

**Statuto dell'Azienda Speciale
Azienda Farmasociosanitaria Capitolina Farmacap**

STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE
AZIENDA FARMASOCIOSANITARIA CAPITOLINA FARMACAP

INDICE

Art. 1 - DENOMINAZIONE, NATURA E AMBITO TERRITORIALE
Art. 2 - OGGETTO
Art. 3 - RAPPORTI CON I CITTADINI E CON GLI UTENTI
Art. 4 - ORGANI
Art. 5 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Art. 6 - ATTRIBUZIONI
Art. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Art. 8 – VALIDITA' DELLE SEDUTE
Art. 9 – REVOCA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Art.10 – PRESIDENTE
Art.11 – IL DIRETTORE GENERALE
Art.12 – DIRETTORE SERVIZIO FARMACEUTICO
Art.13 – IL COLLEGIO DEI REVISORI
Art.14 – IL PERSONALE
Art.15 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Art.16 – CONTRATTI
Art.17 – PATRIMONIO
Art.18 – FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI
Art.19 – PIANO PROGRAMMA
Art.20 – BILANCIO PLURIENNALE
Art.21 – BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE
Art.22 – CONTO CONSUNTIVO
Art.23 – BILANCIO D'ESERCIZIO
Art.24 – INVENTARI
Art.25 – AMMORTAMENTI

STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE
AZIENDA FARMASOCIOSANITARIA CAPITOLINA FARMACAP

Articolo 1

Denominazione, natura e ambito territoriale

E' istituita l'Azienda speciale farmaceutica del Comune di Roma, ai sensi della legge 8 giugno 1990 n. 142 denominata "Azienda Farmasociosanitaria Capitolina-Farmacap": essa potrà agire anche sotto la sigla "Farmacap".

L'Azienda è disciplinata dalla legge 8 giugno 1990. n.142 dallo Statuto del Comune di Roma del presente Statuto e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende speciali degli Enti Locali.

L'Azienda ha sede legale in Roma.

L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Roma, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità

economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.

Articolo 2 Oggetto

L'Azienda ha per oggetto:

- a) l'esercizio diretto delle farmacie comunali con:
 - _ la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del D.m. 375/1988 e successive modificazioni;
 - _ la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
 - _ la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici.
- b) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- c) la distribuzione intermedia dei prodotti di cui alla precedente lettera a) a farmacie pubbliche e private, alle USL e ad ogni altro soggetto autorizzato;
- d) la gestione di servizi e attività collaterali delle USL;
- e) la progettazione e la gestione di progetti di prevenzione e di educazione sanitaria verso i cittadini con particolare riferimento all'impiego del farmaco e all'informazione scientifica anche nei confronti di operatori della sanità pubblica e privata;
- f) attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e sociosanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;
- g) la gestione di attività affidate dalla amministrazione comunale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività.

Articolo 3 Rapporti con i cittadini e con gli utenti

L'Azienda promuove, nell'ambito delle finalità stabilite dal Consiglio Comunale, ogni possibile forma di partecipazione consultiva dei cittadini e degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi ed alla loro distribuzione sul territorio.

L'Azienda, in ordine ai servizi pubblici essenziali da essa erogati deve garantire le prestazioni indispensabili per assicurare il godimento dei diritti fondamentali costituzionalmente tutelati.

L'Azienda adotta una Carta dei servizi sulla base delle indicazioni programmatiche approvate dalla Amministrazione Comunale e delle vigenti normative in materia di pubblici servizi.

La carta deve riportare i principi fondamentali a cui si ispirano gli strumenti operativi per la loro attuazione e le forme per la tutela.

A tal fine, l'Azienda provvede tra l'altro a:

- a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto e in tempi definiti;
- b) informare tempestivamente i cittadini in caso di interruzione dei servizi aziendali, anche in conseguenza di scioperi indetti dal personale dipendente, in conformità alle disposizioni della legge vigenti in materia;
- c) informare e consultare le circoscrizioni ed esaminare e valorizzare eventuali loro proposte sulle modalità di ottimizzazione dei servizi nei territori di competenza;
- d) consultare le associazioni degli utenti dei servizi, nonché le associazioni di categoria, prima della stipula di accordi sindacali concernenti le modalità di espletamento dei servizi fondamentali, incidenti sul rapporto con i cittadini;

e) partecipare su richiesta ad assemblee ed incontri indetti dalle circoscrizioni o da associazioni, allo scopo di discutere proposte relative alla gestione dei servizi pubblici ad essa affidati;

f) assicurare la piena attuazione delle norme in materia di trasparenza, responsabilità e diritto di accesso previste dalle leggi vigenti.

