

**AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA
DEL COMUNE DI LIGNANO SABBIADORO**

STATUTO

**Approvato con deliberazione consiliare n° 03 del 27.01.1995
Modificato con deliberazione consiliare n° 08 del 20.05.1995
Modificato con deliberazione consiliare n° 83 del 03.12.1998
Modificato con deliberazione consiliare n° 79 del 18.07.2000
Modificato con deliberazione consiliare n° 64 del 29.11.2001
Modificato con deliberazione consiliare n° 85 del 21.07.2008
Modificato con deliberazione consiliare n° 73 del 13.09.2023**

TITOLO I - NATURA ED ATTIVITÀ DELL'AZIENDA

Art. 1

1. Ai sensi della legge 8/6/90 n. 142 è costituita "l'Azienda Speciale Farmaceutica di Lignano Sabbiadoro", dotata di personalità giuridica, autonomia imprenditoriale ed ente strumentale del Comune di Lignano Sabbiadoro.

Art.2

1. L'Azienda Speciale Farmaceutica di Lignano Sabbiadoro ha la sua sede legale in Lignano Sabbiadoro - Raggio dell'Ostro n. 12.

Art. 3

1. L'Azienda Speciale Farmaceutica di Lignano Sabbiadoro ha per oggetto:

- a) la gestione dell'Azienda Farmaceutica;
 - 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 o parafarmaceutico;
 - c) l'informazione e l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale, la ricerca anche mediante forme dirette di gestione;
 - d) nell'ambito dei propri compiti, 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 del 4/8/1998 e successive modificazioni;
 - e) la vendita al pubblico di prodotti farmaceutici, articoli sanitari, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
 - f) la fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;
 - g) La fornitura di servizi sanitari, consulenziali, assistenziali, consentiti dalle Autorizzazioni sanitarie sia in via diretta che attraverso la realizzazione di un Centro Servizi.
2. L'Azienda per il perseguimento dei propri fini, può compiere operazioni immobiliari ed industriali, commerciali e finanziarie, compreso prestare garanzie.

Art. 4

1. La Giunta Comunale di Lignano Sabbiadoro determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda. Attraverso il Consiglio di Amministrazione ne esercita la vigilanza e ne verifica i risultati della gestione, mentre il Consiglio Comunale ne approva gli atti fondamentali.

Art. 5

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

TITOLO II - PATRIMONIO

Art. 6

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai fondi liquidi e beni mobili ed immobili - compresi quelli in natura - inizialmente conferiti dal Comune all'atto della trasformazione e degli analoghi beni successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

Art. 7

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

Art. 8

1. I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali, in dotazione dell'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice civile o dalle Leggi speciali.

Art. 9

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

- a) con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dal Comune di Lignano Sabbiadoro;
- b) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli Enti pubblici;
- c) con l'utilizzo di altri fondi di autofinanziamento;
- d) con fondi appositamente accantonati.

TITOLO III - ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 10

1. Sono organi dell'Azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore;
- d) il Revisore dei Conti.

Art. 11

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 membri, ivi compreso il Presidente, tutti nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale;

2. I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per 5 anni, in corrispondenza del mandato del Sindaco e possono essere nuovamente nominati. I componenti del Consiglio di Amministrazione che, per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato, sono sostituiti con provvedimento del Sindaco.

I nuovi nominati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio d'Amministrazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione, dopo ogni rinnovo del Sindaco, deve essere nominato entro 45 giorni dall'elezione dello stesso.

Art. 12

1. Nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione, non ottemperi a norme di legge o di statuto, ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente Locale, o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio comunale, il Sindaco può procedere allo scioglimento del predetto Consiglio o alla revoca di singoli membri.

2. Contestualmente allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina un Commissario, il quale resta in carica per un periodo massimo di mesi tre e comunque non oltre la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Il Commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione ed adotta i provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda e in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.

Art. 13

1. 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.
2. In particolare, vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
 - a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - b) finanza e contabilità;
 - c) appalti, forniture e spese in economia;
 - d) modalità di assunzione del personale;
 - e) accesso agli atti;
3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate alla Giunta comunale entro 15 giorni dalla loro adozione.
4. Fino all'adozione dei predetti regolamenti si applicano le disposizioni contenute nel regolamento speciale aziendale e nei provvedimenti adottati in materia, dalla Commissione Amministratrice o dalla Direzione dell'Azienda, purché compatibili con i principi stabiliti nel presente Statuto.

