

ALLEGATO D. Statuto azienda speciale Farmacie Comunali di Scandiano

STATUTO

AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI SCANDIANO

TITOLO I

NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA

Articolo 1

Costituzione, denominazione e natura

1. E' costituita l' "Azienda Speciale Farmacie Comunali Scandiano", la cui organizzazione e funzionamento è disciplinata dal presente statuto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e dai propri regolamenti.
2. L' Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, ha carattere imprenditoriale ed è dotata di personalità giuridica con autonomia patrimoniale e statutaria.
3. L' Azienda, la cui autonomia gestionale è garantita dal Comune, deve essere amministrata con criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ha l' obbligo di perseguire l' obiettivo del pareggio di bilancio da ottenere attraverso l' equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Articolo 2

Sede Legale

1. L' Azienda ha sede legale in Scandiano (RE).
2. Con decisione del Consiglio di Amministrazione, l' Azienda potrà istituire sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze anche altrove, così come potrà, una volta istituite, sopprimerle.

Articolo 3

Oggetto e finalità

1. Azienda Speciale Farmacie Comunali Scandiano ha per fine lo svolgimento, nell' ambito degli indirizzi e sotto il controllo politico amministrativo del Comune di Scandiano, delle attività economico-imprenditoriali indicate ai commi successivi del presente articolo, e di

ogni altra attività di servizio ad essa affidate dal Comune di Scandiano in funzione della promozione della "salute" e del "benessere" come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività.

2. L'Azienda ha per oggetto le seguenti attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazione di servizi:

a. l'esercizio e gestione diretta delle farmacie comunali site nel Comune di Scandiano nonché delle farmacie di cui l'Azienda potrà assumere la titolarità o la gestione;

b. l'esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, reattivi e diagnostici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici e dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta e alimentari, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene anche personale, prodotti di ortopedia, fornitura di materiale di medicazione, esami strumentali cardiologici, esecuzione esami diagnostici ematologici, urinari e clinici, giocattoli, calzature, articoli di vestiario e di profumeria, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico per la riabilitazione personale, pile per apparecchi acustici, testi, libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria e l'informazione scientifica sui farmaci ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;

c. l'attività di compiti di prevenzione e l'attuazione di compiti di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco, e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati;

d. prestazione di servizi e attività socio-assistenziali ad essa affidati dalla Amministrazione Comunale. I servizi e le attività potranno essere effettuate direttamente dall'Azienda con propri mezzi oppure a mezzo di terzi soggetti pubblici o privati, a seguito di stipulazione di specifiche convenzioni;

e. la costruzione e/o la ristrutturazione di fabbricati, compreso l'acquisto degli arredi e delle attrezzature connesse alla loro fruibilità, destinati alle attività socio-assistenziali, la loro gestione ed amministrazione, in proprio o affidate a terzi soggetti pubblici o privati a seguito di stipulazione di specifiche convenzioni;

f. la partecipazione in qualsiasi modo alla costituzione, all'esercizio, alla trasformazione, alla fusione ed alla liquidazione di altre società aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nel rispetto della normativa vigente;

g. il coordinamento tecnico e finanziario delle imprese di carattere commerciale, industriale e finanziario, cui partecipa;

h. l'acquisto, la cessione, la permuta e l'affittanza di aziende commerciali aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, la loro gestione ed amministrazione, in proprio o in conto terzi.

3. Per il raggiungimento di tale scopo, l'Azienda può, inoltre, svolgere le seguenti attività:

a. l'esercizio della vendita all'ingrosso dei prodotti elencati nella precedente lettera b), comma 2;

- b. la fornitura di servizi inerenti alla distribuzione dei prodotti elencati alla precedente lettera b), comma 2;
- c. prestazione di servizi e attività in campo socio-assistenziale di cui al precedente comma 2 lettera d), e di altri servizi e attività connessi o accessori, ad altri soggetti pubblici o privati;
- d. la fornitura di ulteriori servizi, ad operatori, enti, istituzioni o imprese, sia pubblici che privati, che agiscono nel campo farmaceutico o che svolgono prestazioni sanitarie o assistenziali a favore della collettività;
- e. l'esercizio di officine farmaceutiche o laboratori per la produzione di specialità medicinali, di preparati galenici e di altri prodotti chimici, di erboristeria, cosmetici;
- f. tutte le attività svolte dall'Azienda possono essere estese nelle farmacie di altri soggetti nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

4. In attuazione delle finalità di cui al primo comma e per conseguire gli obiettivi indicati all'art. 2 dello Statuto del Comune di Scandiano, per la promozione del benessere e della salute degli individui e quale fondamentale interesse della collettività, l'Azienda potrà altresì svolgere la promozione, cura ed implementazione ovvero finanziamento e sostegno economico di iniziative, progetti, eventi o attività in ambito culturale, sportivo o ricreativo, partecipando direttamente in qualità di promotrice ovvero come soggetto attuatore o finanziatore degli stessi, anche su delega o incarico del Comune.