Articolo 4

Organi

Sono organi dell'Azienda

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente
- c) il Direttore Generale
- d) il collegio dei Revisori

Articolo 5

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco, tra i non appartenenti al Consiglio Comunale, ai sensi del combinato disposto degli artt.13.5 e 15 della legge n. 81/93 e della deliberazione consiliare n. 30/93.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica quattro anni, in corrispondenza con il mandato del Consiglio Comunale e comunque sino all'insediamento dei loro successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina da parte del Sindaco.

Il compenso spettante ai componenti del Consiglio di Amministrazione è fissato dalla Giunta Comunale.

Si estendono ai membri del Consiglio di Amministrazione le cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali.

Al Consiglio di Amministrazione spettano, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali emanati dal Consiglio Comunale, tutte le determinazioni per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi che l'Azienda è deputata a soddisfare.

Il Consiglio elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione è nominato dallo stesso Consiglio fra i dipendenti dell'Azienda.

Artico 6

Attribuzioni

Nell'ambito degli indirizzi e delle finalità determinate dal Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione determina i programmi, esercita la vigilanza sulla gestione aziendale e ne verifica i risultati.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina giuridica, delibera sulle seguenti materie:

a) Piano programma, bilancio pluriennale, bilancio preventivo economico annuale, conto consuntivo dell'Azienda e la nota integrativa;

b) macrostruttura dell'Azienda, stipulazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti integrativi aziendali e la spesa relativa;

c) sulle spese e autorizza e ratifica la stipula dei contratti salvo quelli relativi alle spese in economia;

d) la contrazione di mutui e di prestiti obbligazionari destinati ad investimenti;

e) la disciplina delle tariffe per i servizi ;

f) le procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi e i relativi capitolati;

g) i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;

h) l'assunzione e la nomina di dirigenti e la risoluzione del loro rapporto di lavoro, su proposta del Direttore Generale;

i) la costituzione in giudizio dell'Azienda, salvo che per le liti riguardanti la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;

m) ogni triennio affida ad una società di certificazione e revisione – scelta con procedura concorsuale- l'analisi e la revisione dei bilanci.

Il consiglio di Amministrazione può conferire al Presidente e/o al Direttore Generale eventuali poteri necessari per il migliore espletamento delle loro funzioni oltre quelli previsti rispettivamente dagli artt. 10 e 11.

Articolo 7

Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Il consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta al mese. Si riunisce, altresì, su richiesta motivata, contenente gli argomenti da trattare, di uno dei Consiglieri o del Direttore Generale.

Il consiglio è convocato su richiesta del Collegio dei Revisori allorquando lo stesso, nello svolgimento della sua funzione, riscontri gravi irregolarità nella gestione amministrativo-contabile dell'Azienda.

La riunione deve essere fissata non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

Il Consiglio, si riunisce nella sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

L'avviso di convocazione, oltre al luogo della riunione, deve indicare gli oggetti da trattare nella adunanza con la relativa documentazione.

Il Consiglio di Amministrazione, nella sua interezza, ed all'unanimità può porre in discussione ed approvare argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno sempre che ricorrano motivi di comprovata urgenza ed indifferibilità.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale.

Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza nei quali la convocazione può essere fatta telefonicamente senza l'osservanza del termine di preavviso.

Articolo 8

Validità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; ad esse partecipano di diritto il direttore generale e il direttore del servizio farmaceutico ove istituito, con voto consultivo ed hanno diritto di assistere i Revisori.

Può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione se da quest'ultimo autorizzato, il Dirigente preventivamente indicato dal Direttore Generale come suo assistente.