Art. 14

1. Il Consiglio di Amministrazione, nella sua composizione ufficiale (Presidente, Vice Presidente, Consigliere) si riunisce, di norma, negli uffici dell'Azienda o presso la sede comunale.
2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione almeno una volta al mese.
Tuttavia, il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti o necessità, anche su richiesta motivata del Direttore, del Revisore dei conti o del Sindaco, nonché di due dei membri del Consiglio di Amministrazione; la riunione deve aver luogo entro 7 giorni dalla richiesta.
Gli avvisi di convocazione devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati almeno tre giorni prima della riunione, alla P.E.C. o alla e-mail, indicata dai destinatari, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto al Direttore.
In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a 24 ore.
3. Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui al precedente comma 2, sono valide se sono 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 anche un solo consigliere.
4. Le sedute di Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
5. Il Consiglio di Amministrazione può invitare alle sedute - per chiarimenti e comunicazioni - persone esterne al Consiglio stesso. Tali persone sono: il Direttore, il Revisore dei Conti, chiunque altro ritenuto opportuno per competenze e ruoli correlati agli argomenti da trattare.
6. Il Direttore - in quanto organo dell'Azienda - esprime voto consultivo, che è verbalizzato unitamente alle motivazioni, in particolar modo se queste dovessero essere divergenti rispetto all'orientamento del Consiglio di Amministrazione.
7. Il Direttore non potrà prendere parte alle riunioni del Consiglio di Amministrazione quando queste hanno ad oggetto il suo operato e la sua condotta o, in ogni caso, fatti e questioni allo stesso riconducibili.
8. Gli altri invitati, diversi dal Direttore, non possono invece essere presenti al momento del voto.

Art. 15

1. Ad eccezione dei casi di cui all'art. 14.3, le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, compreso il Presidente.
2. Il Presidente 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.
4. Il Consiglio delibera a maggioranza di voti.
5. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano.

Quando si tratti di argomenti concernenti persone che implichino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.

6. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno invece, computati fra i votanti, coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.

7. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

Art. 16

1. Il Segretario del Consiglio di Amministrazione, che ha compito di redigere i verbali delle adunanze del Consiglio predetto, può essere il Segretario Comunale o - in sua assenza - un sostituto dallo stesso indicato.

2. I verbali delle sedute devono essere raccolti in appositi registri a cura del Segretario e devono essere firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.

Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o da altro dipendente da lui delegato.

3. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata a norma del regolamento interno.

Art. 17

1. I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o che coinvolgono loro parenti, il coniuge o gli affini entro il IV grado.

2. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare ricorrendo ad un'ipotesi di astensione obbligatoria plurima, tale da far venir meno il numero legale, lo sostituisce la Giunta comunale.

3. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti il Consiglio di Amministrazione è deliberato dal Consiglio comunale, a norma di legge.

4. Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti il Consiglio di Amministrazione, in caso di missione per conto dell'Azienda, è stabilito dal Consiglio stesso con apposito regolamento.

Con lo stesso regolamento vengono prestabilite le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio, previste dalla legge, per la partecipazione alle attività aziendali.

Art. 18

1. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda, senza eccezione di sorta, compresa la definizione degli obiettivi di sviluppo e funzionali da raggiungere secondo le direttive, le linee operative e amministrative impartite dall'Amministrazione Comunale, in ogni caso entro e non oltre i limiti di tali indirizzi.

Al Consiglio di Amministrazione sono conferite - entro i predetti limiti - tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi sociali che non siano per legge o per Statuto espressamente riservate al Direttore.

Art. 19

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 derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono, in solido, responsabili, se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione, o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento, o eliminarne, o attenuarne le conseguenze dannose.

3. Le responsabilità per gli atti e le omissioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli fra essi che, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo li loro dissenso a verbale, dandone immediata notizia per iscritto al Revisore dei Conti.

4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa in seguito a deliberazione motivata dal Consiglio comunale.

Art. 20

1. Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio comunale ed inoltre:

a) convoca e presiede li Consiglio di Amministrazione;

- b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sulle esecuzioni delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
 - c) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda, ai sensi del presente Statuto;
 - d) promuove le iniziative, volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - e) verifica che le iniziative di informazione e partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto e quello comunale;
 - f) adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che devono essere sottoposti al Consiglio stesso, nella sua prima adunanza successiva, per la ratifica.
2. In caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente sono espletate dal Vice Presidente, nominato dal Sindaco.