5. L'Azienda può attivare tutte le iniziative ritenute utili per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie, ivi comprese tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzia.

Articolo 4

Attività extraterritoriale e sviluppo consortile

1. Nei limiti delle proprie finalità statutarie e nel rispetto delle disposizioni di legge, previo parere dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda potrà estendere i propri servizi al territorio di altri Enti locali previa intesa e stipula di apposita convenzione o contratto che dovrà garantire i flussi economici in modo che nessun onere aggiuntivo sia da imputarsi al bilancio dell'Azienda.
2. La delibera con cui l'Azienda decide di compiere attività extraterritoriali deve essere assunta con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale e dovrà essere dettagliatamente e specificatamente motivata.
3. Fermo quanto previsto ai commi che precedono, l'Azienda, su richiesta di Enti Pubblici terzi, per conforme volontà del Comune di Scandiano, potrà essere trasformata, ai sensi di legge, in azienda speciale consortile.

Articolo 5

Relazioni con il Comune di Scandiano

1. Il Consiglio Comunale, ai sensi e nei limiti di legge, determina gli indirizzi e le direttive a cui deve attenersi l'Azienda nell'espletamento delle proprie attività. Tali indirizzi devono essere espressi in un provvedimento del Consiglio Comunale da adottarsi anteriormente all'approvazione del bilancio comunale e comunque nei tempi utili affinché l'Azienda ne possa tener conto ai fini dell'elaborazione del piano - programma, del budget economico e del bilancio annuale.
2. In occasione dell'adozione del provvedimento di cui al primo comma, il Sindaco, o suo delegato, illustra al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in corso e presenta gli obiettivi e i programmi per l'esercizio futuro con particolare riguardo agli aspetti finanziari e ai loro riflessi sul bilancio comunale. Nei successivi esercizi, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, il Presidente illustra al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in corso e gli obiettivi per quello futuro.
3. La vigilanza sull'attività dell'Azienda, spettante al Comune nei limiti di legge, è finalizzata alla verifica del rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e degli obblighi di servizio.
4. Il Sindaco, nell'ambito dei suoi poteri di controllo, può, quando accerti irregolarità o disfunzioni, richiamare formalmente gli organi dell'Azienda qualora non sussistano gli elementi per procedere a scioglimento del C.d.A..
5. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale sono quelli previsti dall'articolo 114, 8° comma del T.U.E.L..

Art. 6

Adesioni associative

1. L'Azienda può aderire ad organismi associativi delle aziende speciali e di settore, ove ciò sia utile per il migliore espletamento del servizio.
2. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria.

TITOLO II

IL PATRIMONIO

Art. 7

Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dall'originario conferimento di liquidità e da tutti i beni mobili ed immobili, dai crediti e dagli altri valori attivi, al netto delle

passività, conferiti dal Comune nonché da quelli acquisiti nel patrimonio dell'Azienda nel corso dell'attività della stessa.

2. I beni mobili e immobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario.

3. I beni conferiti in proprietà all'Azienda sono computati al valore di ricostruzione a nuovo ridotto del valore del loro degrado fisico alla data del conferimento in relazione alla prevista durata utile dei beni stessi.

4. Il Comune determina i beni conferiti in dotazione per i quali l'Azienda è tenuta a corrispondere al Comune un interesse sul capitale conferito pari a quello sostenuto dal Comune per la contrazione dei mutui necessari per il conferimento, come risultante dai relativi piani di ammortamento, ovvero pari per tasso e durata a quelli praticati dalla Cassa Depositi e Prestiti per finanziamenti simili.

Art. 8

Disponibilità economiche e patrimoniali

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

Art. 9

Finanziamento degli investimenti

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

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

2. L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge e di quanto previsto dalle norme in vigore.

TITOLO III

ORGANI DELL'AZIENDA

Capo I

Disposizioni generali

Art. 10

Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda, ai sensi di legge:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore
- l'Organo di Revisione.

