



AZIENDA SPECIALE CIVITELLA

STATUTO

TITOLO I

Costituzione dell'Azienda e finalità

Art.1 - Istituzione, denominazione e sede

1. E' istituita, ai sensi degli articoli 113 bis e 114 del T.U.EE.LL. nonché dell'art.64 del vigente Statuto comunale, l'azienda "Civitella" come Azienda Speciale del Comune di Civitella in Val di Chiana, disciplinata dal presente Statuto e con sede legale presso il Palazzo Comunale in Badia al Pino.

Art.2 - Natura giuridica e finalità istituzionale

1. L'Azienda Speciale Civitella, costituita come ente strumentale del Comune, è dotata di personalità giuridica, a decorrere dall'iscrizione nel registro delle imprese, nonché di autonomia imprenditoriale e gestionale.
2. La finalità istituzionale dell'Azienda consiste nella produzione di servizi farmaceutici e collaterali agli stessi connessi per il territorio comunale, e, ove sussistano i presupposti, per altre aree territoriali, secondo criteri di efficienza, efficacia e di qualità degli stessi.
3. Quanto al comma 2 sarà perseguito nel rispetto degli indirizzi e delle linee programmatiche adottate dall'Ente.

Art.3 - Oggetto delle attività

1. L'Azienda ha il carattere di azienda farmaceutica ed è finalizzata alla gestione di servizi farmaceutici ed altre attività commerciali collaterali ed attinenti.

Art.4 - Accordi, partecipazione a società e consorzi

1. Nell'ambito della rete di attività come sopra definite e dei programmi pluriennali approvati, l'Azienda può stipulare accordi con altri enti pubblici o con imprese private, nelle varie forme previste, per la gestione di servizi o l'erogazione di prestazioni, esercitando la propria autonomia imprenditoriale.
2. L'Azienda può altresì partecipare a Enti, Società, Consorzi ovvero promuovere l'istituzione degli stessi quando questo sia funzionale al conseguimento delle proprie finalità.

TITOLO II Rapporti con il Comune

Art.5 - Indirizzi del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale esprime gli orientamenti generali e gli indirizzi che l'Azienda deve seguire nello svolgimento dei propri compiti e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.
2. Gli indirizzi sono formalizzati in sede di approvazione dei piani/ programma aziendali e della loro eventuale variazione.

Art.6 - Atti fondamentali

1. Il Consiglio di Amministrazione trasmette per l'approvazione al Consiglio Comunale, entro 15 giorni dall'adozione, i seguenti atti fondamentali:
 - il bilancio di previsione pluriennale di norma accompagnato dal piano programma aziendale
 - il bilancio preventivo economico annuale
 - il bilancio d'esercizio, a consuntivo.
 - Gli atti fondamentali devono essere approvati dal Consiglio Comunale entro 30 giorni dal ricevimento da parte dell'Amministrazione Comunale; gli stessi si intendono comunque approvati se, entro lo stesso termine, il Consiglio Comunale non adotta un provvedimento negativo.

Art.7 – Vigilanza

1. Il Sindaco esercita la vigilanza sull'attività dell'Azienda e verifica la rispondenza della sua gestione agli indirizzi impartiti; a tal fine il Presidente e/o il Direttore trasmettono copia degli atti adottati segnalando i provvedimenti per le quali il Direttore stesso o il Collegio dei Revisori abbiano espresso parere contrario.
2. Qualora il Sindaco riscontri irregolarità nella conduzione dell'Azienda, il mancato rispetto degli indirizzi di cui sopra, ovvero atti o comportamenti contrari all'interesse aziendale o del Comune di Civitella in Val di Chiana da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, ne informa il Consiglio Comunale e procede con le modalità previste al successivo articolo 12 comma 5.

Art.8 – Contratto di servizio

1. La gestione è conferita all'Azienda mediante contratto di servizio, che disciplina i rapporti con il Comune committente.
2. Le prestazioni e le forniture in favore di strutture comunali sono effettuate con le modalità indicate da appositi accordi da sottoscrivere, previo assenso del Consiglio di Amministrazione, con i competenti Servizi.

TITOLO III

Patrimonio, capitale di dotazione e attività

Art.9 Patrimonio

1. Il Patrimonio dell'Azienda comprende tutti i beni e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune nonché tutti i beni acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con il ricorso a forme di finanziamento consentite dalla legge.
2. Per l'alienazione di beni mobili ed immobili si applicano le norme regolamentari vigenti per il Comune di Civitella in Val di Chiana, in quanto applicabili, che saranno recepite nel Regolamento di Organizzazione dell'Azienda.