Art. 21

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e, quindi:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
- b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio di Amministrazione;
- c) esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;
- d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma del Bilancio Pluriennale, del Bilancio Preventivo economico e del Bilancio d'esercizio.
Redige inoltre una Relazione Annuale sull'andamento della Farmacia entro il 31 marzo (consuntivo) e il 31 gennaio (previsionale), comunica periodicamente al Consiglio di Amministrazione tutte le informazioni e i protocolli strategici adottati per la gestione aziendale, mettendo il Consiglio di Amministrazione stesso nella condizione di elaborare con cognizione di causa il Piano Programma e tutti i documenti previsionali.
Garantisce il miglior livello organizzativo e la migliore efficienza aziendale possibile;
- f) rappresenta l'Azienda in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando la lite non riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- g) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
- h) 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;
- i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo;
- l) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e del regolamento disciplinare aziendale;
- m) formula proposte relativamente agli altri provvedimenti disciplinari;
- n) presiede le commissioni di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- o) stipula i contratti;
- p) provvede, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento interno aziendale;
- q) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
- r) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- s) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transare la controversia.
Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda, previo conferimento di procura;
- t) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
- u) è il Responsabile in materia di anticorruzione.

Art. 22

1. Al ruolo di Direttore si accede mediante concorso pubblico, sulla base delle competenze, dei titoli e dei requisiti necessari.
2. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è disciplinato dal contratto nazionale di settore o da quello per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

Art. 23

1. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza temporanea, malattia od impedimento e in caso di inesistenza di Vice Direttore, il suo sostituto, scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda, in possesso di idoneo titolo.

Art. 24

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidate ad un Revisore dei Conti, nominato dal Sindaco.
2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Legali.
3. Il Revisore dei Conti dura in carica per tre anni.
Il Revisore non è revocabile, salvo inadempienza ed è rieleggibile 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 e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza con la stessa.
5. Al Revisore è corrisposta un'adeguata indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio comunale. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti il Consiglio di Amministrazione.
6. Gli oneri relativi al precedente comma fanno carico al bilancio dell'Azienda.

Art. 25

1. Il Revisore dei Conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ad attestare nelle relazioni al bilancio d'esercizio la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il Revisore dei Conti, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli art. 2424 e seguenti del Codice civile, in quanto applicabili. Il Revisore 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 Revisore dei Conti esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria, sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
4. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
5. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda, che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il Revisore può essere invitato a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi, mentre deve essere invitato alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio.
7. Il Revisore deve presentare al Consiglio comunale, ogni anno, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio aziendale.

TITOLO IV- STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 26

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera su proposta del Direttore la struttura organizzativa, le sue variazioni e le principali mansioni del personale.

Art. 27

1. I dipendenti dell'Azienda e i dirigenti preposti sono assunti tramite selezione pubblica. Il rapporto di lavoro, ha natura privatistica, mentre le modalità di assunzione degli stessi avranno luogo tramite selezione pubblica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, stipulati dalle associazioni nazionali di categoria dell'Azienda, dai contratti collettivi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.
3. Al personale tutto è precluso di esercitare ogni altra professione e di assumere ogni impiego presso aziende, tanto pubbliche, quanto private, se non previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore.

Art. 28

1. I requisiti, le modalità di assunzione e la gestione relativa al personale, sono determinate con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V- RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 29

1. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda. Il Consiglio Comunale ne approva gli atti fondamentali e a sua volta determina, nelle eventualità e con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale, gli indirizzi cui l'azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che è destinata a soddisfare l'assunzione dei pubblici servizi affidati all'Azienda.

Art. 30

1. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dalla Giunta Comunale.
2. La vigilanza è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, degli indirizzi e delle direttive.
3. A tale scopo, il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano alla Giunta Comunale, su richiesta, una relazione sull'andamento dell'Azienda, contenete in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.
4. La relazione di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma.
5. Devono inoltre, essere trasmessi al Comune appositi elenchi, da redigere con cadenza mensile, recanti l'oggetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda non soggette ad approvazione.
6. L'informativa di cui sopra, è preordinata al miglior esercizio dei poteri comunali di indirizzo ed esclude, comunque, ogni ulteriore forma di controllo.
7. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali, affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, permane tale situazione, la Giunta medesima può proporre al Sindaco di adottare nei confronti degli organi aziendali responsabili, i provvedimenti previsti dal presente Statuto e dallo Statuto del Comune.

Art. 31

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'approvazione del Consiglio Comunale, sono le deliberazioni concernenti:
 - a) il Piano Programma;
 - b) il Bilancio di Previsione economico Pluriennale;
 - c) il Bilancio Preventivo economico Annuale;
 - d) il bilancio d'esercizio
2. Gli atti di cui al precedente comma, si intendono approvati se, nel termine di venti giorni dalla ricezione, il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione all'Azienda.

