STATUTO DELLA

AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 7475 del 26.3.1993, successivamente rettificata a seguito di O.I. dell'O.RE.CO. con deliberazione di C.C. n. 7498 del 24.5.1993.

Modificato con deliberazioni:

C.C. n. 77 del 30.09.1998
C.C. n. 18 del 22.03.1999
C.C. n. 65 del 30.11.1999
C.C. n. 59 del 5.11.2003
C.C. n. 14 dell'1.3.2010

Revisionato con deliberazioni:

C.C. n. 62 del 6.12.2011
C.C. n. 44 del 23.7.2015
C.C. n. 50 del 27.10.2015

TITOLO I
COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

Art. 1
Denominazione e finalità

1. È costituita, ai sensi dell'art 114 dei D. Lgs. 267/2000 (T.U. Enti Locali) l' Azienda Speciale Farmacia Comunale, ente strumentale del Comune di Cusano Milanino, dotata di personalità giuridica, soggettività fiscale ed autonomia imprenditoriale. La costituzione della predetta azienda speciale non dà luogo a novazioni di rapporti giuridici in ordine alle obbligazioni sorte ed assunte dall'Azienda Speciale Farmacia Comunale già costituita ai sensi del previgente ordinamento.

Art. 2
Sede dell'Azienda

1. L'Azienda Speciale Farmacia Comunale ha sede in Cusano Milanino in Via Ticino, n. 5.

Art. 3
Oggetto sociale e servizi da gestire

1. L'Azienda ha per oggetto:
   - la gestione delle farmacie comunali;
   - l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale dettaglio nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
   - l'informazione ed educazione sanitaria e il relativo aggiornamento professionale del personale dipendente;
   - la partecipazione, per quanto di competenza, alle iniziative dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della divulgazione e della educazione sanitaria;
   - la gestione di servizi di natura sociale ed educativa e, in generale, di servizi alla persona, affidati con delibera del Consiglio Comunale.
2. Nell'ambito dei propri compiti, anche nella sua funzione di "Farmacia dei Servizi", l'Azienda provvede:
   - alla dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e dei preparati galenici, officinali e magistrali, anche a domicilio;
   - alla vendita al pubblico di prodotti: parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
   - alla fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici.
3. L'Azienda può svolgere tutte le attività riconducibili all'oggetto sociale, anche partecipando ad enti, società, consorzi, nonché compiere operazioni commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie, in ambito intra ed extraprovinciale, purché autorizzate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Piano Programma. In qualità di partner, l'Azienda può sostenere progetti di carattere sociale che interessino il territorio comunale, nella misura massima annua del 3 % dell'eventuale utile lordo approvato nell'ultimo esercizio. Le modalità operative saranno dettagliate nell'apposita deliberazione del C.d.A. Il C.d.A., all'atto della sua nomina da parte del Sindaco, approva, con propria deliberazione, le linee guida per la concessione dei contributi ai progetti di cui sopra.
4. Per la gestione di servizi aggiuntivi, quali i servizi alla persona, che il Comune vorrà affidare alla A.S.F.C., dovrà farsi constare, in sede di conferimento, la maggiore economicità del ricorso all'affidamento diretto alla Azienda Farmacia invece che al mercato o in gestione diretta. A tal fine dovrà essere redatto un piano finanziario che ne motivi l'affidamento, che ne comprovi la congruità economica e che non generi una perdita per l'azienda speciale. L'affidamento dovrà essere formalizzato da apposito contratto di servizio, approvato dal Consiglio Comunale, corredato dalla documentazione dianzi indicata. Con l'affidamento alla farmacia di servizi aggiuntivi di natura sociale ed educativa e, in generale, di servizi alla persona dovrà

essere osservato l'obbligo di cui all'art. 3, comma 30 della legge 244/2007, nel rispetto delle norme vigenti in materia di consultazione.

Art. 4
Conferimento dei servizi

1. L'Azienda può, previa stipulazione di apposita convenzione, svolgere servizi inerenti all'oggetto sociale ad essa affidati in altri Comuni.

Art. 5
Vigilanza del Comune

1. Il Comune ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali**,** qualora ciò sia ammesso dalla vigente legislazione.

Art. 6
Adesioni associative

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
IL PATRIMONIO

Art. 7
Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'azienda è costituito dall'originario conferimento di liquidità disposto dal Comune e da tutti i beni mobili, ivi compresi quelli di natura, acquisiti nel patrimonio dell'azienda nel corso dell'attività della stessa.

Art. 8
Disponibilità economiche e patrimoniali

1. L'Azienda ha la piena disponibilità delle proprie liquidità e del patrimonio aziendale come sopra individuato e costituito.

Art. 9
Inventario dei beni

1. I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali in dotazione all'azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali.

Art. 10
Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'azienda provvede:
   - con l'incremento del capitale di dotazione conferito dal Comune;
   - con i finanziamenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti Pubblici;
   - con l'utilizzazione di altre fonti di finanziamento;
   - con i fondi di riserva appositamente accantonati;
   - con prestiti anche obbligazionari ottenuti da aziende di credito.