Art.10 - Finanziamento degli investimenti ed anticipazioni

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano-programma l'Azienda provvede mediante:

- i fondi appositamente accantonati;
 - l'utilizzo di altre forme di autofinanziamento e, in particolare, quote di ammortamento e incremento del fondo T.F.R.;
 - i contributi in conto capitale dello stato, della regione e di altri enti pubblici;
 - l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale;
 - mutui e prestiti anche obbligazionari;
 - leasing ed altre forme di finanziamento consentite dalla legge.
2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di cassa, nei limiti di legge.
 3. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico; anticipazioni di cassa possono essere concesse dal Comune, su richiesta dell'Azienda, previa deliberazione della Giunta Comunale, che fissa i termini della restituzione comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

Art.11 - Destinazione degli utili

1. L'utile di esercizio dovrà essere destinato, dopo l'accantonamento delle eventuali imposte dirette gravanti sul reddito imponibile aziendale come segue:
 - a) costituzione od incremento del fondo di riserva in misura minima del 5 %,
 - b) costituzione od incremento del fondo rinnovo impianti, in misura minima del 5 %,
 - c) fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, nella misura prevista dal Piano programma;
 - d) fondo di finanziamento dello sviluppo aziendale nella misura stabilita dal Piano programma.
2. Dopo l'approvazione del Conto Consuntivo da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione divenuta esecutiva, l'Azienda trasferirà, entro 90 giorni, l'eccedenza di utile che risulta dopo gli accantonamenti di cui al comma 1, salvo rinuncia totale o parziale agli utili stessi comunicata dal Comune.
3. Nel caso di perdita d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto al successivo articolo 17 comma 5), deve analizzare, in sede di relazione al bilancio consuntivo, le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quello proposto per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

TITOLO IV

Organi dell'Azienda

Art.12 - Organi dell'Azienda - nomina e cessazione

1. Sono organi dell'Azienda :
 - il Consiglio di Amministrazione
 - il Presidente
 - il Direttore
 - il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, scelti tra persone qualificate; sono nominati dal Sindaco, che individua contestualmente il Presidente, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale.
3. In sede di adozione degli atti di indirizzo il Consiglio Comunale determina le indennità loro spettanti.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato dell'Amministrazione che li ha nominati, salva proroga, fino alla nomina dei successori.
5. La perdita di uno dei requisiti per l'eleggibilità a consigliere comunale, ovvero l'incorrere nelle incompatibilità previste dalla legge, comporta la decadenza dalla carica.
6. Le dimissioni dalla carica di Consigliere di Amministrazione sono indirizzate al Sindaco e sono efficaci dalla data di presentazione.
7. Qualora si verificano le ipotesi di cui all'art.7 comma 2, fatta salva ogni altra eventuale azione, il Sindaco avvia il procedimento di revoca con la richiesta, a mezzo raccomandata a.r., di presentazione di memoria difensiva entro 15 giorni dal ricevimento; il Sindaco adotta il relativo provvedimento definitivo entro i successivi 15 giorni.
8. Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo Consigliere, ovvero al rinnovo dell'intero Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dalla vacanza della/e cariche, ovvero, in caso di insediamento della nuova amministrazione comunale, dalla data di adozione dell'atto consigliere di indirizzo.
9. Il Direttore è nominato, previa selezione d'evidenza pubblica, dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con qualifica adeguata all'importanza e alle dimensioni dei servizi gestiti dall'Azienda stessa per un periodo di tre anni e può essere confermato di triennio in triennio.
10. L'accesso alla qualifica di Direttore, le modalità di espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, la conferma, la revoca ed il licenziamento, sono regolati, oltre che dalla legge e dal presente Statuto, da apposite

norme regolamentari approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda.

11. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi consiliari e con riferimento a quanto al presente Statuto, tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili istituito con D.L. 27 gennaio 1992 n. 88; in sede di adozione dell'atto di indirizzo è stabilita la misura del compenso agli stessi dovuto.
12. Il collegio dura in carica tre anni ed al momento dell'insediamento elegge al suo interno il Presidente.
13. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio decade dall'ufficio.

Art.13 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, è responsabile dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Fatto salvo quanto di competenza esclusiva del Presidente o del Direttore per legge, statuto aziendale o regolamento, risponde collegialmente delle scelte fatte ed in particolare in merito a:
 - a) programmi aziendali, relativi obiettivi e modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
 - b) politiche e programmi di investimento;
 - c) impostazione della struttura organizzativa aziendale;
 - d) politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
 - e) assunzione ed interruzione del rapporto di lavoro con il Direttore;
 - f) politiche e scelte di finanziamento;
 - g) politiche degli acquisti e delle forniture;
 - h) bilanci preventivi e consuntivi.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di almeno un componente oltre al Presidente o al Vicepresidente, se nominato.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente, o del Vicepresidente; il consigliere dissenziente motiva il proprio voto.

