



## **A.S.Far.M.**

*Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari*  
21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 - Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 - Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:asfarm@tin.it) : [asfarm@tin.it](mailto:asfarm@tin.it) - sito internet : [www.asfarm.it](http://www.asfarm.it)

---

# **REGOLAMENTO**

## **Generale dell'Azienda**

**di**

**finanza, contabilità, contratti, spese in economia**





# **S O M M A R I O**

## **TITOLO PRIMO - Natura e oggetto del servizio**

- Articolo 1 – Natura dell’Azienda
- Articolo 2 – Oggetto dell’Azienda
- Articolo 3 – Capacità dell’Azienda
- Articolo 4 – Adesione alle federazioni

## **TITOLO SECONDO - Amministrazione**

- Articolo 5 – Consiglio d’Amministrazione
- Articolo 6 – Funzionamento del Consiglio d’Amministrazione
- Articolo 7 – Adozione delle deliberazioni
- Articolo 8 – Verbali delle adunanze
- Articolo 9 – Consiglio d’Amministrazione – Impedimenti
- Articolo 10 – Trattamento economico
- Articolo 11 – Funzioni del Consiglio d’Amministrazione.
- Articolo 12 – Competenze del Presidente

## **TITOLO TERZO – Direzione dell’Azienda**

- Articolo 13 – Assunzione del Direttore: procedure e requisiti.
- Articolo 14 – Nomina, conferma, revoca e licenziamento del direttore
- Articolo 15 – Competenze del Direttore generale
- Articolo 16 – Direttore divieti e incompatibilità

## **TITOLO QUARTO - Personale**

- Articolo 17 - Stato giuridico e trattamento economico del personale
- Articolo 18 – Disciplina delle assunzioni e inquadramento del personale
- Articolo 19 – Dirigenti e Direttore della farmacia

## **TITOLO QUINTO - Finanza e Contabilità**

- Articolo 20 – Criteri di gestione aziendale
- Articolo 21 – Piano Programma
- Articolo 22– Bilancio pluriennale
- Articolo 23– Esercizio finanziario – Bilancio preventivo annuale
- Articolo 24 – Bilancio consuntivo
- Articolo 25 – Utile d’esercizio
- Articolo 26 – Patrimonio e capitale di dotazione
- Articolo 27 – Finanziamento degli investimenti
- Articolo 28 – Contrazione dei prestiti
- Articolo 29 – Servizio di tesoreria e cassa
- Articolo 30 – Ordinativi d’incasso e di pagamento
- Articolo 31 - Scritture obbligatorie
- Articolo 32 - Scritture contabili finalit 

## **TITOLO SESTO – Revisione economico finanziaria**

Articolo 33 - Collegio dei Revisori dei Conti

Articolo 34 – Competenze del collegio dei revisori

## **TITOLO SETTIMO – Regolamento contratti e spese in economia**

Articolo 35 - Contratti

Articolo 36 – Spese in economia

Articolo 37 – Responsabilità e classi di valore

Articolo 38 – Procedure per le spese in economia

Articolo 39 - Rendicontazione

Articolo 40 – Aggiornamenti

## **TITOLO OTTAVO - Tariffe, rapporti con utenza, norme finali**

Articolo 41 - Tariffe dei servizi erogati

Articolo 42 - Rapporti con gli utenti

Articolo 43 – Riferimento alle leggi

Articolo 44 – Entrata in vigore, abrogazione norme precedenti

Estremi d'approvazione

## **TITOLO PRIMO - Natura e oggetto del servizio**

### **Articolo 1 – Natura dell’Azienda**

1. L'A.S.Far.M. - Azienda Speciale per la farmacia e i servizi d'assistenza socio-sanitaria - è Azienda speciale del Comune di Induno Olona, disciplinata dagli articoli 112 e seguenti del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267, dalle norme del T.U. sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni e delle Province, approvato con R.D. 15 ottobre 1925, n. 2578, del regolamento generale d'amministrazione e contabilità, approvato con D.P.R. 04.10.1986, n. 902, dall'articolo 51 dello Statuto Comunale e dallo Statuto dell'azienda medesima.

### **Articolo 2 – Oggetto dell’Azienda**

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei servizi e attività definiti dall'articolo 3 dello statuto aziendale.

### **Articolo 3 – Capacità dell’Azienda**

1. L'Azienda è dotata di personalità giuridica ed ha capacità di compiere tutti gli atti e negozi giuridici necessari per il raggiungimento del fine istituzionale, nonché di stare in giudizio per le azioni che ne conseguono. Essa è soggetta alla vigilanza del Sindaco e della Giunta Comunale secondo gli indirizzi e le direttive formulati dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 4 – Adesione alle federazioni**

1. L'azienda aderisce alle Federazioni nazionali delle aziende speciali di categoria associate alla CISPEL per la generalità dei servizi e all'UNEBA per i servizi gestiti dall'area socio-sanitaria.

## **TITOLO SECONDO - Amministrazione**

### **Articolo 5 – Consiglio d'Amministrazione**

1. La gestione dell'Azienda è affidata al Consiglio d'Amministrazione, composto dal Presidente e da quattro membri effettivi nominati dal Sindaco entro 45 giorni dalla sua elezione, secondo gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale. I membri del medesimo, che debbono essere prescelti all'esterno del Consiglio Comunale tra persone di comprovata esperienza, rimangono in carica per durata temporale corrispondente con il mandato del Sindaco, fatta salva la "prorogatio" fino alla nomina e insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione. Possono essere rieletti per non più di due volte consecutive.
2. Il Consiglio d'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 del Presidente sono svolte dal consigliere presente più anziano di età.

### **Articolo 6 – Funzionamento del Consiglio d'Amministrazione**

1. Il Consiglio d'Amministrazione si riunisce, di regola, nella sede dell'Azienda.
2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, di regola, una volta al mese. Il Consiglio può riunirsi, per specifici argomenti, su richiesta motivata di due Consiglieri o del Direttore, o del Collegio dei Revisori. La riunione deve tenersi 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 residenza anagrafica dei consiglieri, con facoltà dei consiglieri di eleggere domicilio diverso dalla residenza anagrafica, opzione questa che deve essere comunicata per iscritto al Direttore. In caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto a 24 ore:
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti, nonché, per conoscenza, al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. 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. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa solo se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
5. Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente e il Consiglio d'Amministrazione possono invitare per chiarimenti e comunicazioni persone estranee al Consiglio stesso, tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.
6. Il Direttore partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio d'Amministrazione; il suo parere deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritenga eventualmente di discostarsene.
7. Per la validità delle sedute del Consiglio d'Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica compreso il Presidente.

