

Rep. 3897

Atto Modificativo della denominazione e dello Statuto dell'Azienda Speciale già  
Farmacia di Pontecagnano Faiano (SA) ora Azienda Speciale Multiservizi  
Pontecagnano Faiano

L'anno duemilaventitre il giorno otto del mese di febbraio avanti a me dott.ssa Paola Dello Iacono, Segretario Comunale, titolare, giusta disposizione della Prefettura di Napoli – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sez. Reg. Campania prot. 51829 del 24/11/2022 e successivo decreto sindacale n. 54 del 25 novembre 2022,

**SI SONO COSTITUITI**

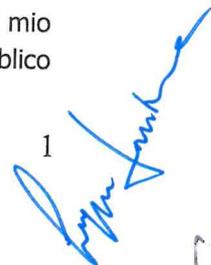
- 1) il sig. Giuseppe Lanzara, nato a Salerno, il 1 aprile 1982, C.F. LNZGPP82D01H703T, residente in Pontecagnano Faiano, alla via Piave, in qualità di Sindaco del comune di Pontecagnano Faiano (SA) socio unico dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano, domiciliato per la carica presso il comune di Pontecagnano Faiano (SA) con sede in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani, C.F. 00223940651;
  - 2) il sig. Mario Borrelli, nato a Salerno, il 19 maggio 1978, residente in Pontecagnano Faiano alla via Vittorio Emanuele III n. 144, C.F. BRRMRA78E19H703C, in qualità di Responsabile di Settore Gabinetto del Sindaco, Sportello Unico Attività Produttive, Fondi Europei, Turismo, Cultura, Biblioteca e Farmacia Comunale, giusto decreto sindacale n. 24 del 1 ottobre 2020, domiciliato per la carica presso il comune di Pontecagnano Faiano (SA) con sede in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani, C.F. 00223940651;
  - 3) il sig. Carmine Noschese, nato a Battipaglia (SA) il 5 aprile 1982 e residente alla via Dell'Industria 33, Bellizzi (SA), c.f. NSCCMN82D05A717W, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano giusti decreti Sindacali n.ri 14 del 6 luglio 2020 e 1 del 8 febbraio 2023 domiciliato per la carica in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani 52, c.f. 04975210651;
  - 4) la sig. Anna De Sio nata a Pontecagnano Faiano (SA) il 29 ottobre 1972 ed ivi residente alla via Irno n. 41, c.f. DSENNA72R69G834C in qualità di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano giusti decreti Sindacali n.ri 52 del 20 dicembre 2019 e 1 del 8 febbraio 2023, domiciliato per la carica in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani 52, c.f. 04975210651;
  - 5) il sig. Francesco Camicia, nato a Pagani (SA), il 25 marzo 1975 e residente in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Diaz, c.f. CMCFNC75C25G230C, in qualità di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano giusti decreti Sindacali n.ri 52 del 20 dicembre 2019 e 1 del 8 febbraio 2023, domiciliato per la carica in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani 52, c.f. 04975210651;
  - 6) la sig. Amelia Savastano, nata a Salerno il 16 maggio 1969 e residente a Pellezzano (SA) alla via Casa Pagliara n. 15, c.f. SVSMLA69E56H703P, in qualità di Revisore Unico dei Conti dell'Azienda Speciale "Farmacia di Pontecagnano Faiano", giusti decreti sindacali a far data dal 28 maggio 2021, domiciliato per la carica in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani 52, domiciliato per la carica in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani 52, c.f. 04975210651;
  - 7) la sig.ra Rosa Anna Maria Parente, nata a Latronico (PZ) il 13 ottobre 1957 e residente in Salerno alla via San Leonardo, c.f. 0497525210651, in qualità di Direttore Generale dell'Azienda Speciale "Farmacia di Pontecagnano Faiano", domiciliata per la carica in Pontecagnano Faiano (SA) alla via Alfani 52, c.f. 04975210651;
- Le parti della cui identità sono certa, dopo aver rinunciato di comune accordo e con il mio consenso all'assistenza dei testimoni, mi chiedono di far constare per atto pubblico amministrativo quanto segue:

Rosa Anna Maria Parente





1











### Premesso che:

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 05/07/2011 è stata costituita l'Azienda Speciale denominata "Farmacia Pontecagnano Faiano" quale Ente strumentale del Comune di Pontecagnano Faiano, dotato di personalità giuridica ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs.n.267/2000, per l'affidamento e la gestione della farmacia comunale di Pontecagnano Faiano;

con medesimo provvedimento è stato approvato il relativo statuto e il conferimento di € 100.000,00 quale capitale di dotazione iniziale necessario per la costituzione dell'Azienda e per l'avvio delle attività, dando atto che la farmacia comunale è stata inaugurata in data 15/04/2014;

l'art.114 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i. ai sensi del quale, in particolare:

-l'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto;

-l'azienda deve conformare la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e ha l'obbligo dell'equilibrio economico;