I Consiglieri che, in caso di voto palese, dichiarano di astenersi dal votare, vengono considerati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta, ma non compresi nel numero dei votanti.

I Consiglieri non possono prendere parte a discussioni e a votazioni su argomenti nei quali hanno un interesse personale o l'abbiano il coniuge e i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dal loro ufficio.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso.

Nel caso che il Consiglio di Amministrazione ometta per un mese di provvedere, il Presidente del Consiglio stesso è tenuto a segnalarlo entro i successivi dieci giorni al Sindaco che provvede di conseguenza.

I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 9

Revoca del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è revocato dal Sindaco nelle ipotesi previste e disciplinate ai sensi dell'art. 13 della legge n. 81/93 e dell'art. 5 della delibera n. 30/93 (Regolamento) e del 4° comma dell'art. 19 del presente Statuto.

Con il medesimo provvedimento con il quale viene disposta la revoca, il Sindaco affida per un termine non superiore a 60 giorni, la gestione dell'Azienda ad un Commissario straordinario il quale ha i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10

Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda ed inoltre:

a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno:

b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'andamento complessivo dell'Azienda;

c) esegue gli incarichi, esclusi quelli attinenti alla gestione di competenza del Direttore affidatagli dal Consiglio di Amministrazione:

d) adotta, sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva, in caso di comprovata necessità ed urgenza e nel caso in cui il Consiglio di

Amministrazione, benché regolarmente convocato, non è in grado di validamente riunirsi per due sedute consecutive a seguito dell'assenza dei suoi componenti.

Articolo 11 Il Direttore Generale

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato a seguito di concorso pubblico o per chiamata diretta.

L'assunzione per chiamata diretta è disposta dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione motivata da adottarsi con voto unanime dei suoi componenti.

Per la nomina del Direttore Generale sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica Europea;
- b) i requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.

La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata e notificata al Direttore Generale.

Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

Il Direttore Generale:

- a) ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda;
- b) partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo;
- c) gestisce il personale dell'Azienda;
- d) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- e) formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione sulle quali esprime il parere;
- f) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico annuale, del conto consuntivo e del bilancio di esercizio;
- g) rappresenta l'Azienda in giudizio;
- h) presiede, con facoltà di delega ad un Dirigente dell'Azienda, le commissioni di gara per lavori e forniture nonché le Commissioni per la selezione del personale;
- i) effettua, sotto la propria responsabilità, rendendone conto ogni due mesi al Consiglio di Amministrazione, le spese in economia per materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi, nonché spese generali, nel limite unitario dello 0.010 globale dell'importo globale dei costi previsti dal bilancio annuale.

L'importo complessivo di tali spese non potrà accedere il 2% dell'importo suddetto.

Il ricorso alle spese in economia può essere giustificato esclusivamente per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di materie prime e materiali e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili.

Restano escluse dalle limitazioni di cui sopra le spese a carattere ricorrente o continuativo per imposte, tasse, personale, energia e forniture di pubblici servizi, fermi rimanendo i limiti derivanti dalle previsioni del bilancio economico:

l) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla normativa vigente, nonché quelle non espressamente previste dal presente Statuto in capo al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;

m) conferisce, nell'ambito dei poteri attribuitigli, deleghe e procure ai Dirigenti dell'Azienda.

In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore Generale o di sua assenza prolungata, il Consiglio di Amministrazione affida temporaneamente le relative funzioni ad altro dirigente dell'Azienda di livello immediatamente inferiore.

Il Direttore Generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dell'incarico del Direttore Generale prima della scadenza del triennio può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

Articolo 12 Direttore Servizio Farmaceutico

Il Consiglio di Amministrazione – ove necessario – sul documento nomina per l'Area Farmaceutica un responsabile in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 1 ottobre 1951 n. 1084 delegandogli i poteri necessari per l'esercizio delle attività ad esso affidate.

Il responsabile dell'Area Farmaceutica opera, per le attività di sua competenza, di concerto con il Direttore Generale e nell'ambito delle direttive del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 13 Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri, nominati dal Sindaco sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dal Consiglio Comunale, scelti tra gli iscritti nell'albo dei revisori contabili. Non possono essere nominati componenti del Collegio i Consiglieri ed i dipendenti del Comune, i componenti del Comitato Regionale di Controllo e delle sue sezioni, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità ed decadenza previste dagli artt. 2382 e 2399 del Codice civile.