## **Articolo 7 – Adozione delle deliberazioni**

1. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione constata la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.
2. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.
3. 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.
4. Nel caso di deliberazioni adottate con scrutinio palese i consiglieri, che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dal votare, non sono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.
6. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.
5. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno e ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i componenti del Consiglio.

## **Articolo 8 – Verbali delle adunanze**

1. Le funzioni di segretario sono esercitate da dirigente o dipendente dell'Azienda nominato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta d'insediamento.
2. In assenza del Segretario le funzioni sono svolte dal Direttore o da un membro del Consiglio d'Amministrazione designato dal Presidente.
3. Il Segretario compila i verbali delle sedute che, dopo essere stati approvati, di norma, nella seduta immediatamente successiva a quella cui sono riferiti, debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e dal Segretario medesimo.
4. Il rilascio di copie delle deliberazioni a chi ne abbia interesse e la visione dei verbali del Consiglio d'Amministrazione e degli altri provvedimenti possono essere effettuati in osservanza dell'apposito regolamento interno, adottato dall'Azienda a norma di legge. Con lo stesso regolamento sono stabilite le modalità con cui ciascun consigliere può esercitare il diritto di ottenere tutte le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.
5. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario della Consiglio d'Amministrazione.

## **Articolo 9 – Consiglio d'Amministrazione – Impedimenti**

1. I componenti del Consiglio non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano i loro parenti e affini entro il quarto grado civile.
2. Quando il Consiglio d'Amministrazione non sia in grado di deliberare, per effetto del divieto di cui al precedente comma o per altro legittimo motivo, gli si sostituisce la Giunta Comunale.

## **Articolo 10 – Trattamento economico**

1. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai membri del Consiglio d'Amministrazione è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 816 del 23.12.1985.
2. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio d'Amministrazione, in caso di missione per conto dell'Azienda e le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività aziendali è stabilito dal Consiglio stesso con apposito regolamento.

## **Articolo 11 - Funzioni del Consiglio d'Amministrazione**

1. Il Consiglio d'Amministrazione è investito di più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda che non siano per legge, statuto o per regolamento, generale e speciale, riservate al Direttore o all'Ente Locale d'appartenenza.

In particolare:

### ➤ **Funzioni relative alla gestione**

- a) delibera il piano programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo economico annuale, il bilancio consuntivo dell'Azienda, provvedendo alla presentazione del medesimo al Consiglio Comunale, previo esame da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- b) delibera in merito alle variazioni di bilancio preventivo economico indicando, in caso di variazioni negative del risultato economico, oltre alle cause del peggioramento, le misure gestionali adottate per ristabilire il risultato economico previsto;
- c) delibera le spese e approva i contratti (ai sensi del titolo IV del D.P.R. 04/10/1986, n. 902);
- d) approva i capitolati per l'esecuzione dei lavori e l'aggiudicazione di servizi e forniture;
- e) autorizza la stipulazione dei contratti di cui al precedente punto d) approvando il relativo schema;
- f) delibera di contrarre mutui con gli istituti autorizzati e prestiti obbligazionari;
- g) determina, con apposita deliberazione, le rette, tariffe e prezzi per i servizi e le prestazioni rese dall'Azienda nei casi non regolati da tariffe ufficiali;
- h) autorizza, ove necessario, il ricorso a consulenze professionali esterne;
- i) approva i regolamenti interni che possono occorrere per il migliore funzionamento della conduzione aziendale;
- j) delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell'Azienda.

### ➤ **Funzioni relative all'ordinamento dell'Azienda**

- a) delibera, su proposta del Direttore, in ordine alla determinazione ed alle revisioni della struttura organizzativa aziendale;
- b) delibera in genere su tutte le materie relative all'ordinamento dell'Azienda.

### ➤ **Funzioni relative al personale aziendale**

- a) delibera sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) delibera i contratti integrativi aziendali nei casi e nelle materie ammesse;
- c) delibera l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore, nonché il trattamento economico del personale, le promozioni, gli avanzamenti, i passaggi di categoria, tenendo conto di quanto disposto dai contratti collettivi di lavoro;
- d) mantiene e favorisce relazioni e contatti sui problemi generali dell'Azienda con le rappresentanze sindacali dei lavoratori firmatarie dei contratti collettivi.

➤ **Funzioni relative al Direttore dell'Azienda**

- a) nomina, a seguito di concorso pubblico, il Direttore dell'Azienda;
- b) nomina, a voti unanimi, il Direttore per chiamata, inviando la delibera al Consiglio Comunale;
- c) delibera la risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore;
- d) sospende, con deliberazione motivata, il Direttore dal servizio;
- e) autorizza il Direttore a stare in giudizio, salvo che si tratti di giudizi relativi alla riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda.

➤ **Funzioni relative all'attività consultiva ed informativa**

- a) fornisce le notizie, le informazioni ed i pareri richiesti dal Sindaco o da altre pubbliche autorità;
- b) presenta all'Amministrazione Comunale, normalmente due volte l'anno, in sede di presentazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo una relazione sull'andamento dell'Azienda;
- c) presenta all'Amministrazione Comunale le proposte di modifica dello statuto
- d) delibera le modifiche e integrazioni del presente regolamento;
- e) affida, nei limiti delle proprie attribuzioni, specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore.

