

TITOLO I NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1

Denominazione e natura giuridica

1. - L'Azienda, dotata di personalità giuridica ed Ente Strumentale del Comune di Perugia, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)] assume la denominazione "Azienda Speciale Farmacie - A. F. A.S. Perugia".

Art. 2

Sede

1 - L'Azienda Speciale Farmacie di Perugia ha la sua sede in Perugia - Via Fabio Filzi n.16/i.

Art. 3

Scopo e finalità dell'azienda

1 - Scopo dell'azienda Speciale farmacie è quello di costituire un qualificato punto di riferimento nell'ambito dei segmenti della catena sanitaria costituita dalla distribuzione del farmaco a livello territoriale e della catena socio-assistenziale.

2 - Nell'ambito di un giusto equilibrio tra presenza pubblica e presenza privata, l'Azienda opererà per stimolare e migliorare il servizio di distribuzione del farmaco e per la creazione di veri e propri presidi sanitari e socio-assistenziali sul territorio attraverso:

- a) il posizionamento razionale delle sue sedi sul territorio nonché, l'espansione del servizio in relazione alle esigenze della popolazione entro i limiti delle possibilità offerte dalla politica della Regione competente ad approntare il piano delle farmacie;
- b) la qualificazione e preparazione degli operatori;
- c) la immissione sul mercato di prodotti ad alto valore qualitativo;
- d) l'informazione sanitaria mirata alla educazione del cittadino per un migliore utilizzo dei farmaci;
- e) la gestione di servizi socio-assistenziali.

3 - Scopo dell'Azienda è anche quello di garantire la distribuzione di medicinali e prodotti assimilati ai cittadini bisognosi, agli anziani e ad enti di assistenza o assimilati, di calmierare il mercato del parafarmaco con listini a ricarico trasparente, nonché di partecipare ad iniziative di carattere sanitario e sociale.

4 - L'attuazione delle citate finalità dovrà essere ricercata tenendo in debito conto l'interesse pubblico e la economicità della gestione, adeguando continuamente il suo assetto organizzativo al fine di poter competere sul mercato liberalizzato, nell'ambito di una qualificata e dinamica imprenditorialità.

Art. 4

Oggetto aziendale

1 - L'Azienda Speciale Farmacie di Perugia ha per oggetto:

- a) la gestione di farmacie;
- b) la distribuzione intermedia del farmaco e del parafarmaco a farmacie pubbliche;
- c) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- d) l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche attraverso diretta gestione;
- e) la partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale, d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- f) la dispensazione e la distribuzione di specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato A del DM 375 del 04.08.1988 e successive modificazioni;
- g) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
- h) la fornitura di materiale di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici;
- i) servizi di assistenza (anche domiciliari e compresa la rieducazione ed il recupero funzionale) agli anziani (comprese case di riposo), ai disabili, all'infanzia e ai soggetti in condizioni di disagio;
- j) servizi di refezione;
- k) trasporto disabili;
- l) asili nido;
- m) servizi cimiteriali.

2 - L'Azienda, per lo svolgimento di attività complementari o strumentali a quelle istituzionali, è autorizzata ad acquisire partecipazioni in società per azioni e a responsabilità limitata. Per gli stessi fini è autorizzata a partecipare ad Enti, Consorzi e Cooperative.

Art. 5

Accordi

L'azienda può stipulare convenzioni, accordi e contratti con altri Enti locali e con soggetti privati per la gestione delle loro attività, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 6

Potere di indirizzo e vigilanza

Il Comune di Perugia conferisce il Capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda; ne approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione. Laddove l'Amministrazione Comunale ritenga di promuovere iniziative di carattere sociale, da attuare tramite l'Azienda, assumerà a proprio carico i relativi oneri.

Art. 7

Organizzazioni di categorie

L'azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria.

TITOLO II

ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 8

Organi

Sono organi dell' Azienda;

- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente
- Il Direttore

Parte I[^]

Consiglio di Amministrazione

Art. 9

Nomina e composizione

1- Il Consiglio di Amministrazione è costituito dal Presidente e da 2 membri effettivi nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e scelti tra persone estranee al Consiglio medesimo, che siano in possesso dei requisiti per la elezione a Consigliere e di una specifica preparazione ed esperienza in relazione alla carica da ricoprire.

2 - I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per un triennio e possono essere riconfermati per una sola volta.

3 - I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato, sono sostituiti dal Sindaco. I nuovi nominati esercitano le loro funzioni fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione .

4- I membri del Consiglio di Amministrazione, che risultino assenti senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Sindaco su segnalazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e previa contestazione delle accertate assenze. Entro 10 giorni dalla contestazione l'interessato può produrre al Sindaco proprie giustificazioni. Il provvedimento di decadenza è pronunciato entro i successivi 15 giorni.