-tra gli atti fondamentali dell'azienda speciale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale rientra il bilancio di esercizio e il budget economico triennale;

con la delibera di GC n.271 del 02/12/2022 avente ad oggetto "*Azienda Speciale Farmacia Pontecagnano Faiano – Approvazione Bilancio economico di previsione 2023 – Bilancio Pluriennale e Piano Programma 2023/2025 – Indirizzi strategici e obiettivi di programmazione*" sono stati approvati gli indirizzi strategici e gli obiettivi di programmazione per il triennio 2023-2025;

con medesima deliberazione sono stati forniti gli atti di indirizzo e gli obiettivi di programmazione all'Azienda Speciale Farmacia per il triennio 2023/2025, diretti sia a promuovere lo sviluppo dell'Azienda Speciale mediante la gestione di altri servizi che a soddisfare obiettivi di interesse collettivo in materia socio-sanitaria, in coerenza con le risorse a disposizione e con i servizi e le prestazioni che potranno essere erogate dall'Azienda stessa;

con deliberazione di GC n. 259/2022, in sede di variazione al bilancio di previsione 2022/2024 ex art.175 comma 4 Tuel, poi ratificata dal Consiglio Comunale, questo Ente ha provveduto a stanziare le somme occorrenti per assicurare la copertura finanziaria ai provvedimenti inerenti lo sviluppo dell'Azienda Speciale Comunale;

con nota del 5 dicembre 2022 prot. 53853 a firma del Presidente del c.d.a. dott. Carmine Noschese, facendo seguito agli incontri intrattenuti presso l'Amministrazione Comunale atti a valutare la prospettiva di una possibile trasformazione dell'Azienda Speciale Farmacia Pontecagnano in una più ampia gestione di ulteriori servizi (c.d. multiservizi), si invitavano i Responsabili di Settore a fornire dati e relazioni necessarie al fine di valutare la fattibilità, nonché ad evidenziare la convenienza prospettica, dell'Amministrazione ad applicare detta ipotesi per poter, poi, predisporre un possibile piano previsionale economico;

con nota del 5 dicembre 2022 prot. n. 54162 a firma del Comandante della Polizia Municipale Magg. Francesco Lancetta, in riscontro alla predetta nota del Presidente del c.d.a dell'Azienda Speciale Farmacia di Pontecagnano Faiano, si evidenziava la fattibilità tecnico amministrativa e la convenienza gestionale, strumentale e materiale della trasformazione dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano che, ad oggi, gestisce esclusivamente la farmacia della 6 sede farmaceutica urbana di cui il comune è titolare; con nota del 7 dicembre 2022 prot. 54680 a firma congiunta dei sig.ri Responsabili del Settore Gare e Contratti, Ambiente, Igiene Urbana e Cimitero + Sport arch. Giovanni Landi e Settore LL.PP., Manutenzione e Infrastrutture ing. Danila D'Angelo gli stessi



evidenziavano, per i motivi in essa richiamati la fattibilità e la convenienza gestionale, strumentale e materiale della trasformazione dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano che, ad oggi, gestisce esclusivamente la farmacia della 6 sede farmaceutica urbana di cui il comune è titolare;

con nota del 13 dicembre 2022 prot. n. 55437 a firma del Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto e Farmacia Comunale dott. Mario Borrelli si trasmetteva la deliberazione di Giunta Comunale n. 271 del 2 dicembre 2022 e si chiedevano info dettagliate sul piano finanziario ed il conteggio delle risorse finanziarie necessarie per il perseguimento degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale all'Azienda Speciale Farmacia di Pontecagnano Faiano;

con nota del 20 dicembre 2022 n. 56620 il Presidente del c.d.a. ha trasmesso copia del verbale n. 6 del 19/12/2022 di C.d.A. con i relativi allegati;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 29 dicembre 2022 si deliberava per le motivazioni in essa indicate, tra le altre, di:

prendere atto che l'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo all'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano, intende perseguire, a titolo esemplificativo, i seguenti obiettivi:

- ricerca e conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità;
- miglioramento continuativo dell'offerta dei servizi al cittadino in termini sia quantitativi che qualitativi anche a parità di corrispettivi richiesti;
- diversificazione territoriale e settoriale delle attività intese come opportunità di crescita sociale e territoriale legate alla necessità di ridefinire l'ampiezza ottimale del bacino d'utenza;
- piena operatività mediante la costante valorizzazione delle risorse territoriali umane, materiali e strumentali;

prendere atto che l'istruttoria effettuata, sulla scorta degli indirizzi dell'amministrazione comunale, dai Responsabili degli uffici competenti per materia ha condotto a ritenere che, attraverso l'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano, non solo si possano soddisfare ulteriori esigenze di benessere psico fisico dei cittadini implementando, a titolo esemplificativo, servizi di medicina del territorio, mediante l'erogazione di servizi aggiuntivi in ambito socio sanitario ma anche che appare rispondente principi di efficienza, efficacia ed economicità oltre che fattibile da un punto di vista tecnico-amministrativo e contabile affidare alla stessa la gestione di ulteriori servizi in un'ottica di miglioramento della vivibilità della città di Pontecagnano Faiano e, quindi, della qualità di vita singola ed in forma associata dei cittadini nonché di ottimizzazione delle risorse umane, materiali e strumentali necessarie per erogare servizi istituzionali;