**Articolo 12 – Competenze del Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione:

- a) rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale;
- b) convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno;
- c) sovrintende al buon funzionamento dell'azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- d) firma gli ordini di pagamento secondo le procedure dello specifico regolamento, la corrispondenza e gli atti del Consiglio d'Amministrazione;
- e) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi dello statuto aziendale e dello statuto comunale;
- f) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- g) verifica che le iniziative d'informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dallo statuto aziendale e da quello comunale;
- h) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
- i) comunica al Sindaco le vacanze dalla carica di consigliere a seguito di decadenza, dimissioni o morte, entro dieci giorni da quello in cui si sono verificate o venute a sua conoscenza;
- j) segnala al Sindaco i casi d'assenza dei consiglieri che comportino la dichiarazione di decadenza, quando il Consiglio d'Amministrazione non vi abbia provveduto entro un mese dal loro verificarsi;
- k) contesta per iscritto al Direttore i motivi del licenziamento nel corso del triennio, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per le difese, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.P.R. 902/86;
- l) sottoscrive le delegazioni di pagamento sulle entrate aziendali a garanzia dell'ammortamento dei prestiti;
- m) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio d'Amministrazione;
- n) riceve copia dei verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori del Conti e informa il Consiglio d'Amministrazione circa i rilevati e suggerimenti in essi contenuti.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente. Qualora sia assente anche il Vice Presidente, svolge le veci del Presidente il Consigliere più anziano d'età,  
Il Presidente può delegare la firma degli atti di sua competenza ad uno o più consiglieri. Le deleghe devono, in ogni caso, essere conferite per iscritto e possono essere revocate, di esse e della loro revoca è data notizia al Comune.
3. Il Presidente può delegare alcune delle sue attribuzioni ad altri componenti del Consiglio, come pure affidare ad essi incarichi speciali. Le deleghe o gli incarichi devono essere conferiti per iscritto e possono essere revocati.

## **TITOLO TERZO – Direzione dell’Azienda**

### **Articolo 13 – Assunzione del Direttore: procedure e requisiti.**

1. La direzione dell’Azienda è affidata al Direttore assunto di norma tramite espletamento di pubblico concorso. La nomina è effettuata, sulla scorta della graduatoria del concorso espletato, con deliberazione del Consiglio d’Amministrazione e con l’intervento di almeno due terzi dei componenti oltre al Presidente.
2. La Commissione giudicatrice del concorso è composta da cinque membri, nominati dal Consiglio d’Amministrazione, ed è costituita in maggioranza da docenti ed esperti del settore, tra i quali verrà nominato un Segretario.
3. Il Consiglio d’Amministrazione può eccezionalmente assumere il Direttore senza pubblico concorso per chiamata tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori d’attività dell’Azienda. L’assunzione per chiamata deve essere disposta con deliberazione motivata adottata dal Consiglio d’Amministrazione con voto unanime ed il relativo provvedimento deve essere approvato dal Consiglio Comunale con l’intervento di almeno due terzi dei Consiglieri in carica.
4. Per concorrere alla nomina o per all’assunzione per chiamata i concorrenti debbono possedere i requisiti previsti dall’articolo 14, dello statuto aziendale.
5. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto nazionale per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

### **Articolo 14 – Nomina, conferma, revoca e licenziamento del direttore**

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato.
2. 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 debbono essere esplicitamente riportati nella deliberazione del Consiglio d’Amministrazione.
3. Qualora sei mesi prima della scadenza del triennio il Consiglio d’Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi s’intenderà confermato tacitamente per un altro triennio.
4. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata, con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ed immediatamente comunicata al Direttore e all’Amministrazione Comunale.

### **Articolo 15 – Competenze del Direttore generale**

1. Il Direttore generale:
  - a) ha la responsabilità gestionale dell’Azienda e quindi è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell’Azienda fissati dal Consiglio d’Amministrazione in osservanza degli indirizzi dettati dall’Ente locale d’appartenenza;
  - b) Esegue le deliberazioni del Consiglio d’Amministrazione e le disposizioni impartite dal Presidente;
  - c) Formula proposte per l’adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio d’Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione

al Presidente;

- d) Sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, del conto consuntivo e dei piani di lavoro per settore;
- e) Rappresenta l'Azienda in giudizio, con la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, che non necessita quando la lite riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- f) Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo statuto, dai regolamenti aziendali e dal Consiglio d'Amministrazione;
- g) Dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio d'Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, riferisce delle trattative e delle relazioni sindacali;
- h) Decide le misure disciplinari a carico del personale dipendente, in osservanza di quanto previsto nella materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento per le assunzioni e la disciplina del personale;
- i) Interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere le controversie. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato apicale di area dell'azienda, previo conferimento di procura da conferirsi con le modalità previste dall'articolo 420 del Codice Civile;
- j) Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per l'organico sviluppo delle attività aziendali e per il conseguimento degli obiettivi previsti dal piano programma e dal programma triennale degli investimenti;
- k) Presiede alle aste e alle licitazioni private, funzione alla quale ha facoltà di delegare altro dirigente o impiegato direttivo dell'Azienda;
- l) Stipula i contratti con possibilità di delegare tale funzione ai dirigenti e ai quadri delle aree dell'azienda;
- 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 dallo specifico regolamento aziendale;
- n) Firma gli ordinativi di incasso, di pagamento e sottoscrive, unitamente al Presidente, le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- o) Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- p) Vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali, delle deliberazioni, nonché di ogni altro atto e documento dovuto all'Amministrazione Comunale da parte del Segretario del C.d.A. e, in assenza del medesimo, vi provvede direttamente;
- q) Compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dei servizi e delle attività istituzionalmente demandati all'azienda;
- r) Ove richiesto nel bando di concorso o nella delibera di nomina, il Direttore **generale** dell'Azienda svolge anche le funzioni di Direttore dell'area prima: Farmacia o dell'area seconda: Servizi d'ospitalità, ricovero e sociosanitari;
- s) Formula proposte in ordine all'adozione, modifiche e integrazioni dei regolamenti aziendali previsti dallo statuto e dalle norme di legge vigenti nelle materie afferenti i servizi istituzionalmente demandati all'Azienda;
- t) Formula proposte in ordine alla determinazione delle rette per i servizi d'ospitalità e ricovero ed alle tariffe per le prestazioni e forniture effettuate dall'Azienda nell'ambito delle attività farmaceutiche, sanitarie e sociali, escluse quelle determinate per legge o comunque per disposizioni di autorità allo scopo proposte;
- u) Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti aziendali.