TITOLO III
ORGANI DELL'AZIENDA

Capo I - Denominazione degli Organi

Art.11
Organi di amministrazione e controllo

1. Gli Organi dell'Azienda sono:
   - Il Presidente;
   - Il Consiglio di Amministrazione;
   - Il Direttore d'Azienda;
   - L'Organo di Revisione.

Capo II - Il Consiglio di Amministrazione

Art. 12
Nomina del consiglio di Amministrazione

1. I Consiglieri del C.d.A. vengono nominati dal Sindaco del Comune di Cusano Milanino, sulla base degli indirizzi e dei criteri stabiliti dal C.C., fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consiglieri comunali, e possiedono una speciale competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, con le modalità ed i termini previsti dallo Statuto del Comune. L'incarico è rinnovabile per una sola volta sino ad un massimo complessivo di due mandati. Il procedimento di nomina deve sempre rispettare la L. 15.07.1994, n. 444

Art. 13
Cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità

1. Fatte salve eventuali ulteriori cause e condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge, non può ricoprire la carica di componente del C.d.A. chi sia in lite giudiziale o stragiudiziale con l'azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori ed i dipendenti con o senza poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti, analoghe ed affini a quelle rientranti negli scopi dell'azienda o loro congiunti, oltreché i dirigenti ed il personale dipendente del Comune di Cusano Milanino.

Art. 14
Composizione del Consiglio di Amministrazione

1. Il C.d.A. è composto da n. 3 componenti compreso il Presidente e rimane in carica per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco. La presente disposizione ha efficacia a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio di Amministrazione.

Art. 15
Perdita dei requisiti

1. La qualità di componente del C.d.A. si perde quando vengono meno i requisiti di cui all'art. 12 o si verificano le incompatibilità di cui all'art. 13, nell'ipotesi di cui all'art. 26 del presente statuto, e nei casi previsti dalla legge.

Art. 16
Decadenza dalla carica

1. Il Presidente è tenuto a notificare al Sindaco entro 7 giorni, da quando ne ha avuto notizia, il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 15 per la dichiarazione della decadenza e per la sostituzione.
2. Quando si tratta di ipotesi di decadenza, la comunicazione dovrà essere inviata anche all'interessato, affinché possa trasmettere nel termine di 10 gg. le proprie osservazioni al Sindaco.
3. La decadenza dei Consiglieri ha effetto immediato ed opera indipendentemente dalla nomina dei successori.

Art. 17
Surroga dei componenti del Consiglio di Amministrazione

1. La surroga del Consiglieri cessati dalla carica a qualsiasi titolo avviene con le stesse modalità previste per la nomina.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione che surrogano i consiglieri cessati anzitempo, esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Art. 18
Convocazione delle adunanze ordinarie

1. Il C.d.A. viene convocato dal Presidente per sua iniziativa, o su richiesta di almeno 1 Consigliere o del Direttore, a mezzo avviso di convocazione da inviare ai Consiglieri e al Direttore con i mezzi che il Presidente riterrà più opportuni quali, in via esemplificativa, telefax, posta certificata, raccomandata A.R., notifica o altro, purché idonei a comprovare la avvenuta ricezione della convocazione.
2. La convocazione deve indicare luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della riunione.
3. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.
4. Le sedute si tengono presso la sede sociale o in altra sede istituzionale ubicata nel territorio comunale indicata nell'avviso di convocazione.
5. In caso di inerzia del Presidente o del consigliere delegato di cui al successivo articolo 37, a convocare il C.d.A. provvede il Sindaco in via sostitutiva.

Art. 19
Convocazione delle riunioni d'urgenza

1. In caso di urgenza il C.d.A. può essere convocato con preavviso inferiore a 3 giorni, a mezzo di telegramma. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 29.

Art. 20
Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità

1. Nei casi d'urgenza, in assenza delle formalità di convocazione per cause impreviste ed imprevedibili o di forza maggiore, le sedute sono comunque valide se sono presenti tutti i Consiglieri.
2. Non è comunque ammesso approvare gli atti fondamentali previsti dal successivo art. 29 nei casi di convocazione d'urgenza del C.d.A e in assenza di formalità della convocazione.

Art. 21
Pubblicità delle riunioni e partecipazione del Direttore

1. Le riunioni del C.d.A. non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza

assoluta dei componenti. In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone.
2. Alle sedute del C.d.A., salvo incompatibilità con l'oggetto trattato**,** partecipa il Direttore con voto consultivo.

Art. 22
Validità delle riunioni e delle deliberazioni

1. Le sedute sono valide con la presenza di due Consiglieri, compreso il Presidente. Il C.d.A. delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità di voti il voto espresso dal presidente ha valore doppio.