dare atto che, con riguardo all'Azienda Speciale Farmacia di Pontecagnano Faiano, risulta rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio in via previsionale, attraverso l'equilibrio economico tra costi e ricavi, come da relative delibere del Consiglio Comunale con cui sono stati approvati i piani programmi e i bilanci previsionali annuali e pluriennali;

approvare, per l'effetto, le modifiche dello Statuto dell'Azienda Speciale del comune di Pontecagnano Faiano di cui alla bozza in allegato in cui si prevede, in primis, l'ampliamento dell'oggetto sociale sulla scorta delle risultanze dell'istruttoria condotta dagli uffici competenti per materia di concerto con i componenti del c.d.a. dell'azienda speciale di cui sopra, e, per l'effetto la modifica della denominazione;

costituire un fondo di dotazione iniziale che, verificate le condizioni e i presupposti di legge da parte di tutti i sig.ri Responsabili che sono intervenuti nella fattispecie a formazione progressiva di trasformazione dell'Azienda stessa, risulta pari ad €. 60.000,00 la cui



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

copertura finanziaria è assicurata sul pertinente capitolo del corrente bilancio 2022-2024, anno 2022;

dare atto che i Responsabili di Settore hanno attestato, per quanto di competenza di ciascuno, la possibilità della modifica dell'Azienda Speciale per il perseguimento più efficiente, efficace delle finalità istituzionali nonché la convenienza economica e la sostenibilità finanziaria della gestione di ciascun servizio di competenza del proprio settore da trasferire da parte dell'Azienda Speciale;

rilevare, altresì, che, che l'effettivo trasferimento dei servizi proposti all'Azienda Speciale sarà preceduto dalla stipula di appositi contratti di servizio con i quali saranno disciplinati i relativi rapporti gestionali e finanziari per ciascun servizio trasferito;

dare atto che per effetto del presente provvedimento e degli atti connessi e conseguenti, tutti i rapporti attivi e passivi che fanno capo all'Azienda Speciale Farmacia di Pontecagnano Faiano si estendono e proseguono in capo all'Azienda Speciale come modificata;

dare atto che, per effetto dell'approvazione del provvedimento, tutti i riferimenti contenuti nel contratto di servizio in essere tra il comune e l'azienda speciale per la gestione della farmacia di Pontecagnano Faiano alle norme abrogate, devono intendersi di diritto sostituiti e che avendo ad oggetto lo stesso l'erogazione di un servizio essenziale è esecutivo senza soluzione di continuità;

**Tutto ciò premesso e ritenuto come parte integrante e sostanziale del presente atto, anche per le parti non allegate, che le parti dichiarano espressamente di conoscere dispensando l'ufficiale rogante dalla relativa lettura, si conviene e si stipula quanto segue:**

**L'Azienda Speciale Farmacia di Pontecagnano Faiano, c.f. 04975210651, viene denominata, per effetto delle modifiche statutarie approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 29 dicembre 2022, Azienda Speciale Multiservizi Pontecagnano Faiano e lo Statuto viene rideterminato come segue:**

*Il presente elaborato fa parte integrante della  
deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE  
N.60 in data 29/12/2022*

AZIENDA SPECIALE  
MULTISERVIZI  
Pontecagnano Faiano  
STATUTO

#### TITOLO I: ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA SPECIALE

*Art.1 - Azienda Speciale: elementi costitutivi*

*Art.2 - Sede dell'Azienda*

*Art.3 - Oggetto dell'azienda*

*Art. 4 - Disposizioni in materia di normativa relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza*

*Art. 5 - Capitale di Dotazione, conferimenti e contributi*

*Art. 6- Durata dell'Azienda Speciale*

#### TITOLO II: ORGANI

*Art. 7 - Organi Aziendali*

*Art. 8 - Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca*

*Art.9 - Consiglio di Amministrazione: attribuzioni*

*Art.10 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione*

*Art.11- Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione*

*Art.12 - Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute*



- Art.13 - Presidente*  
*Art.14 – Compiti del Presidente*  
*Art.15 – Il Direttore Generale*  
*Art.16 – Il Direttore Generale: sostituzione*  
*Art.17 – Il Direttore Generale: funzioni*  
*Art.18 – L'organo di revisione legale dei conti*  
*Art.19 – Compiti dell'organo di revisione e funzionamento*

**TITOLO III: ORGANIZZAZIONE INTERNA E PERSONALE**

- Art.20 – Struttura organizzativa*  
*Art.21 – Regolamenti*  
*Art. 22 – Contenimento dei costi del personale*