Art. 10

Revoca del Consiglio di Amministrazione

1 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed i membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati dal Sindaco in ogni momento.

Art. 11

Riunioni del Consiglio di Amministrazione

1 - Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma negli uffici dell'Azienda.

2 - Il Presidente convoca, di regola, il Consiglio di Amministrazione almeno una volta al mese. Tuttavia, il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata da un Consigliere o dal Direttore o dal Collegio dei Revisori; la riunione deve avere luogo entro 7 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenente l'ordine del giorno devono essere comunicati almeno 3 giorni prima della riunione a mezzo telegramma, fax o posta elettronica. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore. Le convocazioni vanno inviate per conoscenza al direttore per gli adempimenti conseguenti.

3 - Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui al precedente punto 2 sono valide se presenti tutti i Consiglieri. In tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva su richiesta di un Consigliere.

4 - Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Le convocazioni sono inviate per conoscenza al Sindaco di Perugia.

5 - Su richiesta del Presidente il Direttore partecipa alle sedute senza diritto di voto.

6 - Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare per chiarimenti, approfondimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.

Art. 12

Validità delle sedute e modalità di voto

1 - Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della costituzione e la possibilità di deliberare del Consiglio, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità di votazione.

3 - La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri in carica.

4 - Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.

5 - Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.

6 - Ciascun Consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

7 - Le funzioni del Segretario del Consiglio di Amministrazione sono svolte da un funzionario o dipendente dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

8 - I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale o che coinvolgano il coniuge e i loro parenti o affini entro il IV grado.

Art. 13

Indennità e compensi agli Amministratori

1 - Il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto all'indennità di carica che sarà stabilita dal Consiglio Comunale entro i limiti stabiliti dalla legge.

2 - Il Trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda è stabilito dal Consiglio stesso con apposito regolamento, nei limiti stabiliti dalla legge.

Art.14

Competenza del Consiglio di Amministrazione

1- Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell' Azienda, senza eccezione di sorta. Il Consiglio di Amministrazione è l'autorità amministrativa di riferimento dell'Azienda ed opera nel rispetto delle finalità e degli indirizzi del Consiglio Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali attraverso funzioni di programmazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative. Esercita i più ampi poteri riguardanti l' attività ordinaria e straordinaria dell'Azienda che non siano, per legge o statuto di competenza del Presidente e del Direttore.

2 - Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.

3 - Stabilisce i requisiti e le modalità di assunzione del personale:

- a) può affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
- b) nomina la Commissione Giudicatrice in caso di concorso o selezioni interne o pubbliche, secondo criteri di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire;
- c) adotta altresì, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, un regolamento disciplinare del personale.

4 - Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate al Sindaco entro 15 giorni dalla loro adozione.

Art. 15

Responsabilità degli Amministratori

1 - I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivati dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

2 - Le responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Collegio dei Revisori.

Parte 2^

Il Presidente

Art. 16

Presidente

1- Il Presidente è nominato dal Sindaco e rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale. Spetta inoltre al Presidente:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;

- b) sovrintendere al buon funzionamento dell'Azienda e vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) firmare la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- d) riferire periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell' Azienda ai sensi del presente Statuto;
- e) promuovere le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- f) verificare che le iniziative di informazione e partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto e da quello Comunale;
- g) adottare, in caso di necessità ed urgenza, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.

Art. 17

Vice Presidente

1 - Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni di Presidente sono svolte dal Consigliere più anziano di età o altro Consigliere delegato dal Presidente

Parte 3[^]

Il Direttore

Art. 18

Direttore – Attribuzioni

- 1- Il Direttore ha la responsabilità amministrativa dell'Azienda e la rappresentanza legale.
- 2 - Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- 3- Al Direttore competono in particolare le seguenti attribuzioni:
- a) esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;
 - b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del Conto Consuntivo;
 - d) rappresenta l'Azienda in giudizio, fatto salva l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti derivati dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
 - e) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli da presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
 - f) dirige il personale dell'Azienda; è responsabile dell'applicazione dei Contratti Nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati; propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
 - g) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell' efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo;
 - h) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dal CCNL e dal Regolamento disciplinare aziendale;

- i) formula proposte per la adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- j) presiede alle aste e alle licitazioni private;
- k) stipula i contratti;
- l) 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 Economico Aziendale;
- m) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- n) firma la corrispondenza e tutti gli atti di sua competenza.
- o) vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali al Comune;
- p) interviene nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
- q) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda.