Art. 23
Il Verbalizzante

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione sono esercitate, di norma, dal Direttore o da un dipendente con funzioni di Segretario verbalizzante che cura la stesura delle deliberazioni e le sottoscrive, insieme al Presidente. In mancanza di entrambi sono esercitate da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 24
Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito

1. Ogni proposta di deliberazione da sottoporre al C.d.A. deve essere istruita e presentata dal Direttore corredata dal relativo parere sulla regolarità tecnica e contabile.
2. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Segretario - o da chi ne fa le veci.
3. Della custodia delle deliberazioni e del libro delle sedute del C.d.A., è responsabile il Direttore - che è anche responsabile della esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 25
Obbligo di astensione

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 o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
2. Qualora il C.d.A. non fosse in grado di deliberare per effetto del divieto indicato al precedente comma 1 o per altro legittimo motivo, provvede , in via sostitutiva, la Giunta Comunale.

Art. 26
Decadenza dei consiglieri per assenza ingiustificata

1. I Consiglieri decadono nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive, o comunque se risultino assenti ingiustificati ad oltre il cinquanta per cento delle sedute tenute in un anno.

Art. 27
Funzioni del Consiglio di Amministrazione

1. Il C.d.A. è l'autorità amministrativa massima dell'azienda e, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, attraverso funzioni di programmazione, consultazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Presidente –o al Direttore, riguardanti l'Amministrazione attiva sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.

Art. 28
Organizzazione delle riunioni del C.d.A

1. I lavori del Consiglio di Amministrazione devono alternare riunioni di ordinaria amministrazione con riunioni di studio e confronto su progetti, iniziative e programmi specifici, prospettati con congruo anticipo in elaborazioni della Direzione aziendale, onde consentire una efficace attività programmatoria e la produzione di piani di lavoro a medio periodo.

Art. 29
Atti fondamentali di competenza del C.d.A da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale

1. In conformità a quanto disposto all'art. 114 commi 6 e 8 del D.Lgs. 267/2000, sono riservati all'approvazione del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali deliberati dal C.d.A.:
   a) il piano programma e relativo bilancio pluriennale di previsione;
   b) il bilancio preventivo e le relative variazioni;
   c) il conto consuntivo;
   d) l'accesso a fonti finanziarie di prestito a medio ed a lungo termine per la copertura dei fabbisogni finanziari;
   e) le convenzioni con gli enti locali che comportino l'estensione del servizio al di fuori del territorio comunale;
   f) la partecipazione a società di capitali o la costituzione di società i cui fini sociali coincidono in tutto o in parte con quelli dell'azienda;
   g) le modifiche o integrazioni dello statuto.
   h) la carta dei servizi
2. Il Bilancio pluriennale, il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono accompagnati da una relazione che valuta e commenta rispettivamente i risultati previsti ed ottenuti nell'esercizio, da sottoporre al Consiglio Comunale.
3. Le deliberazioni indicate ai precedenti commi 1 e 2 sono inviate al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad uniformarsi alle indicazioni del Consiglio Comunale.
5. Ogni altro atto dell'Azienda è riservato all'autonomia gestionale dell'azienda medesima, che vi provvede in conformità al proprio statuto.
6. La vigilanza sull'attività dell'azienda è esercitata dalla Giunta alla quale vengono inviate tutte le deliberazioni assunte entro giorni 30 dall'approvazione.

Art. 30
Gli atti di gestione di competenza del C.d.A.

1. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda. Esso è responsabile della attuazione degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale e si adopera per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi amministrativi adottando gli atti amministrativi che competono che non siano riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
2. In particolare compete al C.d.A.:
   - deliberare in merito:
     a) all'ordinamento, al funzionamento dell'Azienda e ai regolamenti interni di servizio proposti dal Direttore;
     b) ai prelevamenti dai fondi di riserva e di utilizzo dell'utile accantonato secondo i criteri di legge e di statuto;
     c) alle operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni sui titoli;

d) all'assunzione dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri, nei limiti del piano-programma approvato dal Consiglio Comunale, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario;
e) all'approvazione dell'avviso o bando di selezione per la nomina del Direttore d'Azienda, alla nomina della commissione esaminatrice, all'approvazione degli atti conclusivi del procedimento di selezione compresa l'eventuale graduatoria finale dei candidati, nonché alla scelta del tipo di contratto di natura privatistica, da adottare a tempo determinato, come richiamato nel successivo art. 39;

- approvare:
f) i contratti da stipularsi
g) i regolamenti relativi all'organizzazione degli uffici e del personale;
h) i capitolati e progetti definitivi per l'affidamento di opere, servizi ed acquisizione di forniture, determinando anche i contratti da stipularsi in economia;
i) il regolamento sul diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s. m. i., in conformità agli indirizzi generali espressi dal consiglio comunale con propri atti o regolamenti
j) il regolamento in materia di riservatezza e tutela dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i. e gli atti conseguenti;

- autorizzare il Direttore a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio d'impresa.