TITOLO VI - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 32

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia, nonché economicità, tendendo all'eccellenza della prestazione, quindi senza mai perdere la qualità del servizio e - al contempo - tenendo fede anche alla propria vocazione e funzione di servizio alla comunità lignanese. Le relative misurazioni possono essere effettuate anche a mezzo di appositi indicatori di risultato reddituali economici e indicatori di solidità e solvibilità/liquidità. Tali misurazioni/verifiche vengono eventualmente effettuate su indicazione del Consiglio di Amministrazione e in occasione della presentazione del Bilancio d'esercizio e della Relazione Annuale di cui al presente Statuto.

Art. 33

1. Il Piano Programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, secondo gli indirizzi determinati dalla Giunta comunale.

Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire, e le modalità operative che si intendono adottare per raggiungerli:

- a) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- b) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
- c) le iniziative di relazioni esterne;
- d) le iniziative strategiche per incrementare performance e qualità del servizio;
- 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 indicati dalla Giunta comunale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, e l'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. 34

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano Programma ed ha durata triennale.

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 primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 35

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

2. Il bilancio economico di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui all'art.1 del D.M. 26 aprile 1995, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno e non può chiudere in perdita.

Art. 36

1. 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, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

2. 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

1. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) il Programma degli Investimenti da attuarsi nell'esercizio, in conformità al Piano Programma, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità di sua copertura finanziaria;

- b) Il riassunto dei dati del bilancio d'esercizio al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- c) la tabella numerica del personale, distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno di cassa, conforme allo schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro;
- e) la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

Art. 38

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti.
2. Il Bilancio d'esercizio si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità dello schema approvato con il D.M. 26 aprile 1995 art. 1 e corredati dagli 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 d'esercizio dell'esercizio precedente.
4. Nella Relazione Illustrativa del bilancio d'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.
 - d) un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio, con i dati medi nazionali ed indici di carattere tecnico, economico e finanziario comparabili con quelli elaborati annualmente anche della Confederazione italiana dei servizi pubblici degli enti locali (CISPEL) ai fini di un giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti.

Art. 39

1. Il bilancio d'esercizio o conto consuntivo è formato da:
 - a) Lo Stato Patrimoniale redatto ai sensi secondo l'art. 2424 del codice civile;
 - b) il Conto Economico redatto ai sensi secondo l'art. 2425 del codice civile;
 - c) Nota integrativa secondo lo schema previsto dall'art. 2426 del codice civile.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio d'esercizio e lo trasmette con propria relazione a carattere politico gestionale, entro 3 giorni successivi, al Revisore dei Conti, per la relazione di sua competenza, che deve essere presentata, unitamente al conto, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.
3. È facoltà del Consiglio di Amministrazione chiedere al Direttore la produzione:
 - a) del prospetto dei flussi di cassa;
 - b) del rendiconto finanziario delle fonti e degli impegni;
 - c) delle risultanze dell'esercizio per centri di costo e per unità locali.
4. Il bilancio è depositato entro 30 giorni dalla sua approvazione, presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio.

Art. 40

1. Nell'ipotesi di perdita di esercizio, il Consiglio Comunale, ove sia accertato che le cause sono estranee alla gestione aziendale, deve disporre in merito.
 2. La destinazione dell'utile d'esercizio così è stabilita:
 - a) Fondo di Riserva 15% degli utili;
 - b) Fondo di Miglioramento 35% degli utili;
 - c) Il restante 50% degli utili viene distribuito al Comune.
- Salvo diversa determinazione assunta annualmente dalla Giunta comunale adeguatamente motivata.

Art. 41

1. Il Regolamento di Finanza e Contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, prevede:

- 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 dall'Organismo italiano di contabilità (O.I.C.);
- c) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- d) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per 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. 42

1. Agli appalti di lavoro, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite alle permuta, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere, di cui necessita per il conseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti.
2. L'Azienda addiviene alla stipulazione dei contratti secondo quanto previsto dal D.Lgs 36/2023 e dal Regolamento interno per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
3. Le deliberazioni 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, fatti salvi i casi previsti dal regolamento interno per i quali sia prevista la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto.
4. Le gare ad evidenza pubblica sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti per i contratti comunali.
5. Con apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, in conformità all'art. 61 D.P.R. n. 902/86 e compatibilmente con quanto previsto dal D.Lgs 36/2023, vengono stabiliti in particolare:
 - a) i casi in cui è consentito il ricorso all'affidamento diretto e le relative modalità, compatibilmente con quanto previsto dal D.Lgs 36/2023;
 - b) le modalità per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Azienda in materia contrattuale, nelle forme compatibili con la natura imprenditoriale della medesima e con l'esigenza di salvaguardare condizioni di efficace concorrenzialità nella scelta dei fornitori e degli appaltatori.
6. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

Art. 43

Il presente Statuto entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione del presente atto da parte del Consiglio Comunale.