Art.14 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda, assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale
2. Oltre a svolgere i compiti di legge, il Presidente:
3. è il referente del Consiglio Comunale nell'esercizio delle sue competenze di indirizzo e del Sindaco nell'esercizio delle sue competenze di verifica;
4. promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
5. convoca il Consiglio di Amministrazione ogni volta che lo ritiene necessario mediante lettera di convocazione da inviare al domicilio dei consiglieri almeno cinque giorni prima del giorno della riunione; il Consiglio è validamente convocato anche in assenza di avviso, se sono presenti il Presidente e tutti i Consiglieri;
6. può nominare un Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento;
7. può delegare, anche in via temporanea, parte delle proprie competenze ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione.

Art.15 - Il Direttore

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Azienda e assume la responsabilità gestionale complessiva della stessa, nell'espletamento delle funzioni assegnate dalla legge, dallo Statuto Aziendale, dal Regolamento e dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore, fra l'altro:
 - a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda, coordinando e controllando i dipendenti ed adottando tutti i necessari provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Azienda;
 - b) presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio preventivo annuale e del bilancio consuntivo;
 - c) interviene alle sedute del Consiglio stesso con voto consultivo e può richiederne la convocazione al Presidente;
 - d) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni, stipula i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - e) provvede, con i limiti e le modalità stabilite nelle apposite norme regolamentari, agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento ordinario dell'Azienda,

- presiede alle aste ed alle licitazioni private, stipula i contratti, vigila sull'osservanza delle procedure contrattuali;
- f) dirige il personale, provvede alla costituzione ed eventuale cessazione dei rapporti di lavoro, stabilendone le condizioni nei limiti della legge, dei vigenti contratti di lavoro e delle norme regolamentari, presiede le commissioni di concorso;
 - g) previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può delegare parte delle proprie competenze ed attribuire poteri di firma degli atti che comportano impegni per l'Azienda ad altri dipendenti;
 - h) cura l'efficacia e la funzionalità dei processi operativi aziendali, provvedendo a tutti i compiti necessari;
 - i) compie, ed è responsabile, degli atti prescritti dalle Leggi, regolamenti e disposizioni in materia di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro (ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/94 e successive modifiche, nella sua qualità di "datore di lavoro");
 - j) è responsabile dell'attuazione delle normative in materia di smaltimento dei rifiuti, inquinamento atmosferico, impatto ambientale, tutela delle acque, inquinamento ambientale in genere;
 - k) organizza il presidio sanitario aziendale e la relativa sorveglianza sanitaria;
 - l) da attuazione alla Legge 31.12.1996 n. 675 e succ. disposizioni (tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali) nella sua qualità di responsabile dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e ciò ai sensi dell'art. 8 della sopra citata legge;
 - m) in relazione ai precedenti punti i, j, k ed l, potrà nominare "preposti" per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 8 D.lgs 626/94, "preposti" per il controllo e prevenzione dei rischi ambientali, il "medico competente" ex art. 17 Legge 626/94, responsabili ed incaricati per il trattamento dei dati personali per le aree di competenza disponendo, per le sopra dette attività, delle risorse economiche che si rendano necessarie
 - n) è custode dei beni dell'Azienda dei quali redige e conserva l'inventario analitico;
 - o) esercitando le funzioni di segretario redige i verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e rilascia le relative copie conformi, anche per la produzione in giudizio;
 - p) rappresenta l'Azienda avanti a qualsiasi autorità giudiziaria, come davanti a qualsiasi autorità amministrativa e fiscale;

- q) espleta, ed è responsabile, di ogni e qualsiasi pratica fiscale, contabile ed amministrativa nonchè di ogni adempimento relativo al personale dipendente.
3. Il Direttore non può esercitare alcun commercio, industria o professione, né può accettare incarichi professionali estranei all'Azienda, anche temporanei, senza espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art.16 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

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 nella relazione al bilancio consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della Gestione;
2. Al Collegio dei Revisori compete la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda ed, a questo fine, fra l'altro:
 - a) esamina i Progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, ed il Piano programma, rilasciando apposite relazioni riportanti anche eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento di documenti;
 - b) esamina la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, fra l'altro, in particolare, sui progetti di investimento, sull'assunzione di nuovi servizi, sull'assunzione di partecipazioni, sull'assunzione di mutui, affidamenti ed operazioni finanziarie.
3. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni trimestre e le sedute sono valide con la presenza di almeno un componente oltre il Presidente.
4. Delle riunioni del Collegio deve redigersi apposito verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti nell'apposito libro; copia di ciascun verbale deve essere trasmessa entro cinque giorni al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.
5. Le deliberazioni del Collegio devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti ed a parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio; il revisore dissenziente fa iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Il Collegio può essere invitato dal Presidente dell'Azienda a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

TITOLO V

Bilancio e Organizzazione dell'Azienda

Art.17 - I documenti previsionali.