Art. 31
Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali

1. Le deliberazioni del C.d.A. non aventi ad oggetto gli atti fondamentali che devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Le deliberazioni non sono soggette a pubblicazione.
2. I consiglieri comunali, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'azienda, salvo i casi di legittima esclusione disposti per legge o regolamento comunale. Il diritto di accesso dovrà rispettare la procedura di " Accesso agli atti" approvata dal C.d.A. dell'Azienda.

Art. 32
Indennità e rimborsi spese

1. Per esigenze di contenimento della spesa, lo svolgimento dei compiti previsti da parte dei componenti dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, compreso i Presidenti, è, di norma, a titolo gratuito. Qualora previsto ed ammesso da norme di legge, è possibile riconoscere una indennità di carica o un gettone di presenza al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione, oltre a rimborsi spese.
2. La misura delle indennità e gettoni spettanti è fissata con decreto del sindaco all'atto del conferimento della nomina; il Sindaco, sempre con decreto, provvede altresì, durante il mandato e ove ne ricorrano i presupposti, agli adeguamenti dei relativi importi. Tutte le spese suddette sono comunque a carico del bilancio aziendale.

Art 33
Scioglimento del C.d.A.

1. Il C.d.A. viene sciolto, con provvedimento del Sindaco, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale, quando:
   - compia gravi e persistenti violazioni di legge;
   - assuma delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnatigli dall'Ente locale ai sensi dell'art. 114 D.Lgs. 267/2000;
   - non approvi reiteratamente entro i termini stabiliti dalla legge, o dal presente statuto, gli atti

fondamentali.
Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale lo scioglimento del C.d.A.

Art. 34
Nomine successive allo scioglimento del C.d.A.

1. II Sindaco, con proprio provvedimento nomina il nuovo C.d.A. e, nell'impossibilità, il Commissario, in possesso dei requisiti di eleggibilità di cui all'art. 12 e 13 del presente statuto. Nel provvedimento viene indicata anche la durata dell'incarico.
   Il Commissario assume i poteri del C.d.A. e adotta tutte le iniziative, misure e provvedimenti necessari per il buon funzionamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omessi dal C.d.A. sciolto.

Capo III- Il PRESIDENTE

Art. 35
Nomina del Presidente

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco, con decreto, insieme alla nomina dei Consiglieri, nell'ambito dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 36
Funzioni e Competenze del Presidente

1. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete in via generale l'emanazione degli indirizzi in merito all'attività dell'Azienda per il miglior conseguimento dell'oggetto sociale e per l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dal Consiglio di Amministrazione. Compete altresì la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dai dipendenti della Società e la corretta applicazione, da parte degli stessi, dei Regolamenti statutari ed organizzativi.
2. Il Presidente del C.d.A.**:**
   a) rappresenta l'azienda nei rapporti con l'ente locale, le autorità statali e le autorità regionali;
   b) convoca il C.d.A.;
   c) firma, congiuntamente al Direttore, gli ordinativi di pagamento e le reversali di entrata che abbiano un importo superiore ad euro 10.000,00;
   d) firma la corrispondenza e gli atti del C.d.A.;
   e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal C.d.A.;
   f) vigila sull'andamento dell'azienda e sull'operato del Direttore;
   g) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
   h) adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del C.d.A. stesso; tali provvedimenti devono essere portati alla ratifica del C.d.A. nella prima adunanza successiva all'assunzione;
   i) assicura che l'attività contrattuale sia svolta nel rispetto della normativa comunitaria ed in particolare del D.lgs 12-04-2006 n. 163 (Codice dei Contratti pubblici) e L. 13-08-2010 n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
   j) esegue gli atti di indirizzo emanati dagli organi comunali, informandone il C.d.A;
   k) assicura che il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi sia svolto nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165e s.m.i. e art. 3, comma 30 della legge 244/2007 e s.m.i..
   l) conferisce, sentito il C.D.A., la nomina di Direttore d'azienda nel rispetto delle disposizioni di cui alla precedente lett. k) e comunque delle procedure ad evidenza pubblica e stipula il relativo contratto individuale di lavoro.

Art. 37
Sostituzione del Presidente e delega di poteri

1. Il Presidente delega con atto scritto un consigliere a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo. L'atto di delega è revocabile in qualsiasi momento.
2. Qualora anche il consigliere delegato sia assente o impedito le funzioni di Presidente sono assunte con immediatezza dall'altro consigliere, senza che siano osservate particolari formalità e anche in assenza di delega formale, purché sia comprovata l'assenza o l'impedimento temporaneo sia del Presidente che del consigliere delegato a sostituirlo.
3. I poteri del Presidente possono essere in parte delegati al Direttore anche in via disgiunta con il Presidente medesimo o con il Consigliere delegato.