**TITOLO IV : GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 23 – Gestione Economico-Finanziaria*  
*Art.24 – Il patrimonio aziendale*  
*Art.25 – Finanziamento degli investimenti*  
*Art.26 – Risultati di esercizio*  
*Art.27 – Pianificazione aziendale*  
*Art.28 – Bilancio preventivo economico annuale*  
*Art.29– Bilancio di esercizio*

**TITOLO V: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

- Art.30 – Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale*  
*Art.31 – Approvazione atti fondamentali*

**TITOLO VI: RAPPORTI CON L'UTENZA**

- Art.32- Partecipazione ed informazione*

**TITOLO VII: NORME FINALI E TRANSITORIE**

- Art.33 – Approvazione, attuazione e modifica dello Statuto*  
*Art.34 – Successione dei Rapporti attivi e passivi*  
*Art.35 – Norme di rinvio*

**TITOLO I – ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA SPECIALE**

**Art.1 – Azienda Speciale: elementi costitutivi**

L'azienda speciale multiservizi del comune di Pontecagnano Faiano denominata Azienda Speciale Multiservizi Pontecagnano Faiano.

L'azienda speciale è costituita ai sensi dell'art. 114 del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e dell'art.9 della legge 2/04/1968 n. 475 (Norme concernenti il servizio farmaceutico) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché dello Statuto del Comune di Pontecagnano Faiano. L'attività dell'Azienda è regolata dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente Statuto.

L'azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi ad essa affidati ed è dotata di responsabilità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto e conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda. L'azienda

*Rosa Anna Maria Parente*  
*Consigliere*

*PM*

conforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo dell'equilibrio economico, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti.

### **Art.2 – Sede dell'Azienda**

L'azienda ha sede legale a Pontecagnano Faiano in Via M. Alfani n. 52.

L'azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Pontecagnano Faiano, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.

Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti, agenzie e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

### **Art.3 – Oggetto dell'azienda**

L'azienda ha per oggetto:

1. L'esercizio diretto della Farmacia di cui il Comune è titolare con:

- La distribuzione intermedia di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, presidi medici, nonché di ogni altro prodotto di cui è consentita la vendita in farmacia (elenco contenuto nell'allegato del D.M. 375/1998 e sue successive modificazioni);
- la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico- chirurgici, reattivi e diagnostici;

2. L'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

3. La produzione di prodotti officinali, omeopatici, di altre specialità medicinali, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi;

4. L'effettuazione di test diagnostici;

5. La promozione, la partecipazione e la collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;

6. L'attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e sociosanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;

7. La gestione di attività affidate dall'amministrazione comunale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;

8. La gestione di servizi e attività collaterali delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere.

9. L'Azienda può assumere, previa adozione degli atti di competenza degli organi comunali, la gestione di altri servizi consentiti dalla legge alle Aziende Speciali degli enti locali ed, in particolare:

- 1) servizi di pubblica affissione;
- 2) servizi cimiteriali ad eccezione delle esumazioni ed inumazioni;
- 3) servizio di manutenzione ordinaria;

- 4) servizio di segnaletica stradale;
- 5) servizi collegati, connessi o riferibili con quanto indicato ai numeri 1 2 3 4.

I rapporti tra Comune ed Azienda per la gestione dei servizi conferiti sono regolari da apposito contratto di servizio.

10. 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.

11. Per lo svolgimento delle attività di cui ai commi precedenti l'Azienda può costituire e partecipare ad enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto aventi finalità analoghe a quelle dell'Azienda stessa, la cui forma e contenuti saranno determinati dal Consiglio di Amministrazione ed approvati dall'Amministrazione Comunale

#### **Art. 4 – Disposizioni in materia di normativa relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. L'Azienda speciale è soggetta alle norme sulla trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

2. L'Azienda ha cura di osservare attraverso la trasparenza la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. L'Azienda adotta entro il termine di legge previsto, ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

#### **Art. 5 - Capitale di dotazione, conferimenti e contributi**

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è determinato dall'Ente proprietario e viene conferito in proprietà con le modalità stabilite con apposito atto deliberativo del Consiglio comunale, adottato sulla base di stima valutativa degli investimenti.

2. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Pontecagnano Faiano potrà assegnare alla stessa beni non in proprietà ma solo in uso. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.

3. Sono a carico dell'Azienda i costi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni ricevuti in uso. Per gli interventi di manutenzione straordinaria è altresì necessario ottenere la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale. All'atto della loro restituzione, gli eventuali interventi migliorativi dovranno essere rimborsati all'Azienda tenendo conto del normale deterioramento derivante dall'utilizzo dello stesso.

Ponte Agnello Merello Perante



4. Ai sensi dell'art. 114, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000, il Comune di Pontecagnano Faiano conferisce all'Azienda il Capitale di dotazione nella misura indicata al precedente comma 1, con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione del presente Statuto.

5. I corrispettivi ordinari e straordinari ed i contributi che il Comune corrisponde all'Azienda, sono erogati sulla base delle previsioni contenute nel bilancio di previsione dell'Ente.

