

Comune di Perugia
A.F.A.S.
Azienda Speciale Farmacie
Via Fabio Fizi 16/i
06128 PERUGIA
P.I. 02184880546

STATUTO

*approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 46 del 05/06/1996*

*modificato con delibera del Consiglio Comunale
n. 29 del 09/02/2005*

e

n. 43 del 23/04/2012.

REGOLAMENTO

*approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 158 del 05/11/1997,
modificato con delibera del Consiglio Amministrazione
n. 23 del 06/05/2005 e 03 del 08/02/2013.*

STATUTO

INDICE

TITOLO I NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1 Denominazione e natura giuridica	pag. 7
Art. 2 Sede	pag. 7
Art. 3 Scopo e finalità dell'azienda	pag. 7
Art. 4 Oggetto aziendale	pag. 8
Art. 5 Accordi	pag. 10
Art. 6 Potere di indirizzo e vigilanza	pag. 10
Art. 7 Organizzazioni di categorie	pag. 10

TITOLO II ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 8 Organi	pag. 11
Parte 1^ Consiglio di Amministrazione	
Art. 9 Nomina e composizione	pag. 11
Art. 10 Revoca del Consiglio di Amministrazione	pag. 12
Art. 11 Riunioni del Consiglio di Amministrazione	pag. 12
Art. 12 Validità delle sedute e modalità di voto	pag. 13
Art. 13 Indennità e compensi agli Amministratori	pag. 14
Art. 14 Competenza del Consiglio di Amministrazione	pag. 15
Art. 15 Responsabilità degli Amministratori	pag. 16
Parte 2^ Il Presidente	
Art. 16 Presidente	pag. 16
Art. 17 Vice Presidente	pag. 17
Parte 3^ Il Direttore	
Art. 18 Direttore – Attribuzioni	pag. 17
Art. 19 Assunzione e trattamento economico del Direttore	pag. 20
Art. 20 Direttore - Nomina, conferma e licenziamento	pag. 20

TITOLO III ORGANO DI REVISIONE

Art. 21 Nomina dei Revisori dei Conti	pag. 21
Art. 22 Collegio dei Revisori – Competenze	pag. 22
Art. 23 Collegio dei Revisori – Riunioni	pag. 23

TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 24 Struttura organizzativa e coordinamento attività	pag. 24
Art. 25 Rapporto di lavoro dei dipendenti	pag. 24

TITOLO V RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 26 Indirizzi	pag. 25
Art. 27 Vigilanza ed informazioni sulla gestione	pag. 25
Art. 28 Atti fondamentali	pag. 26

TITOLO VI PATRIMONIO

Art. 29 Capitale di dotazione	pag. 27
Art. 30 Disponibilità del capitale	pag. 27
Art. 31 Inventario dei beni	pag. 27
Art. 32 Finanziamento	pag. 27

TITOLO VII GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 33 Gestione aziendale	pag. 28
Art. 34 Piano programma	pag. 29
Art. 35 Bilancio Pluriennale	pag. 29
Art. 36 Bilancio economico di Previsione	pag. 30
Art. 37 Bilancio di esercizio	pag. 30
Art. 38 Risultato dell'esercizio	pag. 31
Art. 39 Regolamento di finanza e contabilità	pag. 32
Art. 40 Contratti	pag. 33

TITOLO VIII DISPOSIZIONI GENERALI E TRANSITORIE

Art. 41 Regolamenti	pag. 33
---------------------	---------

REGOLAMENTO

INDICE

Titolo I	Natura ed oggetto del Servizio	
	Art. 1 (Natura del Servizio)	pag. 36
	Art. 2 (Oggetto del Servizio)	pag. 36
Titolo II	Consiglio di Amministrazione	
	Art. 3 (Consiglio di Amministrazione)	pag. 38
	Art. 4 (Pres. e Vice Pres. del Consiglio di Amministrazione)	pag. 38
	Art.5 (Riunioni e deliberazioni del Consiglio)	pag. 39
	Art. 6 (Poteri del Consiglio e Deleghe)	pag. 41
	Art. 7 (Rappresentanza legale dell'Azienda)	pag. 42
	Art. 8 (Remunerazione dei Consiglieri)	pag. 43
Titolo III	Collegio dei Revisori dei Conti	
	Art. 9 (Collegio Sindacale)	pag. 43
Titolo IV	Direzione aziendale	
	Art.10 (Assunzione e trattamento economico del Direttore)	pag. 43
	Art. 11(Direttore - Attribuzioni)	pag. 44
	Art. 12(Direttore - Nomina, conferma e licenziamento)	pag. 46
Titolo V	Servizi, Personale, disciplina e struttura organizzativa aziendale	