2. Direttore ha facoltà, In caso di assenza, impedimento o altro giustificato motivo, di delegare temporaneamente, in tutto o in parte, le sue funzioni ad altro dirigente o quadro dipendente dell'Azienda, comunicando copia dell'atto di delega al Consiglio d'Amministrazione.
3. In caso di temporanea vacanza del posto o di assenza superiore a trenta giorni, le funzioni sono affidate dal Consiglio d'Amministrazione ad altro dirigente, o quadro dipendente dell'Azienda in possesso di adeguate capacità ed esperienza professionale.

#### **Articolo 16 – Direttore divieti e incompatibilità**

1. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, ne può accettare incarichi anche temporanei retribuiti di carattere professionale estranei all'Azienda, senza aver richiesto ed ottenuto espressa preventiva autorizzazione dal Consiglio d'Amministrazione.
2. Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio d'Amministrazione ha facoltà di dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro.



## **TITOLO QUARTO - Personale**

### **Articolo 17 - Stato giuridico e trattamento economico del personale**

1. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti è stabilito nella tabella numerica del personale approvata ogni anno contestualmente al bilancio di previsione, del quale costituisce allegato obbligatorio e diviene esecutiva con il medesimo.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti ha natura privatistica.
3. 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 delle Aziende speciali degli enti locali, dai contratti collettivi integrativi di settore e aziendali, dai contratti individuali, nonché, per quanto in essi eventualmente non stabilito, dalle leggi vigenti.
4. Gli accordi nazionali applicati dall'Azienda sono i seguenti:
  - a) Accordo nazionale stipulato tra FNDAI e CISPEL per il direttore e dirigenti;
  - b) Accordo nazionale stipulato tra FIAMCLAF e FILCAMS/CGIL - FISASCAT/CISL - UIL.- TuCS., per il personale dell'area prima: Attività farmaceutiche e parafarmaceutiche;
  - c) Accordo nazionale stipulato tra UNEBA e ANASTE - FISASACAT/CISL - FILCAMS/CGIL UIL./TuCS, per il personale dell'area seconda: Servizi sociali, assistenziali e sanitari.
5. La semplice adesione dell'Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale dalla stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle associazioni medesime.
5. Al personale addetto ai servizi comuni è applicato identico contratto da individuare e scegliere d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.
6. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 18 – Disciplina delle assunzioni e inquadramento del personale**

1. Nel rispetto di quanto stabilito in materia dai vigenti contratti collettivi di lavoro, le assunzioni e inquadramenti personale sono disposti dal Consiglio d'Amministrazione per promozione, per concorso, per selezione pubblica, per selezione privata esterna o interna e per chiamata diretta nei casi d'urgenza ed eccezionali, il tutto in osservanza delle norme contenute nel Regolamento per le assunzioni e la disciplina del personale.
2. Di norma il personale esecutivo, inquadrato in livelli inferiori ai quadri direttivi e dirigenti, è assunto mediante espletamento della procedura di selezione privata, con facoltà del Consiglio d'Amministrazione di ricorrere all'assunzione per chiamata diretta nei casi di necessità ed urgenza , in osservanza della normativa contenuta nel regolamento per le assunzioni e la disciplina del personale.
3. Con apposite deliberazioni il Consiglio d'Amministrazione approva i bandi dei concorsi e selezioni, determinando con i medesimi le modalità ed i requisiti per le assunzioni in relazione alle funzioni da espletare ed alle esigenze generali e particolari dell'organizzazione aziendale.

## **Articolo 19 – Dirigenti e Direttore della farmacia**

1. Le assunzioni dei dirigenti e del direttore della farmacia sono effettuate, di norma, tramite espletamento di pubblico concorso, da esperire secondo la normativa prevista dal vigente regolamento per le assunzioni e la disciplina del personale, nonché delle norme particolari vigenti per il direttore della farmacia.
1. La Commissione giudicatrice del concorso è composta da cinque membri, nominati dal Consiglio d'Amministrazione, è presieduta dal Direttore dell'Azienda o da altro dirigente dallo stesso delegato ed è costituita in maggioranza da docenti ed esperti del settore per i dirigenti e secondo il disposto dell'articolo 4 dalla Legge 02/04/1968 n. 475 per il direttore della farmacia.
2. Il Consiglio di Amministrazione può eccezionalmente assumere i dirigenti senza pubblico concorso per chiamata tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell'Azienda. L'assunzione per chiamata deve essere disposta con deliberazione motivata adottata dal Consiglio d'Amministrazione con voto unanime ed il relativo provvedimento deve essere approvato dal Consiglio Comunale con l'intervento di almeno due terzi dei Consiglieri in carica.
3. Per la nomina a Direttore **della farmacia** è richiesta la laurea in farmacia o chimica e farmacia, con le relative abilitazioni all'esercizio professionale legalmente riconosciute, oltre alla certificazione dalla quale risulti che il candidato ha prestato servizio per un minimo di due anni presso una farmacia o tre anni presso un laboratorio chimico farmaceutico o magazzino di prodotti farmaceutici, in qualità di collaboratore scientifico nel ramo specifico. Il Consiglio d'Amministrazione può stabilire altri requisiti con motivata deliberazione da adottare contestualmente con l'approvazione del bando di concorso.
4. Il Farmacista Direttore deve avere la sua residenza stabile nel Comune, in alloggio messo a disposizione dell'Azienda per assicurare la migliore funzionalità del servizio, la reperibilità e, ove necessario, sarà tenuto anche a prestare servizio in ore e giornate eccedenti il suo normale orario di lavoro.

## **TITOLO QUINTO - Finanza e Contabilità**

### **Articolo 20 – Criteri di gestione aziendale**

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia nel rispetto del vincolo della economicità.
2. Le relative misurazioni sono effettuate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 8 della legge 28/02/1986, n. 41, ed in altri provvedimenti legislativi, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del conto consuntivo.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui servizi o svolga attività senza possibilità di recuperare dall'utenza o attraverso contributi di altri enti o comunque all'interno del bilancio complessivo dell'Azienda, l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, è tenuta a versare, a titolo di trasferimento per la copertura dei costi sociali, in osservanza del disposto dell'articolo 114, comma 6, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267, il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale dei costi risultanti dal bilancio preventivo, salvo conguaglio a chiusura d'esercizio.
4. Nel provvedimento del competente Organo Comunale, da adottare in concomitanza con l'approvazione del bilancio preventivo annuale, sono indicate le modalità di rendicontazione dei costi sociali e di versamento delle somme spettanti all'Azienda a copertura dei medesimi.