6. I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito contratto di servizio nel quale saranno stabiliti a titolo esemplificativo:

- a) la tipologia, la quantità, la qualità e le modalità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;
- b) la determinazione e le modalità di erogazione dei corrispettivi che gli utenti dovranno corrispondere per i servizi utilizzati;
- c) la determinazione e le modalità di erogazione dei corrispettivi dei servizi assegnati dal Comune in via permanente e occasionale;
- d) l'eventuale contributo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per il ripiano del disavanzo previsto.

7. Gli eventuali costi sociali per i quali è prevista la necessaria copertura di spesa annuale da parte del Comune si riferiscono esclusivamente ad agevolazioni praticate nei confronti dell'Utenza e saranno oggetto di specifica deliberazione.

#### **Art. 6- (Durata dell'Azienda)**

1. L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato ma potrà essere modificata e/o sciolta con deliberazione del Consiglio comunale.

### **TITOLO II - ORGANI**

#### **Art. 7- Organi aziendali**

Sono organi dell'Azienda:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Presidente;
3. il Direttore Generale;
4. l'Organo di Revisione Legale dei Conti.

#### **Art.8 – Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale. Il Consiglio è composto dal Presidente e da due o quattro membri nominati dal Sindaco, tra i non appartenenti al Consiglio Comunale e chi, ai sensi dell'articolo 1 comma 734 della legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia chiuso in perdita tre esercizi consecutivi. La qualifica degli amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto all'art. 87, 58 e 59 del TUEL.

Tutti i componenti devono possedere requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali e specifiche competenze professionali stabilite dalle norme vigenti e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e

inconferibilità previste dalla legge. I componenti non devono ricoprire, presso il Comune di Pontecagnano Faiano, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore, Consigliere Circostrizionale o Revisore dei Conti. Essi sono scelti tra persone in possesso di specifica competenza tecnica e amministrativa, per studi conseguiti, per funzioni svolte o per uffici, pubblici o privati ricoperti. Non possono ricoprire la carica di Presidente e di componente del Consiglio di Amministrazione gli amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese ed associazioni esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda. Non possono essere nominati componenti del Consiglio di Amministrazione coloro che avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbiano chiuso in perdita tre esercizi consecutivi.

I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per tutta la durata del mandato sindacale e non possono essere più nominati per più di due mandati consecutivi.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti dal Sindaco entro 45gg.

I componenti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti: la decadenza è pronunciata dal Sindaco, su proposta del Presidente o di un altro membro del Consiglio di Amministrazione.

Costituisce giusta causa di revoca dalla carica di componente del Consiglio di Amministrazione l'aver deliberato l'approvazione di bilanci di esercizio che presentino perdite per due esercizi consecutivi.

Il compenso spettante ai componenti del Consiglio di Amministrazione viene deciso dal Sindaco. Le indennità di carica e le indennità di missione non potranno in alcun caso eccedere quelle stabilite dal Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.i. per gli amministratori del Comune di Pontecagnano Faiano.

Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.

#### **Art.9 – Consiglio di Amministrazione: attribuzioni**

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione comunale.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione determina le linee e le strategie imprenditoriali dell'Azienda e delibera tutti i provvedimenti per raggiungere i fini aziendali, che per legge, per Statuto o per regolamento non siano riservati al Presidente o al Direttore Generale.

Il Consiglio può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il Presidente ovvero il Direttore. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dal Consiglio di Amministrazione, che abbiano ad oggetto categorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese.

I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge od i loro parenti e affini entro il IV grado civile.



Rosa Anna Maria Rente  
RMI



### **Art.10 – Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici amministrativi dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente. Può riunirsi, altresì, anche su richiesta di almeno due Consiglieri o del Direttore Generale ovvero del Sindaco, che devono indicare gli argomenti da porre all'ordine del giorno. In caso di inerzia del Presidente provvede il Sindaco.

La riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre i dieci giorni dalla richiesta.

Alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente mediante avviso, contenente l'elenco degli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno. L'avviso deve essere recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Il recapito avviene a mezzo pec.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di revisione legale dei conti all'indirizzo di posta elettronica certificata, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale.

In caso di urgenza si provvede alla comunicazione della convocazione e del relativo ordine del giorno almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.

### **Art. 11 – Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Esse sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.

Il Direttore Generale, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute con diritto di voto consultivo ed ha, altresì, diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

Il Consiglio di Amministrazione può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per fornire chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti contenuti nell'ordine del giorno.

L'organo di revisione può assistere alle sedute del consiglio di amministrazione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.

### **Art.12 – Svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute**

Il Presidente verifica che il consiglio sia regolarmente costituito, regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.

Ciascun componente il Consiglio di Amministrazione ha diritto di fare risultare nel verbale le proprie osservazioni e dichiarazioni, nonché il proprio voto ed i motivi del medesimo.



I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi qualora si debba discutere o deliberare in ordine a provvedimenti o atti nei quali essi stessi o i loro congiunti ed affini, fino al quarto grado, abbiano interesse personale.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da processi verbali e redatti dal Direttore Generale o da un dipendente dell'Azienda nominato Consiglio di Amministrazione con funzioni di Segretario.