4 - Nei casi di temporanea vacanza del posto di direttore o di sua assenza prolungata il Consiglio di Amministrazione deve affidare temporaneamente le funzioni ad altro dirigente dell' Azienda o, quando ciò non sia ritenuto opportuno, a persone esterne in possesso dei necessari requisiti professionali.

Nel caso di assenza temporanea, malattia o impedimento per breve periodo ove non sia possibile affidare le funzioni ad un dirigente, il Consiglio di Amministrazione, sentito il direttore, può indicare un coordinatore dei servizi scelto fra i responsabili dei servizi aziendali.

Art. 19

Assunzione e trattamento economico del Direttore

1 - Il Direttore è nominato a seguito di concorso per titoli ed esami.

2 - A tal fine il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità del concorso, i termini di pubblicazione e i contenuti del relativo bando. Decorso il termine di presentazione delle domande, nomina la Commissione esaminatrice.

3 - Nelle more dell'espletamento del concorso od in corso di vacanza determinatasi per cause diverse, il Consiglio di Amministrazione può affidare, temporaneamente, la direzione dell' Azienda a persona avente i requisiti di alta professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda.

4 - Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal Contratto Nazionale di settore o da quello per i dipendenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali.

Art. 20

Direttore - Nomina, conferma e licenziamento

1 - Il Direttore è nominato per 3 anni e può essere confermato. Durante il triennio il Direttore non può essere licenziato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare pure per iscritto, ed in congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, le sue difese.

2 - I motivi del licenziamento devono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3 - Sei mesi prima del triennio il Consiglio di Amministrazione delibera circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore.

La delibera di mancata conferma deve essere congruamente motivata.

La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore ed al Comune.

TITOLO III

ORGANO DI REVISIONE

Art. 21

Nomina dei Revisori dei Conti

1 - Il controllo e la verifica finanziari sono affidati ad un Collegio di Revisori composto da tre membri nominati dal Consiglio Comunale.

2 - I Revisori dei conti sono scelti tra iscritti all'apposito registro dei revisori contabili previsto dal D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88 e ss.mm.ii.

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 Consiglieri Comunali;
- il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il IV grado;
- coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita;
- coloro che sono proprietari, comproprietari, soci illimitatamente responsabili e dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda nonché industrie connesse al servizio medesimo;
- coloro che hanno stabilito rapporti commerciali con l'Azienda;
- coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza dell'Azienda.

5 - E' fatta salva ogni altra causa di incompatibilità prevista dalla legge.

6 - Al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato all'atto della nomina entro i limiti del 50% di quelle attribuite ai componenti del Collegio dei Revisori del Comune. Spetta altresì in caso di missione per conto dell'Azienda il trattamento previsto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

Collegio dei Revisori – Competenze

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 nelle relazioni al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

2 - Il Collegio dei Revisori, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare oltre alla corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, 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 articoli 2424 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabile. Il collegio dei Revisori

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 conto cauzione e custodia.

3 - Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o di quote societarie.

4 - I Revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.

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

6 - I Revisori sono invitati alle sedute del Consiglio di Amministrazione e vi partecipano senza diritto di voto.

7 - Il Collegio deve presentare alla Giunta Comunale ogni triennio un relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità del servizio aziendale.

8 - E' fatta salva ogni altra funzione attribuita al Collegio dei Revisori dalla legge con riferimento alle Aziende costituite per la gestione di servizi pubblici locali.

Art. 23

Collegio dei Revisori – Riunioni

1 - Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. 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.

2 - Delle riunioni del collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di 3 giorni al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell' Azienda.

3 - Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di 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 IV

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 24

Struttura organizzativa e coordinamento attività

1 - Il Consiglio di Amministrazione delibera, anche su proposta del Direttore, la struttura organizzativa e le sue variazioni, le aree funzionali dell' Azienda, le principali mansioni dei responsabili ed il coordinamento dell'attività tra il Direttore, i dirigenti e i responsabili di tali aree.

Art. 25

Rapporto di lavoro dei dipendenti

1 - Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.

2 - La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quello che risulta dai vigenti CCNL stipulati dalle associazioni nazionali di

categoria dell'Azienda, dai Contratti Collettivi integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

TITOLO V

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 26

Indirizzi

1 - Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale, 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 affidati all' Azienda è destinata a soddisfare.

Art. 27

Vigilanza ed informazioni sulla gestione

1 - La Giunta Comunale attua gli indirizzi di cui al precedente art. 26.

2 - A tale scopo il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano annualmente alla Giunta Comunale, una relazione sull'andamento dell' Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale; la relazione deve comprendere in particolare, lo stato di realizzazione di programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma.

3 - Devono inoltre essere trasmessi al Comune appositi elenchi da redigersi con cadenza mensile recanti l'oggetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda non soggette ad approvazione. Devono altresì essere trasmessi al Comune i testi integrali dei verbali delle deliberazioni sulle quali il Direttore o il Collegio dei Revisori abbiano espresso un parere contrario.

