionale, al Consiglio Comunale, affinché lo possa esaminare entro i termini previsti per l'approvazione del Rendiconto della gestione del Comune.

ART. 33

RISULTATO DI ESERCIZIO

1. Gli utili netti dell'Azienda, accertati dal Conto Consuntivo, saranno destinati nell'ordine:
 - a) nella misura del 15 % alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva;
 - b) per una quota da determinare annualmente dal Consiglio Comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, alla costituzione od all'incremento del fondo investimenti e rinnovo dei beni mobili e immobili;
 - c) per la parte residua al Comune di S. Miniato.
2. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con l'utilizzo del fondo di riserva e, in caso di insufficienza, da trasferimento del Comune.
3. Nel caso di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti adottati per il suo contenimento e quelli proposti per

riconduurre in equilibrio la gestione aziendale.

ART. 34

REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITÀ'

1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di procedure ad evidenza pubblica, ad un istituto o ad un consorzio di istituti di credito, in base ad apposita convenzione.

ART. 35

LIBRI OBBLIGATORI

1. L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) il libro delle adunanze, delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti adottati dal Presidente;
 - d) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - e) il libro delle obbligazioni, ove ammesse, nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome ed il nome dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi.
2. Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge.
3. Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile in quanto applicabili.

TITOLO VII

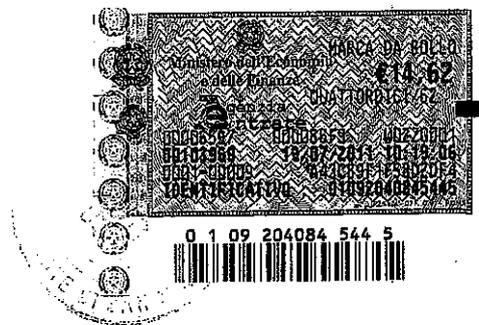
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 36



COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico finanziaria è affidato ad un Collegio dei Revisori dei Conti composto da tre membri, di cui uno con la qualifica di Presidente, nominati dal Consiglio Comunale.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.
3. I Revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio stesso. I Revisori non sono revocabili, salvo inadempienza e sono rieleggibili una sola volta.
4. Non possono essere nominati Revisori dei Conti, e se nominati decadono, i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale di S. Miniato e del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, 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 detengono azioni o quote di una percentuale superiore al 5 % o sono proprietari o soci illimitatamente responsabili di società esercenti lo stesso servizio cui è destinato l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo nonché i dipendenti delle stesse, coloro che hanno rapporti commerciali o liti pendenti con l'Azienda e coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.
5. Al Presidente ed ai Membri del Collegio dei Revisori è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale,



tenuto conto delle tariffe professionali vigenti, in relazione alle dimensioni dell'Azienda. Ai Revisori spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute ed analiticamente documentate per l'espletamento della loro funzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 37

COMPITI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti 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.
2. Il Collegio vigila sulla gestione economico finanziaria ed a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei Bilanci Preventivi annuali e Pluriennali, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 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 ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'assunzione di partecipazioni.
 - d) segnala al Sindaco le irregolarità di particolare rilievo eventualmente riscontrate nella gestione.
3. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente,

ad atti di ispezione e di controllo.

4. Al Collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda.
5. Il Collegio deve presentare alla Giunta Comunale ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, l'efficacia e l'economicità dei diversi servizi.
6. Nella relazione prevista nel precedente comma sono riportati gli indicatori di cui alla legge 151/1986 e successive modificazioni che devono essere comparati con quelli medi nazionali calcolati dalla CISPEL. La relazione può contenere proposte per il miglioramento dei servizi.
7. Per la stesura della relazione di cui al 5° comma il Collegio è affiancato da tre esperti o da una società di revisione specializzata nel settore delle imprese pubbliche locali, scelti dalla Giunta Comunale.
8. Nell'espletamento di specifiche operazioni attinenti al controllo della regolare tenuta della contabilità e della corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili i Revisori possono avvalersi, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, di dipendenti e ausiliari che non si trovino in una delle condizioni previste dal 4° comma dell'art. 35.
9. L'Azienda può rifiutare agli ausiliari l'accesso ad informazioni riservate.

ART. 38

FUNZIONAMENTO

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre.
2. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
3. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene

trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di cinque giorni al Presidente e la Direttore.

4. Le Deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

TITOLO VIII

CONTRATTI

ART. 39

APPALTI E FORNITURE

1. L'Azienda provvede agli appalti di lavori, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, mediante contratti, osservando le norme vigenti nazionali o comunitarie applicabili alle Aziende Speciali in particolare e agli Enti Pubblici economici in generale, seguendo in ogni caso criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità.
2. L'Azienda addivene alla stipulazione dei contratti nel rispetto delle procedure previste dal D.lgs. n. 163/06 (Codice dei contratti).
3. Le Deliberazioni di addivenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
4. 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 e cautele all'uopo fissate.

5. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

TITOLO IX

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

ART. 40

INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi è destinata a soddisfare.

ART. 41

VIGILANZA

1. La vigilanza della Amministrazione Comunale è finalizzata alla verifica della corretta ed efficace attuazione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale.
2. Il Presidente ed il Direttore, a tal fine, devono presentare, congiuntamente, alla Giunta Comunale alla fine di ogni semestre una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.
3. La relazione periodica di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del Piano Programma, nonché dal



Bilancio Preventivo annuale.

TITOLO IX
RAPPORTI CON I CITTADINI

ART. 42

PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ad alla erogazione dei servizi.
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, secondo quanto stabilito nella Legge n. 146/1990 e dagli accordi di settore stipulati in materia;
 - d) consultare le associazioni di utenti e cittadini e quelle di categoria prima della stipulazione di accordi sindacali concernenti orari e modalità di espletamento dei servizi fondamentali aventi riflesso diretto sui cittadini;
 - e) promuovere e, se richiesto, partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
 - f) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi aziendali;
 - g) curare i rapporti con le istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate, concorsi offerta di visite e stage presso

- L'Azienda e predisposizione di materiale a fini didattici;
- h) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire gratuitamente agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei Piani Programma, dei Bilanci Preventivi e dei Consuntivi.

TITOLO X

REGOLAMENTI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 43

REGOLAMENTI

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
2. 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 spese in economia;
 - d) modalità di assunzione del personale;
 - e) accesso agli atti.
3. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

ART. 44

NORME TRANSITORIE

1. L'Azienda subentra integralmente nella gestione dei servizi, nella disponibilità



dei beni, nei rapporti con il personale ed in genere nei rapporti giuridici in corso posti in essere dalla preesistente gestione in economia.

2. L'Azienda assume personalità giuridica a decorrere dall'iscrizione nel registro delle imprese. L'iscrizione dovrà avvenire nei termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 45

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.