La pubblicità delle deliberazioni è regolata dalla legge. Ad ogni modo copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato.

Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto, per l'effettivo esercizio delle sue funzioni, di prendere visione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti adottati o da adottarsi.

Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

#### **Art.13 – Presidente**

Il Presidente è nominato dal Sindaco del Comune di Pontecagnano Faiano e il Consiglio, in base a quanto previsto all'art. 8, può nominare un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

#### **Art.14 – Compiti del Presidente**

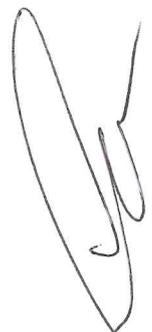
Il Presidente rappresenta l'azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale. Inoltre, al Presidente spettano le seguenti funzioni:

1. convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;
2. vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
3. vigilare sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore Generale, proponendo al Consiglio di Amministrazione provvedimenti del caso;
4. sottoscrivere agli atti del Consiglio di Amministrazione e la corrispondenza afferente alle sue attribuzioni;
5. eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
6. adottare, sotto la responsabilità, in caso di necessità ed urgenza, le deliberazioni che spetterebbero al Consiglio di Amministrazione. Tali deliberazioni dovranno essere ratificate dal Consiglio d'Amministrazione nella prima adunanza successiva alla loro adozione;
7. promuovere iniziative indirizzate ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali delle comunità locali presso cui essa opera;
8. attuare iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza previste dal presente statuto;
9. esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dai regolamenti.

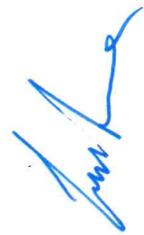


  
Rom Anna Maria Berto













Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Il Presidente può essere incaricato dal Consiglio di particolari incarichi anche con poteri di rappresentanza esterna, come previsto al precedente articolo 6.

All'insediamento del Consiglio di Amministrazione viene assunta una delibera di consiglio che definisce le deleghe di potere con rappresentanza esterna che debbono essere esercitate con firma congiunta dal Presidente e dal Direttore.

#### **Art.15 – Il Direttore Generale**

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato dal sindaco mediante apposita procedura ad evidenza pubblica.

L'assunzione del Direttore Generale è disposta dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione motivata.

Il Direttore Generale deve possedere i seguenti requisiti:

1. cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica Europea;
2. requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico in un quinquennio.

La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata e notificata al Direttore Generale.

Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

Il rapporto con il Direttore generale può essere anche assimilato a quelli di lavoro autonomo con remunerazione sia fissa che rapportata anche ai risultati economici dell'azienda.

#### **Art.16 – il Direttore Generale: sostituzione**

Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Consiglio di Amministrazione può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso ad altro dirigente o equiparato dell'Azienda o a persone con caratteristiche equipollenti ed esterno all'Azienda.

Si applicano nei confronti del Direttore e dei dirigenti le norme contrattuali in materia di attività lavorative e di incarichi professionali esterni.

Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.

In deroga a quanto sopra previsto, l'incarico di Direttore può essere eccezionalmente conferito a tempo determinato dal Consiglio di Amministrazione, mediante contratto di diritto privato, a soggetto avente i requisiti professionali previsti del presente articolo e previa presentazione di curriculum professionale. In tal caso il provvedimento di conferimento dell'incarico è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art.17 – Il Direttore Generale: funzioni**

La direzione Generale ha la responsabilità gestionale dell'azienda cui è proposto ed ha la rappresentanza legale in esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione ed ha potere propositivo al consiglio di amministrazione per i provvedimenti che reputa opportuni.

Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

In particolare, il Direttore:

1. sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda; dirige il personale dell'Azienda, provvedendo altresì agli atti di ordinaria gestione del personale, esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
2. sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
3. prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
4. provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
5. firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
6. firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
7. provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
8. attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda;
9. se nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

Qualora la caratteristica organizzativa dell'Azienda sia strutturata per aree o servizi o divisioni, il Direttore può delegare ad uno o più altri Dirigenti, responsabili di queste divisioni o di funzioni aziendali, parte delle proprie competenze, nonché il potere di firma degli atti, facendo riferimento al Regolamento Interno dell'Azienda ove esistente.

#### **Art.18 – L'organo di Revisione legale dei conti**

*Pon Anne Marie Perote*  
*Quadrato*

*Leoluca*

*PM*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



L'Azienda Speciale è dotata di un organo di revisione legale dei conti costituito ai sensi delle norme vigenti; può essere un organo monocratico o collegiale nel qual caso sarà composto da n. 3 membri ed i professionisti, nominati dal Sindaco, devono essere iscritti all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili ed essere iscritti al registro di revisore dei conti. I Revisori devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio

L'incarico è incompatibile con quello del Consigliere Comunale.