Art. 13(Servizi dell'Azienda)	pag. 47
Art. 14(Assunzione e nomina del personale dirigente)	pag. 47
Art. 15(Requisiti per la nomina a dirigente)	pag. 48
Art. 16 (Stato giuridico e trattamento normativo ed economico del personale dirigente)	pag. 49
Art. 17 (Altro personale, Stato giuridico e trattamento Normativo ed economico, modalità di individuazione del personale da assumere per concorso ad evidenza pubblica o mediante selezione esterna)	pag. 49
Art. 18 (Direttore di Farmacia)	pag. 52
Art. 19(Farmacista collaboratore)	pag. 53
Art. 20(Vestiario)	pag. 54
Art. 21(Promozioni)	pag. 54
Art. 22(Cauzione)	pag. 55
Art. 23(Responsabilità)	pag. 55
Art. 24(Sanzioni disciplinari)	pag. 55
Art. 25(Incompatibilità)	pag. 56

Titolo VI *Capitale, Bilancio, Finanza e Controllo*

Art. 26(Capitale di dotazione)	pag. 56
Art. 27(Aumento del Capitale di dotazione)	pag. 57
Art. 28(Programma annuale degli Investimenti e relativi Finanziamenti)	pag. 57
Art. 29(Libri e Documenti Contabili)	pag. 57
Art. 30(Esercizio Sociale)	pag. 58
Art. 31(Piano Programma e Bilancio Pluriennale)	pag. 58
Art. 32(Bilancio di previsione)	pag. 58
Art. 33(Il Bilancio Consuntivo)	pag. 59
Art. 34(Perdite)	pag. 60
Art. 35(Servizio di Tesoreria o di Cassa)	pag. 60
Art. 36(Servizio Cassa interno)	pag. 61
Art. 37(Incassi e pagamenti)	pag. 61

TITOLO I

NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Art. 1

Denominazione e natura giuridica

1. – L'azienda, dotata di personalità giuridica ed Ente Strumentale del Comune di Perugia, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs n. 267/2000 (TUEL) assume la denominazione "Azienda Speciale Farmacie – A.FA.S. Perugia".

Art. 2

Sede

1 - L'Azienda Speciale Farmacie di Perugia ha la sua sede in Perugia - Via Fabio Filzi n.16/i

Art. 3

Scopo e finalità dell'azienda

1 - Scopo dell'azienda Speciale farmacie è quello di costituire un qualificato punto di riferimento nell'ambito dei segmenti della catena sanitaria costituita dalla distribuzione del farmaco a livello territoriale e della catena socio-assistenziale.

2 - Nell'ambito di un giusto equilibrio tra presenza pubblica e presenza privata, l'Azienda opererà per stimolare e migliorare il servizio di distribuzione del farmaco e per la creazione di veri e propri presidi sanitari e socio-assistenziali sul territorio attraverso:

- a) il posizionamento razionale delle sue sedi sul territorio nonché, l'espansione del servizio in relazione alle esigenze della popolazione entro i limiti delle possibilità offerte dalla politica della Regione competente ad approntare il piano delle farmacie;

- b) la qualificazione e preparazione degli operatori;
- c) la immissione sul mercato di prodotti ad alto valore qualitativo;
- d) l'informazione sanitaria mirata alla educazione del cittadino per un migliore utilizzo dei farmaci;
- e) la gestione di servizi socio-assistenziali.

3 - Scopo dell'Azienda è anche quello di garantire la distribuzione di medicinali e prodotti assimilati ai cittadini bisognosi, agli anziani e ad enti di assistenza o assimilati, di calmierare il mercato del parafarmaco con listini a ricarico trasparente, nonché di partecipare ad iniziative di carattere sanitario e sociale.

4 - L'attuazione delle citate finalità dovrà essere ricercata tenendo in debito conto l'interesse pubblico e la economicità della gestione, adeguando continuamente il suo assetto organizzativo al fine di poter competere sul mercato liberalizzato, nell'ambito di una qualificata e dinamica imprenditorialità.

Art. 4

Oggetto aziendale

1 - L'Azienda Speciale Farmacie di Perugia ha per oggetto:

- a) la gestione di farmacie;
- b) la distribuzione intermedia del farmaco e del parafarmaco a farmacie pubbliche;
- c) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

- d) l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche attraverso diretta gestione;
- e) la partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale, d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- f) la dispensazione e la distribuzione di specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato A del DM 375 del 04.08.1988 e successive modificazioni;
- g) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
- h) la fornitura di materiale di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici;
- i) servizi di assistenza (anche domiciliari e compresa la rieducazione ed il recupero funzionale) agli anziani (comprese case di riposo), ai disabili, all'infanzia e ai soggetti in condizioni di disagio;
- j) servizi di refezione;
- k) trasporto disabili;
- l) asili nido;
- m) Servizi cimiteriali

2 - L'Azienda, per lo svolgimento di attività complementari o strumentali a quelle istituzionali, è autorizzata ad acquisire partecipazioni in società per azioni e a responsabilità limitata. Per gli stessi fini è autorizzata a partecipare ad Enti, Consorzi e Cooperative.

Art. 5

Accordi

L'azienda può stipulare convenzioni, accordi e contratti con altri Enti locali e con soggetti privati per la gestione delle loro attività, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 6

Potere di indirizzo e vigilanza

Il Comune di Perugia conferisce il Capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda; ne approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione.