Capo II

Il Consiglio di Amministrazione

Art. 11

Nomina e composizione del Consiglio di Amministrazione

1. I membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati dal Sindaco del Comune di Scandiano, sulla base degli indirizzi e dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle previsioni dello statuto comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consiglieri comunali e possiedono una speciale competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. I membri del C.d.A. devono possedere i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri comunali e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge.

2. L'incarico ha durata di cinque anni ed è rinnovabile per una sola volta sino ad un massimo complessivo di due mandati.

3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto dal Presidente e da due membri.

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

5. Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione i consiglieri comunali di Scandiano.

Art. 12

Perdita dei requisiti, decadenza

1. La qualità di componente del C.d.A. si perde quando vengono meno i requisiti o si verificano le incompatibilità di cui all'art. 11 e nei casi previsti dalla legge.
2. Il Presidente è tenuto a notificare al Sindaco entro 7 giorni, da quando ne ha avuto notizia, il verificarsi delle condizioni di cui ai commi precedenti per la dichiarazione della decadenza e per la sostituzione.
3. Quando si tratta di ipotesi di decadenza, la comunicazione dovrà essere inviata anche all'interessato, affinché possa trasmettere nel termine di 10 gg. le proprie osservazioni al Sindaco.
4. La decadenza dei consiglieri ha effetto immediato ed opera indipendentemente dalla nomina dei successori

Art. 13

Surroga dei componenti del Consiglio di Amministrazione

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

Art. 14

Convocazione delle adunanze ordinarie

1. Il C.d.A. viene convocato dal Presidente per sua iniziativa, o su richiesta di almeno un Consigliere o del Direttore, a mezzo avviso di convocazione da inviare ai Consiglieri e al Direttore con i mezzi che il Presidente riterrà più opportuni quali, in via esemplificativa, posta elettronica anche certificata, raccomandata A.R., notifica o altro, purché idonei a comprovare la avvenuta ricezione della convocazione.
2. La convocazione deve indicare luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della riunione
3. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni naturali, consecutivi ed esclusi i festivi prima della data fissata per la riunione.

4. Le sedute si tengono presso la sede sociale o in altra sede istituzionale ubicata nel territorio comunale indicata nell'avviso di convocazione. Le riunioni possono altresì tenersi in via telematica, con le modalità ritenute più opportune, purché:

a) sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, sia garantito il regolare andamento dello svolgimento della riunione, possano essere constatati e proclamati i risultati delle votazioni;

b) sia possibile per tutti i partecipanti intervenire contestualmente nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

5. In caso di inerzia del Presidente o del consigliere delegato, a convocare il C.d.A. provvede il Sindaco in via sostitutiva.

Art. 15

Convocazione delle riunioni d'urgenza

1. In caso di urgenza il C.d.A. può essere convocato con preavviso da aversi con modalità, anche telematiche, che consentano l'immediata comunicazione.

2. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 24 comma 1.

Art. 16

Validità delle sedute convocate in assenza delle formalità

1. Nei casi d'urgenza, in assenza delle formalità di convocazione per cause impreviste ed imprevedibili o di forza maggiore, le sedute sono comunque valide se sono presenti tutti i Consiglieri.

2. Non è comunque ammesso approvare gli atti fondamentali previsti dal successivo art. 24 comma 1 nei casi di convocazione d'urgenza del C.d.A e in assenza di formalità della convocazione.

Art. 17

Pubblicità delle riunioni e partecipazione del Direttore

1. Le riunioni del C.d.A. non sono pubbliche, salva diversa determinazione da votarsi a maggioranza assoluta dei componenti. In ogni caso la pubblicità non è consentita ove si deliberi in ordine alla qualità o capacità di persone.

2. Alle sedute del C.d.A., salvo incompatibilità con l'oggetto trattato, partecipa il Direttore con parere consultivo.

3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con l'intervento di almeno 1 (uno) Consigliere più il Presidente o Vicepresidente che, in caso di presenza del Presidente, sarà considerato ai fini del quorum richiesto. Il Presidente, del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della seduta e la possibilità di deliberare, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità della votazione. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.

4. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta di voti; a parità di voti prevale quello del Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente. Le delibere possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa capacità e qualità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Nel caso di deliberazioni adottate a scrutinio palese i Consiglieri che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dalla votazione, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.

Art. 18

Il Verbalizzante

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

2. Ciascun Consigliere ha il diritto di far annotare nel verbale il proprio voto e i motivi dello stesso.

Art. 19

Istruttoria e pareri sulle deliberazioni – verbali e loro deposito

1. Ogni proposta di deliberazione da sottoporre al C.d.A. presentata dal Direttore deve essere istruita e corredata del relativo parere sulla regolarità tecnica.

2. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Segretario verbalizzante o da chi ne fa le veci.

3. Della custodia delle deliberazioni e del libro delle sedute del C.d.A., è responsabile il Direttore che è anche responsabile della esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

4. Copia integrale di ogni verbale di deliberazione sarà trasmesso per conoscenza al Sindaco del Comune di Scandiano.

Art. 20

Obbligo di astensione

1. I componenti del C.d.A. non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado e, comunque, in tutti i casi in cui l'obbligo valga a prevenire il possibile contrasto che potrebbe crearsi tra la missione pubblica e gli interessi privati, nonché a rafforzare la salvaguardia dei principi di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione.

Art. 21

Funzioni e responsabilità del Consiglio di Amministrazione

1. Nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, fermo quanto previsto ai successivi articoli, al Consiglio di Amministrazione competono i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Presidente o al Direttore, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, attraverso funzioni di programmazione, consultazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative.

2. La responsabilità, per gli atti o le omissioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione, non si estendono a coloro che abbiano fatto annotare, senza ritardo, il loro dissenso nel libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Revisore dei Conti.

Art. 22

Atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

1. In conformità a quanto disposto all'art. 114 commi 6 e 8 del D.Lgs. 267/2000, sono riservati all'approvazione definitiva del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali deliberati in adozione dal C.d.A.:

- a) il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra il Comune e l'Azienda Speciale;
- b) il bilancio economico di previsione pluriennale e le relative variazioni;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio
- e) l'accesso a fonti finanziarie di prestito a medio ed a lungo termine per la copertura dei fabbisogni finanziari;

f) le convenzioni con gli enti locali che comportino l'estensione del servizio al di fuori del territorio comunale;

g) la partecipazione a società di capitali o la costituzione di società i cui fini sociali coincidono in tutto o in parte con quelli dell'azienda;

h) le modifiche o integrazioni dello statuto.

2. Il Bilancio economico pluriennale, il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono accompagnati da una relazione che valuta e commenta rispettivamente i risultati previsti ed ottenuti nell'esercizio, da sottoporre al Consiglio Comunale.

3. Le deliberazioni di adozione degli atti da parte del C.d.A. indicate ai precedenti commi 1 e 2 sono inviate al Sindaco entro 15 giorni per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale, che dovrà intervenire entro i successivi 45 giorni. In difetto di tale approvazione, salvo che per gli atti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma, gli atti si intenderanno comunque approvati per silenzio assenso.

4. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad uniformarsi alle indicazioni del Consiglio Comunale.

5. Ogni altro atto dell'Azienda è riservato all'autonomia gestionale dell'azienda medesima, che vi provvede in conformità al proprio statuto.

6. La vigilanza sull'attività dell'azienda è esercitata dalla Giunta alla quale vengono inviate tutte le deliberazioni assunte entro giorni 30 dall'approvazione.

Art. 23

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

1. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda. Esso è responsabile della attuazione degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale e si adopera per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi amministrativi adottando gli atti amministrativi che competono che non siano riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

2. In particolare compete al C.d.A. deliberare in merito:

a) all'ordinamento, al funzionamento dell'Azienda e ai regolamenti proposti dal Direttore;

b) ai prelevamenti dai fondi di riserva e di utilizzo dell'utile accantonato secondo i criteri di legge e di statuto;

c) alle operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni sui titoli;

d) all'assunzione dei mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri, nei limiti del piano-programma approvato dal Consiglio Comunale, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario;

e) alla nomina del Direttore nonché all'eventuale approvazione dell'avviso o bando di selezione per la nomina del Direttore d'Azienda, alla nomina della commissione esaminatrice, all'approvazione degli atti conclusivi del procedimento di selezione compresa l'eventuale graduatoria finale dei candidati, nonché alla scelta del tipo di contratto da adottare;

f) al regolamento sul diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s. m. i. e sulle forme di accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016, in conformità agli indirizzi generali espressi dal consiglio comunale con propri atti o regolamenti.

Art. 24

Esecutività delle deliberazioni e accesso agli atti dei Consiglieri Comunali

1. Le deliberazioni del C.d.A. non aventi ad oggetto gli atti fondamentali che devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive.
2. I consiglieri comunali, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di informazione e di accesso a tutti gli atti dell'azienda, salvo i casi di legittima esclusione disposti per legge o regolamento comunale.
3. L'esercizio del diritto di informazione e di accesso dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento approvato dal C.d.A. dell'Azienda.