Ai revisori compete l'indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Ai revisori spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione

### **Art.19 – Compiti dell'organo di Revisione e funzionamento**

L'organo di revisione, a titolo esemplificativo, deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

L'organo vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:

1. esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
2. esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
3. esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottoposti dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

L'organo di revisione può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente agli accertamenti di competenza. All'organo viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni l'organo di revisione riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.

L'organo di revisione può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

L'organo deve presentare al Comune ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

Se collegiale, l'organo di revisione dovrà riunirsi almeno ogni trimestre. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata,

si protragga per un intero esercizio. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di sette giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda. Le deliberazioni del Collegio dei revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE INTERNA E PERSONALE**

#### **Art.20 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Tale struttura deve definire le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal Consiglio comunale, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti Locali nonché dalle leggi vigenti in materia. Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente il personale, il Consiglio di Amministrazione provvederà all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale. Per i dipendenti dell'Azienda si applica legge tempo per tempo vigente in materia di incompatibilità. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

L'Azienda può esercitare i propri compiti con personale comandato in via temporanea dal Comune di Pontecagnano Faiano.

Per obiettivi determinati l'Azienda può avvalersi sia di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità da disciplinare con apposito contratto che indichi il contenuto della prestazione, la durata e il corrispettivo, sia di prestazioni di lavoro a tempo determinato secondo quelle che sono le vigenti leggi in materia.

Per la gestione della farmacia è nominato apposito direttore che deve essere laureato in farmacia o al C.T.F. ed equipollenti e abilitato all'esercizio della professione di farmacista ed abbia significative esperienze maturate in materia di organizzazione e gestione in qualità di farmacista titolare, direttore tecnico-professionali o altri ruoli equipollenti.

#### **Art.21 – Regolamenti**

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.

A seguito dell'entrata in vigore del presente Statuto il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative al personale dell'Azienda e alle assunzioni, amministrazione, alle spese in economia e all'attività contrattuale. In attesa che siano elaborati i suddetti regolamenti si applicano, in quanto compatibili, le norme in precedenza vigenti.

*Bene Anne Marie Perente*  
*Consigliere*

*De la de*

*PM*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## **Art. 22 - Contenimento dei costi del personale**

L'Azienda si attiene al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine il Comune, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera.

L'Azienda adotta tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello.

L'Azienda nella gestione dei servizi di carattere sanitario, sociale ed assistenziale e delle farmacie è esclusa dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.

## **TITOLO IV - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art.23 – Gestione Economico e finanziaria**

L'Azienda informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

L'Azienda conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.

### **Art.24 – Il patrimonio aziendale**

Il patrimonio dell'azienda comprende:

1. i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquistati dall'azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assegnati direttamente;
2. eventuali contributi in conto capitale o versamenti o trasferimenti di terzi;
3. riserve di rivalutazione, fondo di riserva, riserve statuarie o regolamenti e dalle altre riserve ed accantonamenti effettuati;
4. utili o perdite derivanti dalla gestione;

Per i beni conferiti in natura la valutazione avviene al minore tra il prezzo di costo e il prezzo di stima, per tutti i beni conferiti, se acquistati o realizzati dal Comune nel triennio precedente a quello di conferimento, oppure al prezzo di stima se trattasi di beni già di proprietà del Comune da oltre un triennio.

I beni conferiti in proprietà o comunque trasferiti all'Azienda o da questa acquistati, ove previsto, sono iscritti nei pubblici registri mobiliari ed immobiliari dell'Azienda nei libri obbligatori relativi ai cespiti.

### **Art.25 – Funzionamento degli Investimenti**

Per il funzionamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l'azienda provvede nel seguente ordine:

1. con i fondi all'uopo accantonati;
2. con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ed in particolare: (1) quote di ammortamento e (2) quote del fondo TFR;
3. con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti pubblici;
4. con prestiti anche obbligazionari;
5. con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente Locale.

#### **Art. 26 – Risultati di esercizio**

Il bilancio di esercizio dell'Azienda non può chiudersi in perdita.

Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal bilancio di esercizio regolarmente approvato sono destinati nell'ordine:

1. alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
2. all'incremento del fondo rinnovo impianti;
3. al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano - programma.

La rimanente parte è versata all'ente locale. Il versamento delle quote è da intendersi al netto di Imposte e tasse.

Se durante l'esercizio sopravvengono particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperto con il fondi di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

#### **Art. 27 – Pianificazione aziendale**

Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'Azienda pianifica la propria attività elaborando un Piano Programma e un Bilancio Pluriennale.

Il Piano di Programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

1. le linee di sviluppo dei diversi servizi;
2. il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
3. le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;
4. i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;

*Paolo Antonio Parente*  
*Direttore*

*Se do de*

*PM*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



5. le forme di concorso della collettività, delle associazioni, della aziende e delle cooperative per la migliore gestione dei servizi pubblici affidati.

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 e dell'art. 3 della legge 24 aprile 1981 n. 153 sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.

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

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

Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 novembre per l'approvazione.