Il Collegio dei Revisori provvede nella prima seduta alla elezione del Presidente.

Il Collegio dei Revisori è nominato per quattro anni e rimane in carica sino alla nomina da parte del Sindaco del nuovo Collegio.

Il revisore nominato in sostituzione di altro decaduto, dimessosi o deceduto, dura in carica fino al termine della durata del Collegio.

La Giunta determina, per la durata dell'incarico, il compenso annuo spettante al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a tre riunioni del Collegio decade dall'ufficio.

Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

Il Collegio dei Revisori:

a) esprime parere obbligatorio sulle compatibilità economico-finanziarie, sulla congruità e attendibilità del Piano programma, sul bilancio pluriennale e sul bilancio preventivo annuale entro 20 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;

b) vigila sulla corretta gestione patrimoniale, economica e finanziaria sul rispetto delle norme fiscali nonché sulla regolare tenuta delle scritture contabili; a tali fini ha diritto di

accesso agli atti ed alle scritture dell'Azienda; ha altresì il diritto di avvalersi di un ufficio e delle attrezzature strumentali dell'Azienda, nonché di richiedere la collaborazione degli uffici;

c) può chiedere al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Direttore Generale notizie sulle operazioni aziendali o su determinati affari, che devono essere fornite sollecitamente;

d) riscontra, almeno ogni trimestre, la sussistenza di cassa e l'esigenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno: cauzione o custodia riferendone le risultanze alla Giunta Comunale ed al Consiglio di Amministrazione;

e) riscontra la validità e la correttezza dei controlli economici di gestione;

f) redige relazione sul conto consuntivo e sul bilancio di esercizio dell'Azienda con l'attestazione della corrispondenza dei valori indicati con quelli risultanti dagli atti e dalle scritture dell'Azienda, con le valutazioni sull'attività condotta e con le proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

g) redige, ogni triennio, una relazione per il Comune in cui siano quantificati in termini economici i dati della gestione aziendale e le possibili soglie ottimali di rendimento in riferimento a parametri nazionali elaborati dalle associazioni nazionali di categoria;

h) ove emergano gravi irregolarità nella gestione, il Collegio ne riferisce immediatamente al Sindaco che adotta i provvedimenti conseguenti:

Delle riunioni del Collegio è redatto e sottoscritto processo verbale in apposito registro.

Copia di ciascun processo verbale è trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore Generale dell'Azienda.

Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono adottate a maggioranza assoluta.

A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio.

Il revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

I componenti del Collegio dei Revisori hanno diritto di assistere anche individualmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei Revisori può inoltre, in qualsiasi momento, precedere agli accertamenti di competenza.

Ai rilievi del Collegio dei Revisori deve essere data risposta a cura del Direttore Generale entro 7 giorni.

Articolo 14 Il personale

Il trattamento economico e giuridico dei dirigenti e del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

La nomina dei dirigenti viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

I Dirigenti ed il personale dell'Azienda non possono esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né possono accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

La gestione del personale addetto al servizio farmaceutico è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 15 Rapporti con l'Amministrazione Comunale

L'Azienda inoltra all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni dalla data della loro adozione, gli atti fondamentali previsti dalle disposizioni vigenti al fine della loro approvazione da parte del Comune.

Articolo 16 Contratti

L'Azienda osserva in materia di procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi le disposizioni di legge applicabili nei settori di attività dell'Azienda.

La deliberazione di addvenire 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.

Spetta al Direttore generale o a un dirigente dal medesimo delegato, la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità sulle procedure.

Le commissioni di gara devono essere composte di esperti, interni o esterni all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri del Consiglio Comunale, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori.

I componenti le commissioni di gara sono nominati, su proposta del Direttore dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17 Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, conferiti dal Comune di Roma, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività.

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

Per i beni acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'istituto mutuante, dal primo anno di accensione fino al termine dell'ammontare del mutuo stesso.