Art. 25

Indennità e rimborsi spese

1. Qualora sia ammesso da norme di legge, è possibile riconoscere una indennità di carica o un gettone di presenza al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione, oltre a rimborsi spese.
2. La misura delle indennità e/o gettoni spettanti è fissata con deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Tutte le spese suddette sono comunque a carico del bilancio aziendale.

Art 26

Scioglimento del C.d.A.

1. Per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione si applica quanto previsto agli articoli 74 e seguenti del DPR n. 902/1986.

Capo II

Il Presidente

Art. 27

Nomina del Presidente

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

Art. 28

Funzioni e Competenze del Presidente

1. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete in via generale l'emanazione degli indirizzi in merito all'attività dell'Azienda per il miglior conseguimento dell'oggetto sociale e per l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il Presidente del C.d.A.:

a) rappresenta l'azienda nei rapporti con l'ente locale, le autorità statali e le autorità regionali;

b) convoca e presiede il C.d.A., nomina il vicepresidente;

c) firma la corrispondenza e gli atti del C.d.A.;

d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal C.d.A.;

e) vigila sull'andamento dell'azienda e sull'operato del Direttore;

f) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;

g) adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del C.d.A. stesso; tali provvedimenti devono essere immediatamente comunicati al C.d.A. e portati alla ratifica del C.d.A. nella prima adunanza successiva all'assunzione;

h) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione sui fatti più importanti che si verificano in corso d'anno, sugli accordi sindacali aziendali, nonché annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio al Consiglio Comunale;

i) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;

j) accerta il perseguimento della soddisfazione dell'utenza e l'adozione di adeguate modalità di erogazione del servizio, verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto, dal Contratto di Servizio e dalla Carta dei Servizi.

Art. 29

Nomina del Vice Presidente e Sostituzione del Presidente

1. Il Presidente nomina con atto scritto a un consigliere la qualifica di Vice Presidente; di tale nomina è informato il Consiglio.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. La firma del Vice Presidente attesta l'impedimento del Presidente.
3. L'atto di nomina è revocabile in qualsiasi momento.
4. Si applica, per quanto compatibile, quanto previsto dall'art. 30 del DPR n. 902/1986.

Capo III

Il Direttore

Art 30

Nomina del Direttore

1. Il Direttore è individuato nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti applicabili ed è nominato, in esito ad esse, per tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.
2. Il Direttore d'Azienda s'intende tacitamente confermato di triennio in triennio, quando non gli venga notificata, almeno sei mesi prima della scadenza del triennio, la deliberazione di non conferma nel ruolo. Tale deliberazione deve essere adottata da una maggioranza qualificata di almeno due membri su tre del Consiglio di Amministrazione e deve contenere i motivi che portano all'adozione del provvedimento. Provvedimento che dovrà essere notificato, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'interessato il quale potrà presentare, per iscritto, le proprie difese entro 15 giorni.
3. Il licenziamento del Direttore dell'Azienda nel corso del mandato dovrà avvenire nel rispetto del contratto di lavoro e della disciplina della contrattazione collettiva nazionale di riferimento.
4. Il trattamento economico e normativo del Direttore d'Azienda è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti. L'Azienda può aderire alle associazioni di categoria valutando la possibilità di applicare i contratti da queste stipulate, fermo restando eventuali integrazioni migliorative deliberate dal Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà la tipologia contrattuale più opportuna per l'Azienda.
5. Compatibilmente con le norme di legge tempo per tempo vigenti, l'incarico di Direttore potrà essere assegnato, anche solo provvisoriamente o ad interim, a funzionari del Comune di Scandiano con inquadramento di alta qualificazione, nonché a funzionari anche in comando o distacco, ovvero altri istituti previsti dall'ordinamento, da altre Pubbliche Amministrazioni o altri Enti pubblici, nonché a dipendenti dell'Azienda con adeguato inquadramento contrattuale.