Capo IV - IL DIRETTORE DELL'AZIENDA

Art. 38
Funzioni e competenze del Direttore

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:
   a) ha la rappresentanza legale dell'azienda;
   b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'azienda posti dal C.d.A.;
   c) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
   d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
   e) sottopone al C.d.A. lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;
   f) previa autorizzazione del C.d.A., rappresenta l'azienda in giudizio, quando la lite non riguarda la riscossione di crediti conseguenti al normale esercizio dell'azienda;
   g) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal C.d.A.;
   h) dirige il personale dell'azienda, presiede le commissioni di concorso, è responsabile della applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al C.d.A. le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, sottoscrive le note di contestazione di addebiti, eroga direttamente i provvedimenti disciplinari, informandone il Consiglio d'Amministrazione, oltreché ogni altro provvedimento deliberato in materia di personale dal C.d.A.;
   i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
   j) decide nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto in materia da contratti collettivi nazionali di lavoro e dal D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
   k) previa informazione del Presidente e C.d.A., adotta i provvedimenti disciplinari di particolare gravità, compreso il licenziamento del personale dipendente;
   l) svolge l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori nel rispetto della normativa comunitaria ed in particolare del D.lgs 12-04-2006 n. 163 (Codice dei Contratti pubblici) e L. 13-08-2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine adotta i provvedimenti esecutivi per l'attuazione delle procedure di gara, presiede e nomina le commissioni di gara e stipula i relativi contratti;
   m) 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 economale aziendale e delle deliberazioni di indirizzo approvate dal C.d.A.;
   n) firma, congiuntamente al Presidente, gli ordinativi di incasso e di pagamento che abbiano un importo superiore a 10.000,00 Euro, mentre per gli ordinativi di importo inferiore trasmette i relativi documenti al Presidente affinchè il suddetto organo abbia piena conoscenza di essi e possa assumere

le proprie determinazioni mediante l'apposizione del Visto o la proposizione di osservazioni in sede di autotutela;

o) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
p) se delegato dal Presidente, interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;
q) compie tutti gli atti esecutivi e gestionali necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa.

2. Nell'espletamento delle sopraindicate funzioni il Direttore dell'Azienda si avvale della collaborazione di dipendenti di diversa qualifica preposti alle singole attività in cui si articola l'organizzazione aziendale.

Art 39
Nomina del Direttore

Il conferimento dell'incarico di Direttore viene operato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, comunque attraverso procedure ad evidenza pubblica, per una durata non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabili previo espresso provvedimento di nomina, nel rispetto delle norme vigenti, attraverso i seguenti possibili iter qui sotto elencati, in ordine di priorità:

1 - procedura selettiva ad evidenza pubblica
Il Regolamento di Organizzazione e la dotazione organica dell'Azienda disciplineranno comunque le modalità di accesso alla qualifica di Direttore Generale, mediante procedura analoga al concorso pubblico, nel rispetto del D.lgs. n 165/2001 e s.m.i e D.P.R 902/1986. La ricerca sarà attuata mediante formulazione e pubblicazione di bando pubblico o avviso pubblico di selezione, in cui saranno indicati i requisiti specifici necessari con riferimento al possesso di Diploma di Laurea Magistrale ed al curriculum vitae comprovante significative esperienze di organizzazione tecnica, amministrativa e di gestione di servizi. Il bando dovrà essere adeguatamente diffuso e pubblicizzato. La scelta del candidato sarà motivata in base a criteri predeterminati, previa comparazione dei curricula dei candidati ed eventuali verifiche attitudinali, operate da una apposita commissione esaminatrice composta di membri tecnici esperti di comprovata competenza;

2 - nel caso in cui la selezione sia conclusa con esito negativo, può essere selezionato un dipendente già nell'ambito dell'organico dell'Azienda, purchè la persona selezionata abbia i requisiti previsti dal bando;

3 - in subordine, potranno essere presi in esame, verificati e valutati i curricula di candidati senza il requisito del Diploma di Laurea Magistrale, ma in possesso di comprovata esperienza e specifica competenza nella gestione delle risorse umane e nella gestione delle farmacie comunali e/o private, oltrecchè di servizi sociali, per almeno 5 anni;

4 - in alternativa, un Funzionario in servizio presso l'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale, indicato dalla stessa ed in possesso dei requisiti previsti dal bando. La modalità del distacco sarà a tempo parziale, con scadenza annuale, rinnovabile, a carico di A.S.F.C.

Art. 40
Trattamento economico del Direttore

1. Per effetto dell'intervenuta abrogazione del comma 3 dell'art. 123 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 il Direttore d'Azienda, prima di assumere servizio, non è tenuto a versare la cauzione, ex L. 10/6/82 n. 348.
2. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato da un contratto di natura privatistica, a tempo determinato, e viene definito con il candidato selezionato, in considerazione della funzione, dell'impegno orario e comunque in base alla normativa vigente, a quanto predeterminato nell'avviso pubblico e con l'obbiettivo del contenimento dei costi legato alle dimensioni aziendali.
1. In caso di assenza o vacanza temporanea, il Presidente, sentito il C.d.A., nomina una persona esterna o interna alla dotazione organica dell'Azienda che ne abbia i requisiti.