1. Il Piano programma costituisce il fondamentale meccanismo di pianificazione strategica, definizione degli obiettivi e delle linee di sviluppo, di collegamento e raccordo con le più ampie politiche comunali.
2. Il Piano programma assume la struttura di business plan, comprendendo tutti gli elementi indicati dalla legge ed è aggiornato con riferimento al bilancio pluriennale.
3. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma e ha durata pari a quella del bilancio pluriennale della regione; pone in evidenza soprattutto gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
4. Il Bilancio Economico di Previsione, riferito all'esercizio, che corrisponde all'anno solare, redatto non in perdita, è articolato per servizi ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre.
5. Nei casi in cui durante l'esercizio il Consiglio di Amministrazione ravvisi la fondata possibilità che l'Azienda chiuda il bilancio con una perdita, è fatto carico al Consiglio di Amministrazione stesso di procedere, entro il termine massimo del 30 di ottobre, alla predisposizione, per il tramite del Direttore, di un apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di esercizio dei poteri di controllo, dove vengano precisati i motivi delle difficoltà e le iniziative adottate e/o programmate o, se non di propria competenza, richieste o da richiedere per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
6. Il documento medesimo dovrà esplicitamente indicare se l'eventuale perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio, nonché i diversi mezzi di copertura della stessa che è opportuno segnalare.

Art. 18 - Bilancio di esercizio e norme regolamentari.

1. Il bilancio di esercizio è redatto in conformità a quanto dalla legge indicato e si compone del bilancio economico e dello stato patrimoniale.
2. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore, sentito il Collegio dei Revisori presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio

dell'esercizio concluso il 31 dicembre precedente, accompagnato da una propria relazione sulla gestione redatta con criteri analoghi a quelli prescritti per le società per azioni; il Consiglio lo adotta entro il 15 aprile e, entro i cinque giorni successivi, lo trasmette al Collegio dei Revisori per la redazione della relazione di propria competenza.

3. Il Collegio dei Revisori deve trasmettere la propria relazione al Consiglio dell'Ente entro il 30 maggio.
4. Nella redazione illustrativa al Bilancio di Esercizio, il Direttore deve, tra l'altro, indicare:
 - i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - i criteri nella determinazione delle quote di ammortamento degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
 - le motivazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di Previsione.
5. Una sezione del Regolamento di Organizzazione disciplina l'attività economico finanziaria dell'Azienda ed il rapporto con il Tesoriere, anche con riferimento all'impiego di eventuali giacenze di cassa.

Art. 19 - Il Personale

1. Il personale dell'Azienda è inquadrato ed inserito nella struttura organizzativa determinata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, secondo i criteri di flessibilità e funzionalità operativa; la gestione del personale si ispira a principi di efficienza, di efficacia, di responsabilizzazione, di valorizzazione della professionalità.
2. Il rapporto di lavoro ha natura privatistica; la disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico è quella che risulta dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti.

Art. 20 - Attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Azienda si conforma alla normativa vigente; i contratti in economia rientrano nella sfera di autonomia gestionale del Direttore, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, e sono disciplinati, in quanto applicabili, dalle norme regolamentari in materia vigenti presso il Comune, che sono recepite nel Regolamento di Organizzazione.
2. Almeno ogni due mesi il Direttore presenta al Presidente del Consiglio di Amministrazione il proprio rendiconto delle spese in economia effettuate corredato dalla relativa documentazione.

Art. 21 - Qualità dei servizi

1. Il Consiglio di Amministrazione si attiverà in maniera da sensibilizzare il management aziendale e tutto il personale affinché si persegua costantemente, con la massima attenzione ed impegno, la qualità dei servizi offerti in ragione delle esigenze degli utenti, nel rispetto della carta dei servizi adottata per ciascuno di essi.
2. L'Azienda cercherà di adeguarsi costantemente alle sollecitazioni dell'Amministrazione Comunale in funzione dell'analisi e della valutazione della qualità dei servizi forniti.

Art. 22 - Sistemi di gestione

1. L'Azienda adotta sistemi gestionali appropriati ed adeguati costantemente ai risultati delle analisi e delle valutazioni dei cui al precedente articolo, attivando il controllo interno di gestione.