Laddove l'Amministrazione Comunale ritenga di promuovere iniziative di carattere sociale, da attuare tramite l'Azienda, assumerà a proprio carico i relativi oneri.

Art. 7

Organizzazioni di categorie

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

TITOLO II

ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 8

Organi

Sono organi dell' Azienda;

- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente
- Il Direttore

Parte I[^]

Consiglio di Amministrazione

Art. 9

Nomina e composizione

1 - Il Consiglio di Amministrazione è costituito dal Presidente e da 2 membri effettivi nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e scelti tra persone estranee al Consiglio medesimo, che siano in possesso dei requisiti per la elezione a Consigliere e di una specifica preparazione ed esperienza in relazione alla carica da ricoprire.

2 - I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per un triennio e possono essere riconfermati per una sola volta.

3 - I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato, sono sostituiti dal Sindaco. I nuovi nominati esercitano le loro funzioni fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione.

4 - I membri del Consiglio di Amministrazione che risultino assenti senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Sindaco su segnalazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e previa contestazione delle accertate assenze. Entro 10 giorni dalla contestazione l'interessato può produrre al Sindaco proprie giustificazioni. Il provvedimento di decadenza è pronunciato entro i successivi 15 giorni.

Art. 10

Revoca del Consiglio di Amministrazione

1 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed i membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati dal Sindaco in ogni momento.

Art. 11

Riunioni del Consiglio di Amministrazione

1 - Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma negli uffici dell'Azienda.

2 - Il Presidente convoca, di regola, il Consiglio di Amministrazione almeno una volta al mese. Tuttavia, il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata da un Consigliere o dal Direttore o dal Collegio dei Revisori; la riunione deve avere luogo entro 7 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenente l'ordine del giorno devono essere comunicati almeno 3 giorni prima della riunione a mezzo telegramma, fax o posta elettronica. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore. Le convocazioni vanno inviate per conoscenza al Direttore per gli adempimenti conseguenti

3 - 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.

4 - Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Le convocazioni sono inviate per conoscenza al Sindaco di Perugia.

5 – Su richiesta del Presidente il Direttore partecipa alle sedute senza diritto di voto.

6 - Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare per chiarimenti, approfondimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso: tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.

Art. 12

Validità delle sedute e modalità di voto

1 - Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della costituzione e la possibilità di deliberare del Consiglio, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità di votazione.

3 - La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri in carica.

4 -Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.

5 - 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.

6 - Ciascun Consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

7 - Le funzioni del Segretario del Consiglio di Amministrazione sono svolte da un funzionario o dipendente dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

8 - I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale o che coinvolgano il coniuge e i loro parenti o affini entro il IV grado.

Art. 13

Indennità e compensi agli Amministratori

1 - Il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto all'indennità di carica che sarà stabilita dal Consiglio Comunale entro i limiti stabiliti dalla legge.

2 - Il Trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda è stabilito dal Consiglio stesso con apposito regolamento, nei limiti stabiliti dalla legge.

Art. 14

Competenza del Consiglio di Amministrazione

1 - Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell' Azienda, senza eccezione di sorta. Il Consiglio di amministrazione è l'autorità amministrativa di riferimento dell'Azienda ed opera nel rispetto delle finalità e degli indirizzi del Consiglio Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali attraverso funzioni di programmazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative. Esercita i più ampi poteri riguardanti l'attività ordinaria e straordinaria dell'Azienda che non siano, per legge o statuto di competenza del Presidente e del Direttore

2 - Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.

3 - Stabilisce i requisiti e le modalità di assunzione del personale:

- a) Può affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
- b) Nomina la Commissione Giudicatrice in caso di concorso o selezioni interne o pubbliche, secondo criteri di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire;
- c) Adotta altresì nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, un regolamento disciplinare del personale.

4 - Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate al Sindaco entro 15 giorni dalla loro adozione.

Responsabilità degli Amministratori

1 - I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivati dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

2 - Le responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al collegio dei Revisori.

Parte 2[^]

Il Presidente

Art. 16

Presidente

1 - Il Presidente è nominato dal Sindaco e rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale. Spetta inoltre al Presidente:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- b) sovrintendere al buon funzionamento dell'Azienda e vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- c) firmare la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- d) riferire periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell' Azienda ai sensi del presente Statuto;
- e) promuovere le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- f) verificare che le iniziative di informazione e partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto e da quello Comunale;
- g) adottare, in caso di necessità ed urgenza, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.

Art. 17

Vice Presidente

1 - Il Consiglio di 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 di Presidente sono svolte dal Consigliere più anziano di età o altro Consigliere delegato dal Presidente.

Parte 3^

Il Direttore

Art. 18

Direttore - Attribuzioni

1 -Il Direttore ha la responsabilità amministrativa dell'Azienda e la rappresentanza legale.