Capo V - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 41
Composizione e nomina

1. L'Organo di revisione è composto da uno a tre membri nominati dal Sindaco del Comune, che designa il Presidente, ai sensi dell'art. 50, comma 8, del D.Lgs. 267/2000. Per esigenze di contenimento della spesa l'organo di revisione può essere composto da un solo membro, nominato ai sensi di legge dal Sindaco.
2. Il Sindaco adotta il provvedimento di nomina dell'organo di revisione con motivato decreto in merito al numero dei componenti dell'Organo e contestualmente fissa anche il compenso spettante entro il limite di un quarto di quello previsto rispettivamente per il Presidente e i componenti del Collegio di Revisione del Comune .
3. Nel caso sia nominato un solo revisore il compenso non potrà superare il limite di un quarto di quello previsto per il Presidente del Collegio di Revisione del Comune. Oltre al compenso potrà essere corrisposto il rimborso delle spese in conformità al D.M. 20-05-2005 e s.m.i.

Art. 42
Requisiti

1. I componenti dell'Organo di Revisione o il Revisore unico 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.

Art. 43
Durata in carica e compensi

1. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo quanto previsto dall'art. 45, 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. Il Compenso dell'Organo di Revisione, stabilito dal Sindaco del Comune, è a carico dell'Azienda.
3. I rimborsi spese sono determinati dal C.d.A. e liquidati secondo le procedure previste dal regolamento aziendale.
4. All'atto della nomina dovrà essere garantito il passaggio delle consegne rispetto ai precedenti esercizi.

Art. 44
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 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. Il Revisore Unico o singoli 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 alle riunioni del C.d.A. aventi all'o.d.g. l'approvazione degli atti fondamentali ed è invitato alle altre riunioni .

5. L'Organo di Revisione è tenuto a collaborare con l' Organo di Revisione contabile del Comune.
6. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate trimestralmente al Sindaco del Comune e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art 45
Casi di revoca

1. I componenti dell'Organo di Revisione vengono revocati con provvedimento del Sindaco del Comune, quando;
   - omettano di riunirsi secondo quanto previsto dall'art. 44;
   - compiano gravi e persistenti violazioni di legge;
   - vengano meno ai compiti di controllo e vigilanza.
2. Il Sindaco del Comune provvede, contestualmente alla revoca, a nominare nuovi Revisori.

TITOLO IV- IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 46
Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato dagli artt. 2093 e seguenti C.C. e si qualifica a tutti gli effetti sostanziali e processuali come rapporto di diritto privato. La natura privatistica del contratto di lavoro con l'Azienda comporta l'assoggettamento del trattamento economico e normativo dei dipendenti alla normativa giuridica regolata nei contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.
2. Il contratto collettivo applicato alla generalità del personale all'atto dell'entrata in vigore del presente statuto è quello stipulato per le Aziende Speciali Farmacie Comunali dall'Associazione di categoria (ASSOFARM).

Art. 47
Modalità di assunzione

1. Le assunzioni del personale farmacista avvengono nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in generale al personale dipendente nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla legge sanitaria.
2. Il restante personale è assunto secondo le disposizioni dei vigenti C.C.N.L. e dalle altre norme vigenti in materia. Le assunzioni di personale sono autorizzate entro i limiti della spesa autorizzata e prevista dal piano programma di cui al successivo art. 52.

Art. 48
Incompatibilità con altri incarichi o impieghi

1. 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.
2. Tale vincolo deve essere reso noto - in modo certo e con data certa - al futuro dipendente prima della assunzione ai sensi del D.lgs. 152/1997.

TITOLO V –Partecipazione dei Cittadini

Art. 49
La partecipazione consultiva

1. L'Azienda può promuovere nell'ottica del suo ruolo pubblico e sociale, forme di partecipazione consultiva degli utenti con particolare riguardo agli interventi volti al miglioramento dell'erogazione dei servizi sul territorio.

Art. 50
Il diritto di accesso

1. In applicazione del disposto della legge 7 agosto 1990 n. 241 l'Azienda è tenuta entro 30 giorni dalla richiesta, a consentire la consultazione dei documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e segg. Legge citata, nel rispetto del regolamento di " Accesso agli atti" approvato dal C.d.A. dell'Azienda.
2. All'uopo l'interessato deve presentare domanda in carta libera indicando il motivo per il quale chiede la documentazione, ovvero può richiederlo verbalmente precisando comunque le ragioni della richiesta.
3. Il Presidente entro il termine di cui al primo comma, se ritiene sussistano specifiche ragioni di diniego, deve deliberare in ordine alla sussistenza di motivi che ostino all'accoglimento della richiesta ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90.Tale motivata decisione di diniego deve essere tempestivamente comunicata all'interessato.

TITOLO VI - PIANI AZIENDALI E BILANCI

Art. 51
La partecipazione dei lavoratori dipendenti allo sviluppo aziendale

1. L'Azienda ha come obiettivo il corretto sviluppo delle relazioni con il personale e con le OO.SS. e a tale scopo adotta tutte le misure atte a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle Organizzazioni Sindacali alla definizione degli obiettivi di sviluppo dell'azienda, fermo restando che unicamente il C.d.A. e la direzione aziendale sono i responsabili della gestione e conduzione dell'azienda.