Per i beni finanziati dall'Azienda con il ricorso all'autofinanziamento o con mutui diretti, nonché per la parte dei mutui stessi non ancora utilizzati, l'Azienda non corrisponderà interessi sui relativi conferimenti.

Articolo 18 Finanziamento degli investimenti

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 ivi compreso il fondo di ammortamento;
- c) con i contributi in conto capitale;
- d) con i prestiti anche obbligazionari;
- e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge.

Può altresì ricorrere a prefinanziamenti sui mutui concessi.

Articolo 19 Piano programma

Il Piano Programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, secondo gli indirizzi programmatici formulati 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 dei diversi servizi;
- b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;
- d) i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.

Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio comunale, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano programma, ivi compresi gli aspetti economico finanziari, con le relative coperture.

Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato dal Sindaco, quando per 2 esercizi consecutivi non risultino conseguiti, senza idonea giustificazione, gli obiettivi fissati nel contratto di servizio.

Articolo 20 Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata triennale.

Esso è articolato per servizi ove esistano, per programmi e per progetti.

Il bilancio pluriennale comprende inoltre, 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 ai prevedibili tassi di inflazione ed è trasmesso unitamente al predetto Piano Programma, entro il 30 giugno.

Articolo 21 Bilancio preventivo annuale

L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione redatto –secondo lo schema previsto con decreto del Ministero del Tesoro- in termini economici, viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso per l'approvazione al Comune entro il 30 giugno di ogni anno.

Detto bilancio, che non può chiudere in disavanzo, deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali o deliberati dal Comune.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Per la relazione del predetto documento, il Consiglio di Amministrazione richiederà idonea relazione al Direttore Generale tenendo conto dell'analisi dei risultati ottenuti dal sistema di controllo di gestione.

Ove l'Azienda gestisca più servizi deve dimostrare i risultati economici di esercizio di ogni singolo servizio e debbono essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili ai servizi medesimi.

I criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi devono essere fissati dal regolamento aziendale.

Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavo;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al Piano Programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
- e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa conforme allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro;
- f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, nonché quella del Collegio dei Revisori.

Articolo 22 Conto consuntivo

Entro il 31 marzo il Direttore generale presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi al 31 dicembre precedente.

Il conto consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.

La relazione illustrativa del conto consuntivo indica, tra l'altro:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi, nonché nella valutazione delle scorte di magazzino, dei ratei e dei risconti;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.

Al conto consuntivo sono allegati:

- a) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge n. 468 del 5 agosto 1978;

- b) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
- c) il conto economico riclassificato a forma scalare, per risultati intermedi.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il conto e lo trasmette, con una propria relazione a carattere politico gestionale, entro i cinque giorni successive al Collegio dei revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, Comune entro il 30 aprile.

Articolo 23 Bilancio d'esercizio

Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari od operanti in analoghi settori, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dall'art. 22, viene inoltre riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile.

Tale Bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Il Bilancio d'esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa dall'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare le fattispecie e gli elementi previsti dall'art. 2478 del Codice Civile.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il Bilancio d'esercizio e lo trasmette al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 30 aprile.

Articolo 24 Inventari

Gli inventari dell'azienda devono essere tenuti secondo le disposizioni contenute nell'art. 2217 del Codice Civile.

Ogni triennio, in coincidenza, in coincidenza con la certificazione e la revisione dei bilanci, il Consiglio di Amministrazione delibera, sentito il collegio dei Revisori, di procedere alla certificazione dei valori iscritti negli inventari.

Articolo 25 Ammortamenti

Il costo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.

Ai fini della determinazione delle quote di ammortamento, si fa riferimento alle aliquote previste dai decreti del Ministero delle Finanze del 29 ottobre 1974 e del 31 dicembre 1988, ferma restando l'osservanza dei principi espressi dal Codice Civile.

Ove siano adottate come riferimento le aliquote previste dai suddetti decreti, le quote annue di ammortamento non potranno essere inferiori al 70% di dette aliquote.

Per le eventuali deroghe alle disposizioni dei precedenti commi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, deve evidenziare, in sede di relazione al conto consuntivo, le speciali ragioni che le giustificano.