2 -Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

3 – Al Direttore competono in particolare le seguenti attribuzioni;

- a) esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per settore e del Conto Consuntivo;
- d) rappresenta l'Azienda in giudizio, fatto salva l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti derivati dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- e) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli da presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
- f) dirige il personale dell'Azienda; è responsabile dell'applicazione dei Contratti Nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati; propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
- g) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell' efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo;
- h) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dal CCNL e dal Regolamento disciplinare aziendale;

- i) formula proposte per la adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- j) presiede alle aste e alle licitazioni private;
- k) stipula i contratti;
- l) provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal Regolamento Economico Aziendale;
- m) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- n) firma la corrispondenza e tutti gli atti di sua competenza;
- o) vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali al Comune;
- p) interviene nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
- q) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda.

4 - Nei casi di temporanea vacanza del posto di direttore o di sua assenza prolungata il Consiglio di Amministrazione deve affidare temporaneamente le funzioni ad altro dirigente dell' Azienda o, quando ciò non sia ritenuto opportuno, a persone esterne in possesso dei necessari requisiti professionali.

Nel caso di assenza temporanea, malattia o impedimento per breve periodo ove non sia possibile affidare le funzioni ad un dirigente, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può indicare un coordinatore dei servizi scelto fra i responsabili dei servizi aziendali.

Assunzione e trattamento economico del Direttore

1 - Il Direttore è nominato a seguito di concorso per titoli ed esami.

2 – A tale fine il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità del concorso, i termini di pubblicazione e i contenuti del relativo bando. Decorso il termine di presentazione delle domande, nomina la Commissione esaminatrice

3 - Nelle more dell'espletamento del concorso od in corso di vacanza determinatasi per cause diverse, il Consiglio di Amministrazione può affidare, temporaneamente, la direzione dell'Azienda a persona avente i requisiti di alta professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda.

4 - Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal Contratto Nazionale di settore o da quello per i dipendenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali.

Direttore - Nomina, conferma e licenziamento

1 - Il Direttore è nominato per 3 anni e può essere confermato.

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 dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare pure per iscritto, ed in congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, le sue difese.

2 - I motivi del licenziamento devono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3 - Sei mesi prima del triennio il Consiglio di Amministrazione delibera circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore. La delibera di mancata conferma deve essere congruamente

motivata. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore ed al Comune

TITOLO III

ORGANO DI REVISIONE

Art. 21

Nomina dei Revisori dei Conti

1 - Il controllo e la verifica finanziari sono affidati ad un Collegio di Revisori composto da tre membri nominati dal Consiglio Comunale.

2 - I Revisori dei conti sono scelti tra iscritti all'apposito registro dei revisori contabili previsto dal D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88 e ss.mm.ii.

3 - 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 - Non possono essere nominati Revisori dei Conti e se nominati decadono: i Consiglieri Comunali;

- il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il IV grado;
- coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita;
- coloro che sono proprietari, comproprietari, soci illimitatamente responsabili e dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda nonché industrie connesse al servizio medesimo;
- coloro che hanno stabilito rapporti commerciali con l'Azienda;

- coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza dell'Azienda.

5. - E' fatta salva ogni altra causa di incompatibilità prevista dalla legge.

6. - Al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato all'atto della nomina entro i limiti del 50% di quelle attribuite ai componenti del Collegio dei Revisori del Comune. Spetta altresì in caso di missione per conto dell'Azienda il trattamento previsto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

Collegio dei Revisori - Competenze

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 la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

2 -Il Collegio dei Revisori, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare oltre alla corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti, e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabile. Il collegio dei Revisori deve, inoltre, riscontrare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall' Azienda in conto cauzione e custodia.

3 - Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o di quote societarie.

4 - I Revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.

5 - Al Collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

6 - I Revisori sono invitati alle sedute del Consiglio di Amministrazione e vi partecipano senza diritto di voto.

7 - Il Collegio deve presentare alla Giunta Comunale ogni triennio un relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità del servizio aziendale.

8 - E' fatta salva ogni altra funzione attribuita al Collegio dei Revisori dalla legge con riferimento alle Aziende costituite per la gestione di servizi pubblici locali.

Art. 23

Collegio dei Revisori - Riunioni

1 - Il Collegio dei Revisori deve 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.

2 - Delle riunioni del collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di 3 giorni al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell' Azienda.

3 - 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 IV

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 24

Struttura organizzativa e coordinamento attività

1 - Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore, la struttura organizzativa e le sue variazioni, le aree funzionali dell' Azienda, le principali mansioni dei responsabili ed il coordinamento dell'attività tra il Direttore, i dirigenti e i responsabili di tali aree.

Art. 25

Rapporto di lavoro dei dipendenti

1 - Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.

2 - La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quello che risulta dai vigenti CCNL stipulati dalle associazioni nazionali di categoria dell'Azienda, dai Contratti Collettivi integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

TITOLO V

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 26

Indirizzi

1 - Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale, gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi affidati all' Azienda è destinata a soddisfare.

Art. 27

Vigilanza ed informazioni sulla gestione

1 - La Giunta Comunale attua gli indirizzi di cui al precedente art. 26.