### **Articolo 21 – Piano Programma**

1. Il piano programma, di cui all'articolo 3 della legge 23/04/1981 n. 153, è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda, dopo il suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che s'intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
  - a) le dimensioni territoriali ed i livelli economicamente ottimali di ogni servizio;
  - b) i livelli d'erogazione dei servizi e gli indici di produttività aziendale raffrontati nel tempo e nello spazio con dati disponibili di altre aziende del settore;
  - c) il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
  - d) le modalità di finanziamento dei programmi di investimenti;
  - e) le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle rette e tariffe;
  - f) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme per ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro e alla produzione e distribuzione dei servizi;
  - g) le forme del concorso della collettività e delle associazioni imprenditoriali e cooperative alla migliore gestione dei servizi pubblici.
2. Il piano programma deve essere aggiornato annualmente o confermato in sede di aggiornamento del bilancio pluriennale.

### **Articolo 22– Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione di cui all'articolo 3 della Legge 24/04/1981, n. 153, è redatto in coerenza con Il piano programma e ha durata triennale. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e Indicando 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 primo esercizio, è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione, che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

### **Articolo 23– Esercizio finanziario – Bilancio preventivo annuale**

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Entro il 31 dicembre d'ogni anno il Consiglio d'Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'anno successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato con decreto del Ministero del Tesoro 26/04/1995.
3. Detto bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali, nonché i corrispettivi a copertura dei costi sociali derivanti da minori ricavi o maggiori oneri per servizi richiesti dal Comune all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.
4. Al predetto bilancio debbono essere allegati:
  - a) Il programma degli investimenti previsti nell'esercizio con indicazione delle spese da effettuare nell'anno e delle modalità di copertura delle medesime;
  - b) Il riassunto dei dati del bilancio consuntivo chiuso 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 suddivisa per i servizi gestiti dall'Azienda e per contratto collettivo di lavoro applicato a ciascuna categoria di dipendenti, completa dei livelli d'inquadramento e delle variazioni previste in corso d'anno;
  - d) Il bilancio annuale di cassa che evidenzia le fonti d'entrata e il fabbisogno per i diversi cespiti di spesa;
  - e) la relazione illustrativa delle singole voci di ricavo e di costo.
5. il bilancio preventivo economico annuale deve essere formato in bilanci relativi alle diverse aree d'attività dell'Azienda, che sommati vanno a formare il bilancio complessivo dell'Azienda.
6. I costi comuni a più servizi debbono essere proporzionalmente suddivisi tra i diversi servizi cui afferiscono ai fini della dimostrazione del risultato economico d'esercizio di ciascuna gestione.
7. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 72 del D.P.R. 04/10/1986, n. 902, la deliberazione del Consiglio Comunale d'approvazione del bilancio preventivo economico annuale deve intendersi come autorizzazione di massima alla accensione dei mutui ai sensi **dell'articolo 9 bis del D.L. 01/07/1986, n. 318, convertito in Legge 09/08/1986, n. 488.**

### **Articolo 24 – Bilancio consuntivo**

1. Entro il 31 marzo il direttore presenta al Consiglio d'Amministrazione il bilancio consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei conti relativamente alle quote degli ammortamenti e degli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e risconti.

2. Il bilancio consuntivo si compone dello stato patrimoniale e del conto economico, redatti in conformità dello schema tipo approvato con decreto del Ministero del Tesoro 26/04/1995 emesso in esecuzione dell'articolo 4, comma 3, del D.L. 31/01/1995, n. 26, convertito con modificazioni in legge 29/03/1995, n. 95, che devono essere corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Nel bilancio consuntivo i risultati di ogni voce di ricavo e di costo devono essere comparati con quelli del bilancio preventivo e dei due precedenti bilanci consuntivi.
4. Nella nota integrativa, redatta ad illustrazione del bilancio consuntivo, il direttore deve analiticamente esporre:
  - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
  - b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote d'ammortamento, degli accantonamenti per il trattamento di fine rapporto del personale, degli accantonamenti a fondi di riserva ed a eventuali altri fondi;
  - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
  - d) un raffronto dei ricavi e costi dell'esercizio rispetto ai dati nazionali ed indici di carattere tecnico, economico e finanziario, comparabili con quelli elaborati annualmente dalla CISPEL (Confederazione Italiana Servizi Pubblici Enti Locali), ai fini di un giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti.
5. Il Consiglio d'Amministrazione delibera il Bilancio consuntivo entro il 15 aprile e lo trasmette entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori dei Conti per la relazione di competenza del medesimo, che deve essere presentata, unitamente al bilancio consuntivo, entro il 30 maggio al Consiglio Comunale.

### **Articolo 25 – Utile d'esercizio**

1. L'utile netto d'esercizio deve essere destinato, nell'ordine:
  - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva, nella misura minima del 10%;
  - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti, tenuto conto dei fondi ammortamento e delle esigenze finanziarie per i prevedibili rinnovi;
  - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano programma e del bilancio preventivo pluriennale.
2. L'eccedenza è versata al Comune, dopo intervenuta l'esecutività della deliberazione d'approvazione del bilancio consuntivo da parte del Consiglio Comunale ed entro tre mesi dalla formale richiesta avanzata dall'Ente Locale.
3. Nel caso di perdita d'esercizio, il Consiglio d'Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
4. La perdita di esercizio che eccede il fondo di riserva deve essere ripianata dall'Ente Locale entro tre mesi dall'approvazione del bilancio comunale di previsione dell'esercizio successivo.

### **Articolo 26 – Patrimonio e capitale di dotazione**

1. Il Patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati, quale capitale di dotazione, dal Comune all'atto della costituzione o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'Azienda nel corso dell'attività, con mezzi finanziari propri.