Art. 52
Il Piano Programma

1. Il piano programma di cui all'art. 3 L. 23.4.81 n. 153 è deliberato dal C.d.A. dell'azienda secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale e viene revisionato annualmente, in sede di approvazione del bilancio pluriennale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
   - le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici ottimali del servizio;
   - il livello di prestazione del servizio e gli indici di produttività aziendale;
   - il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
   - le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
   - la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme volte a ricercare la più ampia partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione ed alla crescita di efficienza dei servizi;
   - le modalità di funzionamento dei settori aziendali interessati dal piano-programma;
   - le forme del concorso dell'utenza e delle istituzioni alla migliore gestione dei pubblici servizi.
   - la dotazione organica e relativi aggiornamenti, nonchè il piano delle assunzioni, compresi i relativi costi e la loro dinamica d'incidenza sui bilanci aziendali al fine di consentire al comune di valutare, di conseguenza, l'incidenza di detti costi sul costo complessivo della spesa del personale comunale

secondo le modalità previste dalla legislazione.

Art. 53
Il Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in modo da consentire il rispetto del piano-programma ed ha durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento, nonché gli effetti prevedibili per ciascun anno, in termini economici e sociali.
2. Il bilancio 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.

Art. 54
Termini per l'approvazione dei documenti contabili

1. L'esercizio sociale si chiude il 31.12 di ogni anno.
2. Il bilancio preventivo è approvato, di norma, dal Consiglio Comunale entro il 31- 12 dell'anno precedente e comunque entro il termine di approvazione del Bilancio Comunale, fissato da disposizioni di legge; a tal fine, pertanto, il C.d.A dell'azienda procederà all'approvazione del Bilancio preventivo almeno 30 giorni prima della data prevista per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale .
3. Il conto consuntivo è approvato dal C.d.A entro il 31.03 dell'anno successivo e dal C.C. entro il 30.04.
4. I bilanci di previsione non possono essere approvati con previsione di perdite di esercizio.

Art. 55
Il Bilancio preventivo annuale e relativi allegati

1. Il bilancio preventivo economico annuale dovrà considerare tra i ricavi eventuali contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base a leggi nazionali o regionali e, tra i costi, gli oneri relativi a servizi richiesti o ad altri provvedimenti disposti dal Comune. Al predetto bilancio devono essere allegati:
   1) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura;
   2) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno scorso;
   3) la tabella numerica del personale distinto per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
   4) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
   5) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo, con la disaggregazione delle voci a contenuto eterogeneo, nonché l'indicazione degli obiettivi di politica gestionale previsti dall'azienda per l'esercizio successivo.

Art. 56
Il Conto Consuntivo e relativi allegati

1. Entro il 20 marzo il Direttore presenta al C.d.A. il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, redatto nella forma e con i criteri previsti dall'articolo 2423 e seguenti del C.C.
2. Il Conto Consuntivo si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 4.2.80 in esecuzione dell'art. 25 della L. 5 agosto 1978, n. 468, e corredati dagli allegati di valutazione complessiva necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti. Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi.
3. Il Conto Consuntivo è accompagnato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione e dalla relazione

del Direttore. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore dovrà fra l'altro indicare:
a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamenti e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
d) un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio comparati con quelli standard elaborati da istituzioni o enti pubblici.

4. Il Conto Consuntivo con tutti i suoi allegati deve essere trasmesso all'Organo di Revisione dell'Azienda per la redazione della relazione di propria competenza.
5. Il Conto Consuntivo, unitamente alle relazioni del Consiglio di Amministrazione, del Direttore e dell'Organo di revisione, completo di ogni documento ed allegato previsto dalla legge, viene approvato dal C.d.A. entro il 31 Marzo ed entro il medesimo termine deve essere trasmesso al Sindaco del Comune ai sensi del precedente art. 29, che lo sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale previa acquisizione dei pareri previsti dalla legge e della relazione del Collegio di Revisione Comunale**.**

Art. 57
Destinazione dell'utile d'esercizio

1. L'utile d'esercizio evidenziato dal Conto Consuntivo approvato è destinato nell'ordine:

a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale in una percentuale corrispondente almeno al 5% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;
b) all'incremento del fondo rinnovo strutture ed attrezzature in una percentuale fino al 10%;
c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal Piano-programma in una percentuale fino al 10%.