2 – A tale scopo il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano annualmente alla Giunta Comunale, una relazione sull'andamento dell' Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale; la relazione deve comprendere in particolare, lo stato di realizzazione di programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti delle indicazioni del piano programma.

3 - La relazione di cui al precedente comma deve comprendere in particolare, lo stato di realizzazione di programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma.

Atti fondamentali

1 - Spetta al Consiglio Comunale la funzione di controllo nel rispetto delle finalità e degli indirizzi dettati all' Azienda.

2 – Ai fini dell'esercizio della suddetta funzione la Giunta Comunale trasmette annualmente al Consiglio Comunale, la relazione di cui all' art. 27 comma 2.

3 - Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs n. 267/200 e ss.mm.ii. all'approvazione del Consiglio Comunale sono, oltre quelli previsti espressamente per legge, i seguenti:

- a) partecipazione a società di capitali, ad enti, consorzi, società cooperative;
- b) acquisto ed alienazione di beni immobili, costituzione di diritti reali su beni immobili eventualmente dati in dotazione nonché gli altri atti con i quali venga deciso di contrarre debiti a medio e lungo termine.

4 - Gli atti cui al precedente comma, escluso il Bilancio di esercizio, sono approvati dal Consiglio Comunale entro 40 giorni dalla data di ricevimento.

TITOLO VI

PATRIMONIO

Art. 29

Capitale di dotazione

1 -Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura inizialmente conferiti in proprietà dal Comune, all'atto della trasformazione o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

Art. 30

Disponibilità del capitale

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

Art. 31

Inventario dei beni

1 -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.

Art. 32

Finanziamento

1 - Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede;

- a) con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dal Comune di Perugia;
- b) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli altri Enti Pubblici;
- c) con l'utilizzazione di altri fondi di autofinanziamento;
- d) con i fondi appositamente accantonati;
- e) con prestiti anche obbligazionari.

TITOLO VII

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 33

Gestione aziendale

1 - La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri di massima efficienza, efficacia ed economicità

2 - Le relative misurazioni vengono effettuate. a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del Conto Consuntivo e della relazione triennale di cui al presente Statuto.

Art. 34

Piano programma

1 - Il Piano programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire, indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- a) le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe;
- d) le iniziative di relazioni esterne;
- e) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

2 - Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del Bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente Locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registrati e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

Art. 35

Bilancio Pluriennale

1 - Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli servizi, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e 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 programma, nonché alle variazioni di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 36

Bilancio economico di Previsione

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

2 - Il Bilancio economico di Previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.M. 04.02.1990, fino all'entrata in vigore a regime delle disposizioni di cui al D.lgs n.118/2011, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.

3 - Il Bilancio economico di Previsione è articolato per servizi.

4 - Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di Bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell' Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al Bilancio Preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale e successivamente deliberato dal Consiglio Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati e programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio e se ne verrà richiesto il ripiano a carico del Bilancio comunale.

Art. 37

Bilancio di esercizio

1 - Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Bilancio di esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori;

2 - Il Bilancio di esercizio si compone del Conto Economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità alla legge e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3 - Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio preventivo e con quelle dei due precedenti Conti Economici.

4 - Nella relazione illustrativa del Bilancio di esercizio il Direttore deve tra l'altro indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di Previsione.

5 - Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il Bilancio e lo trasmette con propria relazione a carattere politico gestionale entro i 5 giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata unitamente al Conto, alla Giunta Comunale entro il 31 maggio.

Art. 38

Risultato dell'esercizio

1 - Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio Comunale, accertate le cause, dispone in merito.

2 - L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva nella misura del 10%;

- b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti nella misura del 10%;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nella misura del 10%;
- d) al Comune nella misura del 70%.

3 - E' facoltà del Consiglio Comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, stabilire, in sede di approvazione del bilancio di esercizio, una diversa ripartizione dell'utile ferma restando in ogni caso la destinazione del 10% al fondo di riserva.

4 - La quota spettante al Comune è versata entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio di esercizio da parte del Consiglio Comunale.

Art. 39

Regolamento di finanza e contabilità

1 - Il regolamento di finanza e contabilità provvede a disciplinare:

- a) le caratteristiche del sistema informativo aziendale che deve consentire oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infra annuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
- b) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri;

- c) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- d) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per le spese minute;
- e) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e riscossione; f) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Art. 40

Contratti

Ai fini dell'acquisizione di beni, servizi, lavori e dell'alienazione di beni mobili e immobili l'Azienda provvede mediante contratti applicando le disposizioni del D.lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti pubblici) e le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti del Comune di Perugia, ad eccezione delle acquisizioni in economia per le quali si dota di apposito Regolamento interno.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI GENERALI E TRANSITORIE

Art. 41

Regolamenti

1 - In particolare vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- b) finanze e contabilità;

- c) appalti, forniture e spese in economia;
- d) modalità di assunzione del personale;
- e) diritto di accesso agli atti.