Art. 28

Atti fondamentali

1 - Spetta al Consiglio Comunale la funzione di controllo nel rispetto delle finalità e degli indirizzi dettati all' Azienda.

2 - Ai fini dell'esercizio della suddetta funzione la Giunta Comunale trasmette annualmente al Consiglio Comunale, la relazione di cui all'art. 27 comma 2.

3 - Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs n.267/2000 e ss.mm.ii. all'approvazione del Consiglio Comunale sono, oltre quelli previsti espressamente per legge, i seguenti:

- a) partecipazione a società di capitali, ad enti, consorzi, società cooperative;
- b) acquisto ed alienazione di beni immobili, costituzione di diritti reali su beni immobili eventualmente dati in dotazione nonché gli altri atti con i quali venga deciso di contrarre debiti a medio e lungo termine.

4 - Gli atti cui al precedente comma, escluso il Bilancio di esercizio, sono approvati dal Consiglio Comunale entro 40 giorni dalla data di ricevimento.

TITOLO VI

PATRIMONIO

Art. 29

Capitale di dotazione

1 -Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura inizialmente conferiti in proprietà dal Comune, all'atto della trasformazione o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

Art. 30

Disponibilità del capitale

1 - L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito acquisito nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

Art. 31

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. 32

Finanziamento

1 - Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede:

- a) con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dal Comune di Perugia;
- b) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli altri Enti Pubblici;
- c) con l'utilizzazione di altri fondi di autofinanziamento;
- d) con i fondi appositamente accantonati;
- e) con prestiti anche obbligazionari.

TITOLO VII

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 33

Gestione aziendale

1 - La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri di massima efficienza, efficacia ed economicità.

2 - Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del Conto Consuntivo e della relazione triennale di cui al presente Statuto.

Art. 34

Piano programma

1 - Il Piano programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda 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 dei diversi servizi;
- b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
- d) le iniziative di relazioni esterne;
- e) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

2 - Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del Bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente Locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registrati e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

Art. 35

Bilancio Pluriennale

1 - Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli servizi, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.

2 - 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 programma, nonché alle variazioni di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 36

Bilancio economico di Previsione

1 - L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

2 - Il Bilancio economico di Previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.M. 04.02.1990, fino all'entrata in vigore a regime delle disposizioni di cui al D.lgs n. 118 /2011, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.

3 - Il Bilancio economico di Previsione è articolato per servizi.

4 - Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di Bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al Bilancio Preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale e successivamente deliberato dal Consiglio Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati e programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio e se ne verrà richiesto il ripiano a carico del Bilancio comunale.

Art. 37

Bilancio di esercizio

1 - Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Bilancio di esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori;

2 - Il Bilancio di esercizio si compone del Conto Economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità alla legge e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3 - Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio preventivo e con quelle dei due precedenti Conti Economici.

4 - Nella relazione illustrativa del Bilancio di esercizio il Direttore deve tra l'altro indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di Previsione.

5 - Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il Bilancio e lo trasmette con propria relazione a carattere politico gestionale entro i 5 giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata unitamente al Conto, alla Giunta Comunale entro il 31 maggio.

Art. 38

Risultato dell'esercizio

1 - Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio Comunale, accertate le cause, dispone in merito.

2 - L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva nella misura del 10%;
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti nella misura del 10%;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nella misura del 10%;
- d) al Comune nella misura del 70%.

3 - E' facoltà del Consiglio Comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, stabilire, in sede di approvazione del bilancio di esercizio, una diversa ripartizione dell'utile ferma restando in ogni caso la destinazione del 10% al fondo di riserva.

4 - La quota spettante al Comune è versata entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio di esercizio da parte del Consiglio Comunale.

Art. 39

Regolamento di finanza e contabilità

1 - Il regolamento di finanza e contabilità provvede a disciplinare:

- a) le caratteristiche del sistema informativo aziendale che deve consentire oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infra annuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
- b) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri;
- c) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- d) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per le spese minute;
- e) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e riscossione;
- f) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Art. 40

Contratti

Ai fini dell'acquisizione di beni, servizi, lavori e dell'alienazione di beni mobili e immobili l'Azienda provvede mediante contratti applicando le disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti pubblici) e le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti del Comune di Perugia, ad eccezione delle acquisizioni in economia per le quale si dota di apposito Regolamento interno.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI GENERALI E TRANSITORIE

Art. 41

Regolamenti

1 - In particolare vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- b) finanze e contabilità;
- c) appalti, forniture e spese in economia;
- d) modalità di assunzione del personale;
- e) diritto di accesso agli atti.