2. Possono essere conferiti all'Azienda anche azioni o quote di partecipazione e società ed enti, aventi come fine attività collaterali o complementari a quelle indicate all'articolo 3 dello statuto aziendale.
3. L'Azienda è tenuta a corrispondere al Comune un interesse pari a quello sostenuto dal Comune per l'eventuale contrazione dei mutui necessari per il conferimento del capitale di dotazione, limitatamente alla durata dei mutui contratti ed in base al relativo piano di ammortamento.
4. 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.
5. Per i beni immobili e mobili conferiti in natura il Consiglio Comunale stabilisce i criteri:
  - a) per la relativa valutazione, sentito il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda;
  - b) per il computo degli interessi da riconoscere al Comune sulle somme risultanti dalle valutazioni; tale interesse deve essere pari, per tasso e durata, a quello praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti per finanziamenti similari all'atto del conferimento.
6. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti, come i beni direttamente acquisiti dall'Azienda, nel libro dei cespiti della stessa e, a suo nome, nei pubblici registri mobiliari e immobiliari.
7. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale e di tutti i beni conferiti o acquisiti nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto aziendale.

### **Articolo 27 – Finanziamento degli investimenti**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:
  - a) con i fondi allo scopo accantonati;
  - b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento, costituite dai fondi iscritti nelle passività dello stato patrimoniale;
  - c) con i contributi in conto capitale assegnati dallo Stato, della Regione e da altri enti pubblici;
  - d) con l'assunzione di prestiti anche obbligazionari;
  - e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.
2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario esclusivamente per esigenze di elasticità di cassa. Può, altresì, ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.
3. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 72 del D.P.R. 04/10/1986, n. 902, la deliberazione del Consiglio Comunale d'approvazione del bilancio preventivo economico annuale deve intendersi come autorizzazione di massima all'accensione dei mutui.
4. Le deliberazioni di cui al secondo comma del presente articolo debbono essere trasmesse al Comune in osservanza dell'articolo 72, comma primo, del D.P.R. 04/10/1986, n. 902.

### **Articolo 28 – Contrazione dei prestiti**

1. L'azienda, nell'ambito delle capacità ad essa riconosciute dall'articolo 2, terzo comma, del T.U. approvato con R.D. 15/10/1925, n. 2578, per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, può contrarre prestiti, per il finanziamento degli investimenti previsti nel piano programma e nel bilancio pluriennale, alle seguenti condizioni:
  - a) che abbiano per scopo di provvedere alla costruzione di nuovi impianti o all'ampliamento, miglioramento, ammodernamento di attrezzature ed impianti esistenti;
  - b) che le rate di ammortamento, sommate a quelle relative ai prestiti precedentemente contratti, non raggiungano complessivamente una somma annuale superiore al terzo delle entrate ordinarie accertate in base bilancio consuntivo dell'anno precedente, approvato dal Consiglio Comunale.

2. A garanzia dell'ammortamento dei prestiti, l'azienda speciale può rilasciare a favore dei mutuanti garanzie reali sul patrimonio oppure delegazioni sulle proprie entrate nel limite stabilito alla lettera b) del primo comma del presente articolo.
3. Le delegazioni sono sottoscritte dal presidente del Consiglio d'Amministrazione, dal Direttore e dal Tesoriere, che è tenuto ad accettarle.
4. L'Azienda può altresì emettere, subordinatamente alle prescritte autorizzazioni dell'autorità governativa, obbligazioni con garanzia reale sul patrimonio disponibile o con fideiussione dell'ente locale o di istituti di credito, singoli a consorziati, o di compagnie d'assicurazione autorizzate, nei confronti dei quali l'azienda può rilasciare delegazioni sulle proprie entrate, come previsto al comma 2) del presente articolo.
5. Le quote d'ammortamento dei prestiti obbligazionari, concorrono alla determinazione del limite di cui alla lettera b) del primo comma del presente articolo anche nell'ipotesi in cui non siano rilasciate delegazioni sulle entrate.

### **Articolo 29 – Servizio di tesoreria e cassa**

1. Il servizio di tesoreria e cassa dell'Azienda è affidato dal Consiglio d'Amministrazione a un Istituto di Credito o Consorzio di Istituti di Credito, di cui all'art. 5 del R.D. 12/03/1936, n. 375 e successive modificazioni, operanti sulla piazza, in base ad apposita convenzione ed a seguito di licitazione o trattativa privata.
2. Fermo restando, per quanto riguarda i pagamenti, l'unicità del rapporto con il tesoriere, l'Azienda può avvalersi per l'esazione dei proventi anche dei servizi di conto corrente postale o di altri Istituti bancari diversi da quello cui è affidato il servizio di tesoreria e cassa, salvo l'obbligo di far affluire periodicamente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse, nei modi e nei termini stabiliti dalla direzione aziendale in relazione alle necessità di cassa ed alle condizioni praticate dai diversi istituti bancari.
3. L'impiego fruttifero delle somme esuberanti è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Presso l'Azienda può essere istituito, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, un servizio di cassa interno per le attività di esazione e per il pagamento delle minute spese economiche.
5. La dotazione del fondo cassa interno è reintegrabile su richiesta del dipendente incaricato della gestione, previa presentazione della documentazione relativa alle spese sostenute ed è deliberata dal Consiglio d'Amministrazione. Le operazioni effettuate dal cassiere interno debbono essere annotate in apposito registro numerato e vidimato dal Direttore.

### **Articolo 30 – Ordinativi d'incasso e di pagamento**

1. Tutte le entrate dell'Azienda, comprese quelle derivanti da contributi e trasferimenti, sono riscosse dal tesoriere in corrispondenza di emissione delle relative reversali d'incasso. Il tesoriere è comunque tenuto a riscuotere le somme di versamenti e pagamenti da chiunque effettuati a favore dell'Azienda, in conto sospesi, richiedendo l'emissione delle relative reversali d'incasso che debbono essere emesse entro i trenta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con emissione di regolare mandato a mezzo del tesoriere aziendale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento delle spese in economia utilizzando il fondo in disponibilità del Direttore e nel rigoroso rispetto delle procedure previste dal regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto a provvedere d'iniziativa al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, così com'è riservata all'Azienda la facoltà, nei casi d'assoluta urgenza, di richiedere pagamenti in conto sospesi. I tali casi i mandati di pagamento devono essere emessi nei trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere o alla richiesta di pagamento in conto sospesi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Direttore dell'Azienda e siglate dal dipendente che ha provveduto alla loro compilazione. I mandati di pagamento sono sottoscritti congiuntamente dal Direttore dell'Azienda e dal dirigente amministrativo o quadro responsabile della contabilità aziendale, nonché siglate dal dipendente che ha provveduto alla loro compilazione. Debbono essere sottoscritti anche dal Presidente i mandati di pagamento relativi alle spese d'investimento d'importo singolarmente superiore ai 50.000 euro.