REGOLAMENTO

Titolo I

Natura ed oggetto del Servizio

Art. 1

(Natura del Servizio)

1. Il Servizio pubblico delle Farmacie Comunali costituito con Delibera Consiglio Comunale n° 878 del 02/10/1972 tramite l'Azienda Farmacie Municipalizzate del Comune di Perugia (A.FA.M.), è stato trasformato, ai sensi dell'Art. 22 c. 3 lett. "c" e 23, L. 142/1990 e Art. 10 L. 362/1991 e Art. 4 L. 95/1995 in Azienda Speciale denominata "Azienda Speciale Farmacie di Perugia" (A.FA.S.), come da Delibera n. 46 del 10/06/1996 a cura del Consiglio Comunale nel rispetto del Regolamento di cui al D.P.R. 902/1986.
2. L'Azienda è disciplinata dalle norme di legge e di regolamento sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni e delle Province, da quelle relative all'esercizio farmaceutico, nonché dalle disposizioni del presente Regolamento.
3. L'Azienda ha sede Legale in Perugia; possono essere istituite sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze anche altrove.

Art. 2

(Oggetto del Servizio)

1. L'Azienda Speciale ha per oggetto:
 - a. la gestione delle Farmacie;
 - b. la distribuzione intermedia del Farmaco e del Parafarmaco a Farmacie pubbliche;
 - c. l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il

- Canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- d. l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche attraverso diretta gestione;
 - e. la partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
 - f. la dispensazione e la distribuzione di specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato A del D.M. 375 del 4/8/1988 e successive modificazioni;
 - g. la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
 - h. la fornitura di materiale di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici.
 - i. servizi di assistenza (anche domiciliari e compresa la rieducazione ed il recupero funzionale) agli anziani (comprese case di riposo), ai disabili, all'infanzia e ai soggetti in condizioni di disagio;
 - j. servizi di refezione;
 - k. trasporto disabili;
 - l. asili nido;
 - m. Servizi cimiteriali
2. L'azienda per lo svolgimento di attività complementari o strumentali a quelle istituzionali, è autorizzata ad acquisire partecipazioni in società per azioni e a responsabilità limitata. Per gli stessi fini è autorizzata a partecipare ad Enti, Consorzi e Cooperative. L'azienda può stipulare convenzioni, accordi e contratti con altri Enti locali e con soggetti privati per la gestione delle loro attività, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Titolo II

Consiglio di Amministrazione

Art. 3

(Consiglio di Amministrazione)

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione costituito dal Presidente e da due membri effettivi nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale (Art. 9 dello Statuto);
2. Gli Amministratori sono nominati per un triennio e possono essere riconfermati per una sola volta;
3. Incompatibilità, cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli Amministratori sono regolate dallo Statuto;

Art. 4

(Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco;
2. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale, a livello di pubbliche relazioni, nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali ed assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

Spetta inoltre al Presidente:

- a. convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- b. sovrintendere al buon funzionamento dell'Azienda e vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c. firmare la corrispondenza e gli Atti del Consiglio di Amministrazione;
- d. riferire periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi dello Statuto;
- e. promuovere le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;

- f. verificare che le iniziative di informazione e partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal vigente Statuto;
 - g. adottare, in caso di necessità ed urgenza, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la relativa ratifica;
3. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.
- Chi sostituisce il Presidente od il Vice Presidente si assume le stesse responsabilità proprie dell'Organo o della funzione sostituita.

ArtT. 5

(Riunioni e deliberazioni del Consiglio)

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma negli uffici dell'Azienda.
2. Il Presidente convoca, di regola, il Consiglio di Amministrazione almeno una volta al mese. Tuttavia, il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata da un Consigliere o dal Direttore o dal Collegio dei Revisori; la riunione deve avere luogo entro 7 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati a mezzo telegramma; fax; posta elettronica anche certificata almeno 3 giorni prima della riunione alla residenza anagrafica dei Consiglieri e dei Revisori, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto al Direttore che precedentemente ha stilato l'Ordine del Giorno. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.
3. Le sedute convocate senza l'osservanza della modalità di cui al precedente punto 5.2. sono valide se presenti tutti i Consiglieri effettivi. 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.

4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Le convocazioni sono inviate per conoscenza al Sindaco del Comune di Perugia.
5. Il Direttore interviene con voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di scostarsene.
6. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti, approfondimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.
7. Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.
8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della costituzione e la possibilità di deliberare del Consiglio, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità di votazione.
9. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti tutti i Consiglieri in carica.
10. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.
11. 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.
12. Ciascun Consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.
13. Le funzioni del Segretario del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal un funzionario o dipendente dell'Azienda nominato dal Consiglio di Amministrazione..

14. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale o che coinvolgano il coniuge ed i loro parenti o affini entro il IV grado.