2. Il fondo di riserva di cui alla precedente lettera a) è da considerarsi ad ogni effetto riserva obbligatoria, mentre i fondi di cui alle lettere b) e c) sono facoltativi in quanto strettamente correlati al Piano-Programma degli investimenti ed al programma di rinnovo delle strutture ed attrezzature. Ne consegue che, nel caso in cui il piano programma degli investimenti di cui al precedente art. 52 ed il bilancio preventivo annuale e pluriennale non contengano specifici riferimenti a programmi di rinnovo di strutture ed attrezzature o di investimento ovvero nel caso in cui per l'attuazione di detti piani e programmi sia sufficiente un accantonamento inferiore alla percentuale stabilita i corrispondenti importi ovvero le eccedenze saranno versati al Comune. In caso il piano programma prevedesse importanti innovazioni logistiche e strutturali, i limiti di destinazione degli utili ai fondi di cui ai punti 1. b) e 1. c) potranno essere superati fino all'utilizzo della totalità dell'utile di bilancio, con apposita approvazione da parte del Consiglio Comunale.
3. Il versamento della quota di utile di esercizio di spettanza del Comune sarà eseguito, di norma, entro il termine di tre mesi dalla data in cui il conto consuntivo è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale, tenuto conto della situazione di liquidità dell'Azienda.
4. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione di cui al precedente comma 1 lett. a), ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati di cui al precedente comma 1 lettere b) e c), con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere dell'Organo di revisione del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

Art. 58
Le perdite d'esercizio

1. Nel caso di perdita d'esercizio il C.d.A. analizza in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa e contestualmente indica i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli che intende adottare per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

TITOLO VII - LE SCRITTURE CONTABILI E I CONTRATTI

Art. 59
Le scritture contabili obbligatorie

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge nonché:
   con obbligo di bollatura e vidimazione
   - libro giornale (artt. 2215 e 2216 C.C.)
   - libro inventari (artt. 2215 e 2217 C.C.)
   - libro delle obbligazioni
   - libro cespiti
   - Libro unico del lavoro(artt. 39-40 della L. 06-08-2008 n. 133)
   - Registro degli infortuni
   - registro Iva acquisti
   - registro Iva vendite
   - registro Iva corrispettivi come sezionale
   - registro Iva corrispettivi di emergenza
   - registro di carico stampati fiscali
   - libro soci (sostituito, nei consorzi, dalle delibere di Consiglio Comunale)
   - verbali delle assemblee (art. 2421 C.C.)
   - verbali Consiglio di Amministrazione (art. 2421 C.C.)
   - verbali Organo di Revisione (art. 2421 C.C.)
   - registro tossico-nocivi (di settore)
   - registro per le operazioni di cassa

   senza obbligo di bollatura e di vidimazione:
   - conti di mastro
   - registro veleni (di settore)
   - documenti di trasporto
   - registro conto deposito
   - libri/scritture contabili di magazzino (cfr. art. 6-bis D.L. 936/1997 e art. 14 lett. "d" D.P.R. 600/1973)

   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 di 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 conformi alle vigenti disposizioni;
   c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per attività, nonché per centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
   d) la rilevazione del capitale di dotazione assegnato alla 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.

Art. 60
L'attività contrattuale per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture

1. L'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti di lavori, alle forniture dei beni, alla vendita, agli acquisti, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere provvedendo ad apposite gare, salvo il ricorso alla trattativa privata ed al sistema in economia nei casi di seguito indicati dagli artt. 63, 64 e 65.

2. Per le gare si applicano le disposizioni di legge e le procedure previste dalla normativa comunitaria recepite da apposito regolamento aziendale.

Art 61
Il ricorso alla trattativa privata

1. Il C.d.A. può deliberare il ricorso alla trattativa privata solo ove previsto dal D.lgs n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. 207/2010 .

Art. 62
Lavori , servizi , forniture 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 di realizzazione.
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.

Art. 63
Spese in economia

1. In ogni caso sono eseguite in economia indipendentemente dal valore le seguenti opere e servizi:
   - spese postali e telegrafiche,
   - imposte e tasse per: circolazione auto e motomezzi, permessi, autorizzazioni, esercizio di farmacie, magazzini, depositi,
   - concessioni governative, canoni, pagamenti IRPEG, ILOR, oneri contributi associati di categoria.

Art. 64
Competenza alla ordinazione di spese in economia

1. Alla effettuazione delle operazioni in economia provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, nell'ambito e con i limiti imposti dalla delibera del C.d.A. di cui all'art. 38.

Art. 65
Il servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, mediante trattativa privata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito, in base ad apposita convenzione triennale rinnovabile.

TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 66
Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente statuto entrerà in vigore ai sensi di legge.
2. In sede di prima applicazione ed in deroga a quanto previsto dai precedenti commi, il Consiglio di Amministrazione attualmente in carica continua a restare in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune.
3. L'art. 39, riguardante il Direttore d'Azienda, entrerà in vigore a seguito di deliberazione del C.d.A. nella quale si valuti che l'Azienda ha raggiunto dimensioni e volume d'affari tali da giustificare la nomina di un Direttore. Sino ad allora le funzioni di Direttore d'Azienda continueranno ad essere svolte dal Direttore di Farmacia con incarico annuale rinnovabile.

Art. 67
Adeguamento dei regolamenti interni

1. Il C.d.A. adegua i regolamenti in riferimento allo statuto e alle leggi vigenti, entro 180 giorni dall'entrata in vigore degli stessi.