Art. 31

Attribuzioni del Direttore

1. Oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'azienda nell'ambito della quale:

- a) ha la rappresentanza legale dell'azienda;
- b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'azienda posti dal C.d.A.;
- c) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- e) sottopone al C.d.A. lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del conto consuntivo;
- f) rappresenta l'azienda in giudizio;
- g) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal C.d.A.;
- h) dirige il personale dell'azienda, presiede le commissioni di concorso/selezione, è responsabile della applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al C.d.A. le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, sottoscrive le note di contestazione di addebiti, eroga direttamente i provvedimenti disciplinari, informandone il Consiglio d'Amministrazione, oltreché ogni altro provvedimento deliberato in materia di personale dal C.d.A.;
- i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- j) decide nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto in materia da contratti collettivi nazionali di lavoro;
- k) propone al C.d.A. l'adozione dei provvedimenti disciplinari di particolare gravità quali la sospensione e il licenziamento del personale dipendente;
- l) svolge l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori nel rispetto della normativa applicabile e sottoscrive i contratti;
- m) provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento economico aziendale e delle deliberazioni di indirizzo approvate dal C.d.A.;
- n) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento che abbiano un importo superiore alla soglia stabilita dal C.d.A., mentre per gli ordinativi di importo inferiore trasmette i relativi documenti al Presidente;

- o) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- p) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia;
- q) compie tutti gli atti esecutivi e gestionali necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa.
2. Nell'espletamento delle sopraindicate funzioni il Direttore dell'Azienda può avvalersi della collaborazione di dipendenti di diversa qualifica preposti alle singole attività in cui si articola l'organizzazione aziendale.

Capo IV

L'Organo di Revisione

Art. 32

Composizione e nomina

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un unico revisore dei conti nominato dal Consiglio Comunale. La nomina deve avvenire tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali dei Conti tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile consecutivamente una sola volta.
3. Non può essere nominato quale Revisori dei conti:
 - a. un amministratore e un consigliere comunale;
 - b. il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori aziendali e comunali entro il 3° grado;
 - c. colui che sia legato all'Azienda da rapporto di prestazione d'opera retribuita;
 - d. colui che sia proprietario, comproprietario, socio illimitatamente responsabile, dipendente di imprese esercenti attività identiche o connesse a quelle dell'Azienda, ovvero che abbia rapporti commerciali stabili con l'Azienda;
 - e. colui che abbia liti pendenti con l'Azienda ovvero svolga comunque attività concorrenziali.
4. Al Revisore è corrisposta un'indennità di carica, la cui misura è deliberata in sede di nomina, tenuto conto delle dimensioni dell'azienda e delle tariffe professionali vigenti nonché della vigente normativa in materia di revisione dei conti. Ad essi spetta inoltre 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 del Consiglio di Amministrazione.

5. Laddove, per legge, sia obbligatoria la nomina di un organo collegiale, questi è composto di tre membri e si applicano le disposizioni dei precedenti commi. In tali casi, il Presidente è nominato dal Consiglio Comunale.

Art. 33

Competenze e responsabilità

1. L'Organo di Revisione vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico - finanziaria.

2. In particolare compete al Revisore dei Conti:

a. accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e verificare l'osservanza delle norme tributarie;

b. riscontrare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e titoli di proprietà dell'Azienda o da essa ricevuti in pegno, cauzione o custodia;

c. attestare, nelle relazioni ai rendiconti consuntivi, la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;

d. esprimere, a richiesta, pareri su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria e alle problematiche di natura tributaria e, in specie, su progetti di investimento, impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, acquisto di azioni o quote societarie.

3. Il Revisore può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.

5. L'azione di responsabilità nei confronti del Revisore dei Conti è deliberata dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, dopo che il Sindaco abbia assunto le correlative controdeduzioni entro un termine congruo, non inferiore a 15 giorni, dalla formale contestazione degli addebiti all'interessato.

6. La revoca del Revisore è disposta soltanto congiuntamente alla deliberazione dell'azione di responsabilità.

7. Il Revisore Unico opera in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del DPR n. 902/1986.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 34

Organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata e aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, con apposite deliberazioni secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali. Sono posti quali criteri fondamentali di organizzazione:

- criterio della soddisfazione dell'utenza;
- criterio della flessibilità della struttura e dell'impiego di personale;
- criterio della determinazione di precise responsabilità gestionali;
- criterio della valorizzazione delle risorse umane.

Art. 35

Personale

1. La copertura di posti vacanti o di nuova istituzione avviene, su proposta del Direttore al Consiglio di Amministrazione, mediante nomina di personale già in servizio presso l'Azienda oppure mediante assunzione in servizio.

2. Le assunzioni in servizio del personale avvengono, su proposta del Direttore, per chiamata nominativa, per chiamata numerica, a seguito di espletamento di pubblico concorso o di selezione pubblica secondo le disposizioni di legge e le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e nei regolamenti aziendali.

3. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico e normativo del personale, parificata dall'art. 2193 c.c. al rapporto di diritto privato, è quella che risulta dalle vigenti norme di legge, dal presente Statuto e dai vigenti e futuri Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per dipendenti da Aziende Farmaceutiche Municipalizzate stipulati dalle federazioni di categoria, nonché dagli accordi e Contratti collettivi Aziendali.