Art. 6

(Competenze e deleghe del Consiglio di Amministrazione)

1. Le competenze del Consiglio di Amministrazione sono regolate all'Art. 14 del vigente Statuto.
2. In Particolare il Consiglio di Amministrazione:
 - a. delibera il Piano programma ed il Bilancio pluriennale;
 - b. delibera, a termini della legislazione vigente, il Bilancio preventivo economico annuale, unitamente ad una relazione illustrativa ed agli altri allegati prescritti, nonché le eventuali variazioni;
 - c. delibera, a termini della legislazione vigente, il Bilancio Consuntivo, unitamente alla "Relazione sulla gestione" ex Art. 2428 C.C.;
 - d. decide ed approva i capitolati e le modalità di aggiudicazione degli appalti;
 - e. approva i risultati delle aste e licitazioni per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi;
 - f. prende visione e verifica la regolarità del rendiconto semestrale presentato dal Direttore Generale relativo ai lavori ed alle forniture da lui disposti nell'ambito della sua competenza;
 - g. delibera di contrarre mutui con gli Istituti autorizzati, l'emissione di obbligazioni e le altre operazioni a lungo e medio termine;
 - h. delibera il ricorso a prestazioni professionali esterne;
 - i. delibera i regolamenti;
 - j. approva la tabella numerica del personale;
 - k. delibera il recepimento dei C.C.N.L. ed approva la spesa conseguente;
 - l. delibera gli accordi Aziendali interni nei casi e nelle materie ammesse;
 - m. determina le modalità di copertura dei posti vacanti e prende atto dell'avvio delle

- procedure relative alle assunzioni, in conformità al Regolamento Generale;
- n. delibera i risultati dei concorsi e delle selezioni ad evidenza pubblica; ratifica le promozioni ed i passaggi di categoria disposti dal Direttore Generale ed autorizza l'assunzione per chiamata nei casi ammessi dai Contratti Nazionali di Lavoro e secondo le modalità stabilite nel Regolamento;
 - o. determina le modalità di assunzione dei dirigenti e provvede alla loro nomina dall'esterno ed alla promozione all'interno dell'Azienda, secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento Generale;
 - p. approva, su proposta del Direttore Generale, la struttura organizzativa aziendale a livello dirigenziale;
 - q. delibera, su proposta del Direttore Generale, il licenziamento per motivi disciplinari del personale secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro;
 - r. delibera in ordine alla nomina, conferma o cessazione del servizio del Direttore Generale;
 - s. autorizza il Direttore Generale a stare in giudizio;
 - t. presenta al Consiglio Comunale le eventuali proposte di modifica dello Statuto.
3. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, nella sua collegialità, agli esclusivi fini della Sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 626/1994 e D. Lgs. 242/1996, può deliberare di attribuire al Direttore Generale il ruolo di "datore di lavoro". Il Direttore Generale, successivamente, formulerà delega reale ed opponibile al R.S.P.P. (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione).

Art. 7

(Rappresentanza legale dell'Azienda)

1. La rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale, spettano al Direttore.

(Remunerazione dei Consiglieri)

1. La remunerazione dei Consiglieri è regolamentata all'Art. 13 dello Statuto.

Titolo III

Collegio dei Revisori dei Conti

(Collegio Sindacale)

1. Il Collegio Sindacale è composto da tre membri nominati dal Consiglio Comunale;
2. Per quanto concerne la nomina, le competenze e le modalità operative del Collegio, esse sono definite rispettivamente agli Artt. 21, 22, e 23 del vigente Statuto.

Titolo IV

Direzione aziendale

(Assunzione e trattamento economico del Direttore)

1. Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione e deve essere scelto tra persone in possesso dei requisiti di legge nonché di alta professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda.

2. Direttore è nominato e seguito di concorso ad evidenza pubblica per titoli ed esami.
3. A tal fine il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità del concorso, i termini di pubblicazione e i contenuti del relativo bando, decorso il termine della presentazione delle domande, nomina la commissione esaminatrice.
4. Nelle more dell'espletamento del concorso od in corso di vacanza determinatasi per cause diverse, il Consiglio di Amministrazione può affidare, temporaneamente, la direzione dell'Azienda a persona avente i requisiti di alta professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda.
5. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal Contratto Nazionale di settore o da quello per i dipendenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali.

Art. 11

(Direttore - Attribuzioni)

1. Il Direttore ha la responsabilità legale dell'Azienda e, agli esclusivi fini della Sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 626/1994 e D. Lgs. 242/1996, può assumere il ruolo di datore di lavoro su delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Al Direttore competono in particolare i seguenti compiti:
 - a. esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;
 - b. formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c. sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico, dei piani di lavoro per

- settore e del Bilancio Consuntivo;
- d. rappresenta l'Azienda in giudizio, fatto salva l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti derivati dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
 - e. esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
 - f. dirige il personale dell'Azienda; è responsabile dell'applicazione dei Contratti Nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati; propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
 - g. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo;
 - h. decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. e dal Regolamento disciplinare aziendale;
 - i. formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
 - j. presiede alle aste ed alle licitazioni private;
 - k. stipula i contratti;
 - l. provvede, sotto la propria responsabilità, agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal titolo VII del presente Regolamento;
 - m. firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - n. firma la corrispondenza e tutti gli atti di sua competenza;
 - o. vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali al Comune;
 - p. interviene, previa autorizzazione del C. d A., nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
 - q. compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda.