### **Articolo 31 - Scritture obbligatorie**

1. L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:
  - a) libro giornale;
  - b) libro degli inventari e cespiti;
  - c) libro matricola;
  - d) libro paga;
  - e) libro presenze;
  - f) libro infortuni;
  - g) registri IVA acquisti, vendite, corrispettivi e corrispettivi d'emergenza;
  - h) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
  - i) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti;
  - j) il libro delle obbligazioni, nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;
  - k) Registro di protocollo;
  - l) Registro stupefacenti;
  - m) Registro veleni;
  - n) Registro conto deposito.
2. L'Azienda deve altresì tenere le altre scritture contabili che sono previste dalla legge e richieste dalla natura o dalle dimensioni dell'Azienda.
3. Per la tenuta delle predette scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli. 2214 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

### **Articolo 32 - Scritture contabili finalità**

1. Le scritture contabili devono consentire:
  - a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dallo schema tipo di bilancio approvato con decreto del Ministro del Tesoro 26/04/1995.
  - b) la rilevazione dei flussi di cassa;
  - c) la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi (ove possibile) per prodotto o per servizio, nonché per centri di costo e responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
  - d) la formazione di situazioni periodiche dell'andamento economico di gestione.

## **TITOLO SESTO – Revisione economico finanziaria**

### **Articolo 33 - Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati ad un Collegio di Revisori, composto da tre membri nominati dal Consiglio Comunale e scelti tra persone iscritte nel registro di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo 27/01/1992, n. 88. Il Collegio elegge nel proprio seno il Presidente.
2. 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. La decadenza del Consiglio d'Amministrazione non comporta la decadenza dall'ufficio del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei revisori è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e delle tariffe professionali vigenti. Compete altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento delle funzioni in osservanza al disposto dell'articolo 3 del vigente regolamento per il trattamento economico per i consiglieri e revisori.
6. Il Collegio dei revisori dei Conti deve, nello svolgimento della sua attività prevista dagli articoli 53 e 54 del D.P.R. 04/10/1986, n. 902, deve ispirarsi ai principi di comportamento statuiti dal Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e del ragionieri.

### **Articolo 34 – Competenze del collegio dei revisori.**

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:
  - a) la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
  - b) la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
  - c) la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui all'articolo 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.
2. Il Collegio dei Revisori deve 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 loro sottoposte 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. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza ed agli stessi è sempre assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I componenti del Collegio dei Revisori devono partecipare alle sedute nelle quali si discutono il piano programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico finanziaria ed alle altre riunioni a cui siano invitati dal Presidente della Consiglio, essi possono comunque partecipare a tutte le sedute del Consiglio d'Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle loro eventuali osservazioni o rilievi.
7. Il Collegio deve presentare al Consiglio Comunale, alla fine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, sull'efficacia e sull'economicità del servizio aziendale.

## **TITOLO SETTIMO – Regolamento dei contratti e spese in economia.**

### **Articolo 35 - Contratti**

1. Agli appalti, alle forniture di beni, alle vendite, agli acquisti, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere l'Azienda provvede mediante contratti i quali sono, di norma, preceduti da apposite gare (asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso), in osservanza al disposto dell'articolo 56 e seguenti del D.P.R. 04/10/1986, n. 902. È consentito all'Azienda il ricorso alla trattativa privata nei casi previsti dagli articoli 61 e 62 del citato D.P.R. 902/1986 od al sistema in economia di cui al seguente articolo.
2. Il Consiglio d'Amministrazione determina, con apposita deliberazione, le procedure da osservare per lo svolgimento delle gare e per la stipula dei contratti. Qualora il contratto comporti una spesa ripartita in più esercizi, la deliberazione relativa è comunicata all'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 16 del T.U. 15/10/1925, n. 2578.

### **Articolo 36 – Spese in economia**

1. Ai sensi e per gli effetti dello Statuto Aziendale e del presente regolamento possono essere eseguite in economia
  - A) Le spese necessarie per il funzionamento dell'Azienda ed in particolare quelle relative a:

#### **Prima categoria:**

- a. lavori e materiali per la normale manutenzione degli immobili, degli impianti, arredi e attrezzature, dei macchinari dell'hardware e software, dei veicoli, ivi compresi i lavori di manutenzione e revisione programmata;
- b. prodotti farmaceutici, parafarmaceutici e ausili sanitari destinati sia alla rivendita, sia al consumo per l'assistenza agli ospiti ricoverati;
- c. vestiario uniforme ed altre dotazioni per il personale comprese quelle infortunistiche;
- d. forza motrice, illuminazione ed altri prodotti energetici.

#### **Seconda categoria:**

- a) trasporto materiali, prodotti e valori;
- b) materiali di consumo per la produzione;
- c) cancelleria, stampati lavori tipografici e simili;
- d) macchine, arredi ed attrezzature di normale impiego nei reparti e negli uffici, nonché hardware e software per l'elaborazione elettronica dei dati;
- e) pulizia, disinfezione e vigilanza dei locali;
- f) gas, acqua per fabbricati e impianti;
- g) assicurazioni per la copertura di rischi ordinari ed aggiornamento delle polizze, spese per la liquidazione dei danni da responsabilità civile;
- h) canoni radiofonici, televisivi, telefonici e spese d'installazione e d'allacciamento.