4. Tutto il personale della Azienda è iscritto a forme di previdenza ed assistenza previste dalla legge.

5. Il Consiglio di Amministrazione non può sottoscrivere accordi sindacali aziendali senza la preventiva e distinta valutazione delle conseguenze che ne derivano sul piano finanziario e su quello delle prestazioni rese agli utenti.

6. Tutti i dipendenti, compreso il Direttore, sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, disciplinare prevista e disciplinata dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, dal presente Statuto, nonché dalle leggi vigenti in materia.

Art. 36

Assegnazioni al personale

1. L'assegnazione del personale alle Sezioni, ai Servizi, uffici e reparti è disposta dal Direttore dell'Azienda il quale ha sempre facoltà di variarla o frazionarla, nel rispetto delle norme vigenti.

2. Le funzioni di farmacista direttore di farmacia hanno carattere di nomina e sono affidate, su proposta del Direttore dell'Azienda, dal Consiglio di Amministrazione, a scelta fra i farmacisti in servizio effettivo che abbiano dato ottima prova sotto tutti i riguardi e possiedano particolare e sicura attitudine e rigoroso senso di responsabilità per funzioni direttive.

3. Le nomine del personale dipendente a mansioni superiori e le revisioni della classifica tabellare sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore dell'Azienda.

4. Il Consiglio di Amministrazione può disporre, nei casi previsti dalla legge, comandi di personale o trasferimenti temporanei ad altri soggetti.

5. Il personale può essere altresì comandato o trasferito temporaneamente a prestare servizio presso soggetti ai quali sia stata estesa l'attività dell'Azienda, ovvero soggetti con i quali l'Azienda intrattenga rapporti relativi al proprio Oggetto, alle condizioni, modi e limiti previsti dalle leggi e da regolamenti vigenti, ed in accordo con i Contratti Collettivi Nazionali di categoria e con il Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro.

TITOLO V

PIANI E BILANCI

Art. 37

Piano programma e bilancio pluriennale

1. L'Amministrazione Comunale di Scandiano delibera gli indirizzi e le finalità ai quali deve uniformarsi il Consiglio di Amministrazione per la determinazione del Piano Programma.

2. Lo schema del Piano Programma è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Direttore, e si dovrà conformare alle scelte, agli obiettivi, nonché alle indicazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Deve contenere fra l'altro:

- le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici ottimali del servizio;
- il livello di prestazione del servizio e gli indici di produttività aziendale;
- il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
- le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
- la politica del personale e la dotazione organica e relativi aggiornamenti, nonché il piano delle assunzioni, compresi i relativi costi e la loro dinamica d'incidenza sui

bilanci aziendali al fine di consentire al Comune di valutare, di conseguenza, l'incidenza di detti costi sul costo complessivo della spesa;

- le modalità di funzionamento dei settori aziendali interessati dal piano-programma.

3. Il bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n. 902, sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

4. Il piano programma e il bilancio pluriennale di previsione, in ossequio al disposto degli articoli 38 e 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.

5. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Scandiano del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

Art. 38

Bilancio preventivo economico annuale

1. Entro il 1° ottobre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio entro il 15 ottobre secondo i contenuti previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.

2. Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi servizi e la relazione illustrativa del Cda e del Direttore.

Art. 39

Bilancio d'esercizio – conto consuntivo

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutte le attività e servizi gestiti dalla Azienda, corredati dagli allegati dovuti per legge, nonché da quelli necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:

a. I criteri di valutazione dello stato patrimoniale;

b. I criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.

4. Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

5. Entro il 10 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio per l'approvazione in adozione e successiva trasmissione al Comune entro il 30 marzo, unitamente alla relazione dei Revisori.

Art. 40

Destinazione dell'utile netto d'esercizio

1. L'utile netto d'esercizio dell'Azienda, risultante dal conto consuntivo approvato dal Consiglio Comunale, è destinato secondo le indicazioni del Consiglio Comunale tenuto conto della situazione finanziaria dell'Azienda e della necessità di sviluppo degli investimenti.

2. L'utile d'esercizio evidenziato dal Conto Consuntivo approvato è destinato sulla base di quanto disposto con delibera del Consiglio Comunale, con la quale dapprima si provvederà:

a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale in una percentuale corrispondente al 5% dell'utile di esercizio fino a che detta riserva non abbia raggiunto il quinto del capitale di dotazione;

b) all'eventuale incremento del fondo rinnovo strutture ed attrezzature, nella misura di volta in volta deliberata;

c) all'eventuale fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal Piano-programma, nella misura di volta in volta deliberata.