Per l'esercizio in corso, il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione dovranno essere presentati al Comune per l'approvazione entro 30 giorni dalla data di iscrizione dell'Azienda nel Registro delle Imprese.

#### **Art. 28 – Bilancio preventivo economico annuale**

Entro il 31 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 nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato on DPR 4 ottobre 1986 n. 902.

Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi esercizi.

Per il primo esercizio, il bilancio preventivo economico di periodo dovrà essere presentato al Comune per l'approvazione entro tre mesi dalla data di apertura al pubblico dell'esercizio farmaceutico.

Il bilancio preventivo economico annuale è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 novembre per l'approvazione.

#### **Art.29 – Bilancio di esercizio**

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

Il conto consuntivo deve essere presentato dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione entro il 15 marzo ed entro il 31 marzo va presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune per l'approvazione.

Il conto consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del direttore Generale, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.

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

1. i criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
2. i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei riscontri.

Per l'eventuale prestazione dei servizi e attività affidate in gestione al 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.

#### **TITOLO V - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

##### **Art. 30 – Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale**

Il Comune determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.

La vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni semestre, una relazione redatta di concreto con la Direzione Generale sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

##### **Art. 31 - Approvazione atti fondamentali**

Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale di Pontecagnano Faiano i seguenti atti dell'Azienda:

1. il Bilancio Pluriennale e il Piano di Programma;
2. il Bilancio Preventivo economico annuale;
3. il Conto Consuntivo e il Bilancio di Esercizio;

L'approvazione di tali atti dovrà nei modi e nei termini previsti dalle leggi vigenti. In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modalità da apportare e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

#### **TITOLO IV - RAPPORTI CON L'UTENZA**

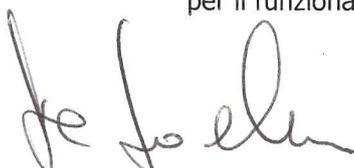
##### **Art. 32 – Partecipazione ed informazione**

Fermo restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio di 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.

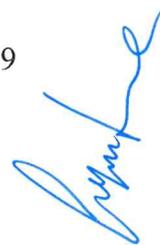
#### **TITOLO VII - NORME FINALI TRANSITORIE**

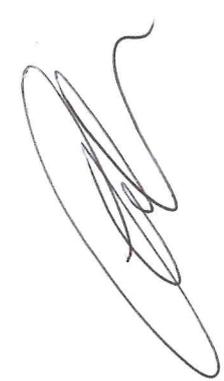
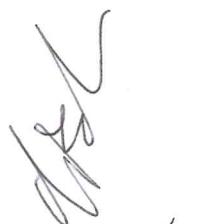
##### **Art. 32 (Approvazione attuazione e modifica dello Statuto)**

1. Ai sensi degli articoli 113-bis14 e 114 del Decreto Legislativo 267/2000, Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale;
2. nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda;

  
Antonio Perrotti

 PM




3. in particolare, possono essere disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
  - b) finanza e contabilità;
  - c) appalti, forniture e spese in economia;
  - d) modalità di assunzione del personale;
  - e) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte dei terzi.

L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.

#### **Art. 34 – Successione dei rapporti attivi e passivi**

L'Azienda speciale "MULTISERVIZI" del Comune di Pontecagnano Faiano subentra in tutti i rapporti attivi e passivi, beni, partecipazioni, gestioni speciali, già di pertinenza della preesistente Azienda Speciale "FARMACIA PONTECAGNANO FAIANO" senza soluzione di continuità.

#### **Art. 35 - (Norma di rinvio)**

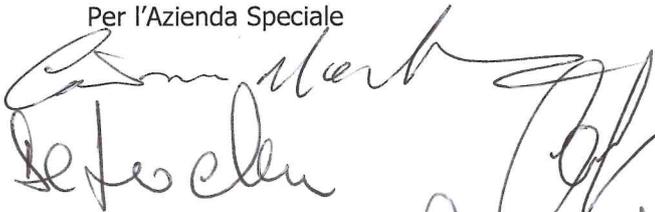
Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali. Le parti prendono atto che i dati da loro forniti saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente, e saranno archiviati in locali dell'Ente ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.. Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati il privato può esercitare i diritti di cui al Titolo III del predetto decreto. Responsabile del Trattamento dei dati personali: dott. Mario Borrelli. Relativamente ai dati di cui dovesse venire a conoscenza nel corso dell'esecuzione del presente atto, l'incaricato è responsabile del trattamento degli stessi in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 .

Il presente atto sarà registrato all'Agenzia delle Entrate dall'ufficio comunale competente e trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, come in premessa costituito, perchè provveda a registrarlo presso la CCIAA competente e agli altri adempimenti inerenti e conseguenti.

Richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto questo atto composto da n° 19 fogli oltre a parte del n° 20 dattiloscritti da persona di mia fiducia, da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che, a mia richiesta, l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Per l'Azienda Speciale

Per il Comune



Il Segretario Comunale  
dott.ssa Paola Dello Iacono



*Quarta fo?*  
*Procuratore Perente*