#### **Terza categoria:**

- a. prestazioni professionali e prestazioni d'opera, ivi incluse quelle per la formazione e l'addestramento del personale.
- b. oneri di riscaldamento e spese condominiali, non comprese negli eventuali canoni d'affitto;

- c. carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- d. inserzioni di carattere obbligatorio e per avvisi o bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali;
- e. pagamento buoni pasto;
- f. noleggio d'automezzi, d'attrezzature e apparecchiature varie;
- g. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
- h. prestazioni d'agenzie pubblicitarie, d'informazione, di viaggio, di traduzioni e riproduzioni;
- i. spese di rappresentanza;
- j. spese postelegrafoniche e simili;
- k. spese per visite e controlli sanitari dei dipendenti;
- l. spese di trasporto e di spedizione;
- m. rimborso di spese di viaggio per missioni di lavoro;
- n. altre spese che il Consiglio d'Amministrazione riconosca come indispensabili all'ordinario funzionamento dell'Azienda o per le quali ravvisi l'urgenza di provvedervi;

**B)** Le alienazioni di macchine, attrezzature, materiali e automezzi in disuso.

### **Articolo 37 – Responsabilità e classi di valore**

1. All'effettuazione delle spese e alienazioni di cui al presente articolo, provvede direttamente il Direttore Generale sotto la propria responsabilità, senza l'osservanza delle procedure ad evidenza pubblica ma nel rispetto delle norme e cautele seguenti:

➤ per le iniziative di cui alla lettera A. rientranti nella

<b>I^ categoria</b>	d'importo singolarmente non superiore a	€.	70.000,00;
<b>II^ categoria</b>	d'importo singolarmente non superiore a	€.	45.000,00;
<b>III^ categoria</b>	d'importo singolarmente non superiore a	€.	10.000,00.

➤ per le iniziative di cui alla lettera B d'importo singolarmente non superiore a €. 20.000,00.

### **Articolo 38 – Procedure per le spese in economia**

1. Il Direttore è tenuto, di norma, ad aggiudicare i contratti a seguito di gare ufficiose interpellando ove possibile, non meno di tre fornitori e comunque un numero adeguato al valore economico d'ogni contratto.
2. Il Direttore o un suo delegato, previa eventuale trattativa, assegnerà il contratto alle migliori condizioni tecniche ed economiche, redigendo specifico verbale con l'assistenza di segretario prescelto tra il personale impiegatizio dell'Azienda e la presenza di due testimoni, dei quali, ove possibile, almeno uno consigliere dell'Azienda.
3. Nel caso di contestazioni o di controversie interpretative relative a revisioni di prezzo o penali, il Direttore è autorizzato alla transazione entro un terzo del valore del contenzioso, mentre per valori superiori al terzo, la decisione è demandata al Consiglio d'Amministrazione.

### **Articolo 39 - Rendicontazione**

1. Il Direttore deve rendere conto al Consiglio d'Amministrazione delle iniziative di spesa adottate, in applicazione dei precedenti articoli, con il "sistema in economia", presentando la relativa documentazione giustificativa, con frequenza almeno semestrale.
2. Il Consiglio d'Amministrazione può autorizzare l'accreditamento di fondi a favore del Direttore, stabilendo le cautele che reputerà necessarie a garanzia degli interessi dell'Azienda.

## **Articolo 40 - Aggiornamenti**

1. I valori indicati nel presente Regolamento aziendale s'intendono sempre al netto degli oneri fiscali e sono aggiornati, con arrotondamento per eccesso a €. 516,48, all'inizio d'ogni anno. Per l'aggiornamento sarà preso come riferimento l'indice generale dei prezzi all'ingrosso pubblicato sul "Bollettino mensile di statistica" edito dall'ISTAT.

## **TITOLO OTTAVO - Tariffe e rapporti con utenza, norme finali**

### **Articolo 41 - Tariffe dei servizi erogati**

1. Le tariffe ordinarie dei servizi erogati dall'Azienda, esclusi i prezzi e tariffe ufficiali, sono stabilite dal Consiglio d'Amministrazione, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, alla quale è riservata la facoltà di richiedere particolari agevolazioni o tariffe ridotte per ragioni d'utilità generale, assumendo contestuale e formale impegno per la copertura dei costi sociali in ogni caso in cui le tariffe applicate non coprano i costi di gestione.
2. I costi dei servizi e delle forniture resi dall'Azienda al Comune sono determinati annualmente in sede di bilancio preventivo, salvo successive variazioni da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 42 - Rapporti con gli utenti**

1. L'Azienda promuove ogni possibile forma d'informazione alla popolazione ed agli utenti in ordine al funzionamento dei servizi, predisponendo pubblicazioni divulgative da distribuire gratuitamente agli stessi, in particolare per illustrare orari e tariffe di servizi e prestazioni, nonché i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi. Provvede altresì ad attuare iniziative per la formazione della popolazione nel campo della tutela della salute pubblica e individuale.

### **Articolo 43 – Riferimento alle leggi**

1. Per tutto quanto non eventualmente previsto nel presente regolamento si farà riferimento alle norme di legge e regolamentari dello Stato e della Regione Lombardia vigenti in materia.

### **Articolo 44 – Abrogazione norme precedenti - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le norme precedentemente applicate dall'A.S.Far.M. nelle materie oggetto del medesimo ed entra in vigore alla scadenza del 15° giorno della pubblicazione successiva all'intervenuta esecutività della deliberazione con la quale il Consiglio d'Amministrazione ha provveduto alla sua approvazione.

## **ESTREMI DI APPROVAZIONE**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.Far.M. con deliberazione n. 37 del 26/02/1999

Induno Olona, 26/02/1999

**IL SEGRETARIO**  
F.to Giorgio Zanin

---

## **RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio del comune di Induno Olona per giorni 15 consecutivi decorrenti dal 01/03/1999, senza opposizioni.

Induno Olona, 15/03/1999

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott. Carmela Loziatti

---

## **RELATA DI RIPUBBLICAZIONE**

Dopo intervenuta l'esecutività della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'A.S.Far.M. n. 37 del 26/02/1999, Il presente regolamento è stato ripubblicato all'albo pretorio del Comune di Induno Olona per giorni 15 consecutivi decorrenti dal 01/04/1999, senza opposizioni.

Induno Olona, 15/04/1999

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott. Carmela Loziatti

---

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è entrato in vigore il 16/04/1999 alla scadenza del 15° giorno della pubblicazione successiva alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Induno Olona, 16/04/1999

**IL SEGRETARIO**  
F.to Giorgio Zanin