3. Il fondo di riserva di cui alla lettera a) del comma 2 è da considerarsi ad ogni effetto riserva obbligatoria, mentre i fondi di cui alle lettere b) e c) del comma 2 sono facoltativi in quanto strettamente correlati al piano-programma degli investimenti ed al programma di rinnovo delle strutture ed attrezzature. Ne consegue che, nel caso in cui il piano programma degli investimenti il bilancio preventivo annuale e pluriennale non contengano specifici riferimenti a programmi di rinnovo di strutture ed attrezzature o di investimento ovvero nel caso in cui per l'attuazione di detti piani e programmi sia sufficiente un accantonamento inferiore alla percentuale stabilita i corrispondenti importi ovvero le eccedenze saranno versati al Comune.

4. In caso il piano programma prevedesse importanti innovazioni logistiche e strutturali, i limiti di destinazione degli utili ai fondi di cui ai punti b) e c) del comma 2 potranno essere

superati fino all'utilizzo della totalità dell'utile di bilancio, con apposita approvazione da parte del Consiglio Comunale.

5. Il versamento della quota di utile di esercizio di spettanza del Comune sarà eseguito, di norma, entro il termine di tre mesi dalla data in cui il conto consuntivo è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale, tenuto conto della situazione di liquidità dell'Azienda.

6. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione di cui al precedente comma 2 lett. a), ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati di cui al precedente comma 2 lettere b) e c), con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere del Collegio dei Revisori del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

7. La eventuale perdita d'esercizio deve essere ripianata con l'utilizzo del fondo di riserva. Se il fondo non sarà sufficientemente capiente, il Consiglio di Amministrazione dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del passivo da allegarsi al Bilancio stesso contenente l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano da sottoporre alla Amministrazione Comunale per l'approvazione.

TITOLO VI

SCRITTURE, SPESE E CONTRATTI

Art. 41

Scritture e libri obbligatori

1. L'Azienda è tenuta, nei casi e con le forme prescritte dalla legge, alla tenuta delle scritture contabili obbligatorie nonché alla tenuta ed aggiornamento dei libri obbligatori (art. 50 DPR n.902/1986).

Art. 42

Spese in economia

1. Le spese, i lavori, le forniture, i servizi e le opere che ai sensi degli artt. 34 lett. g e 70 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902, possono essere eseguiti in economia da parte del Direttore dell'Azienda in conformità ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:

- a. spese di manutenzione e riparazione degli impianti, dei macchinari e degli stabili;
- b. spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda e l'esercizio d'impresa;
- c. spese per servizi continuativi e simili;

d. spese obbligatorie.

2. Sulla base del Regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore provvede alle spese in economia senza l'osservanza di formalità contrattuali amministrative, tenendo presenti le consuetudini d'uso e commerciali adatte a ciascun caso.

3. L'assunzione delle spese previste nel comma 1 del presente articolo è disposta dal Direttore nei limiti degli stanziamenti di bilancio di Previsione.

Art. 43

Attività contrattuale

1. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, provvede agli appalti dei lavori, alle forniture, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi nel rispetto delle normative tempo per tempo ad essa applicabili.

TITOLO VII

REGOLAMENTI, PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Art. 44

Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvede ad emanare, riformare, rettificare, mediante deliberazione, i regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.

2. Entro quattro mesi dall'efficacia della costituzione dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative:

al personale dell'Azienda e alle relative assunzioni,

alla finanza e contabilità,

alle spese in economia e attività contrattuale.

Art. 45

Pubblicità e trasparenza

1. Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio d'Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente

statuto, un apposito regolamento detterà le norme per l'accesso agli atti dell'Azienda, sulla base di quanto previsto dalle leggi vigenti, prevedendo altresì le modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

Art. 46

Informazione agli utenti

1. Per i servizi assegnati all'Azienda, questa assicurerà l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti i servizi gestiti, le tecnologie impiegate, il funzionamento degli impianti, la qualità e la quantità dei servizi erogati nell'ambito della propria competenza.
2. L'Azienda è tenuta a redigere, aggiornare e pubblicare una Carta dei Servizi, da approvarsi a cura del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VIII

LIQUIDAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

Liquidazione dell'Azienda

1. La liquidazione dell'Azienda è disposta nei casi e nei modi previsti agli articoli 85 e 86 del DPR n. 902/1986 ed è curata dalla Giunta comunale.