Nei casi di temporanea vacanza del posto di Direttore o di sua assenza

prolungata, il Consiglio di Amministrazione deve affidare temporaneamente le funzioni ad altro Dirigente dell'Azienda o, quando ciò non sia ritenuto opportuno, a persone esterne in possesso dei necessari requisiti professionali. Nel caso di assenza temporanea, malattia o impedimento per breve periodo ove non sia possibile affidare le funzioni ad un Dirigente, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può indicare un coordinatore dei servizi scelto fra i responsabili dei servizi aziendali.

Art. 12

(Direttore - Nomina, conferma e licenziamento)

1. Il Direttore è nominato per 3 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 dovranno, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare pure per iscritto, entro un congruo termine che, comunque, non potrà risultare inferiore a 15 giorni, le sue difese.
3. I motivi del licenziamento devono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Sei mesi prima del triennio il Consiglio di Amministrazione delibera circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore. La delibera di mancata conferma deve essere congruamente motivata. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore ed al Comune.

Titolo V

Servizi, Personale, disciplina e struttura organizzativa aziendale

Art. 13

(Servizi dell'Azienda)

1. L'ordinamento interno dell'Azienda si articola in servizi, i cui preposti vengono fissati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
2. L'organico dei servizi è stabilito nel regolamento del personale, con relativa tabella numerica che deve essere altresì allegata a ciascun bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda.
3. La tabella numerica del personale è suddivisa per Contratto Collettivo di Lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento; deve indicare le variazioni nel corso dell'anno dovute a vacanza per collocamento a riposo, per promozioni ex art. 21 del presente regolamento, per cessazione del rapporto di lavoro, etc.
4. L'ordinamento interno e le attribuzioni dei singoli servizi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
5. In allegato la struttura organizzativa Aziendale in vigore.

Art. 14

(Assunzione e nomina del personale dirigente)

1. Il personale dirigente è assunto dal Consiglio di Amministrazione in seguito a concorso ad evidenza pubblica per titoli ed esami.

2. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle leggi, disciplina la composizione della commissione giudicatrice, l'eventuale retribuzione e la normativa concernente lo svolgimento della procedura concorsuale.
3. E' prevista la possibilità di affidare a società specializzate la selezione del personale da assumere, previa determinazione delle normative concernenti lo svolgimento della procedura di selezione.
4. Eccezionalmente potrà procedersi ad assunzione di personale dirigente anche per chiamata previo esperimento di una preselezione, se si tratta di assunzione dall'esterno, secondo requisiti e caratteristiche professionali preventivamente definiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, per il posto da coprire.

Art. 15

(Requisiti per la nomina a dirigente)

1. Per l'ammissione al concorso a dirigente, ovvero in caso di chiamata per l'assunzione o la nomina, è richiesto nell'aspirante il possesso dei requisiti previsti per il Direttore Generale, eccezione fatta per i limiti di età, per l'obbligo del versamento della cauzione, e per il possesso del diploma di laurea nei casi espressamente previsti dalle leggi o dal Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, quando si prescinde dal diploma di laurea, l'ammissione ovvero la chiamata per l'assunzione o la nomina, è requisito necessario il possesso del diploma di scuola media superiore, ed inoltre:
 - a. una anzianità di servizio non inferiore a dieci anni, di cui cinque con funzioni almeno direttive per il personale alle dipendenze di aziende degli enti pubblici locali;
 - b. per gli aspiranti provenienti dal settore privato una anzianità di servizio di almeno cinque anni con qualifica di dirigente, nonché il possesso di una provata esperienza nello specifico ramo di attività.

Art. 16

(Stato giuridico e trattamento normativo ed economico del personale dirigente)

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente ha natura privatistica.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento normativo ed economico del Direttore Generale e del personale dirigente, è disciplinato dalle norme di legge, dal presente regolamento nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali.

Art. 17

(Altro personale, Stato giuridico e trattamento normativo ed economico, modalità di individuazione del personale da assumere per concorso ad evidenza pubblica o mediante selezione esterna)

1. Il restante personale e' assunto, salvo quanto previsto dalle leggi speciali, sulla base di delibera del Consiglio di Amministrazione nei limiti della tabella numerica, a norma delle leggi e del presente regolamento e del Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti da aziende speciali farmaceutiche, secondo i requisiti previsti per ciascuna categoria, tramite preliminare selezione privatistica o, esaurita la graduatoria, per chiamata diretta. Il Consiglio di Amministrazione può affidare l'incarico della selezione a Ditta specializzata ovvero provvedere tramite Commissione Giudicatrice, di volta in volta costituita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione stesso. E' obbligatorio il ricorso alla procedura selettiva ad evidenza pubblica nel caso di posti da assumere con rapporto a tempo indeterminato.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, come disposto dall'art. 25, l' comma dello Statuto Aziendale, ha natura privatistica. Lo stato giuridico ed il trattamento normativo ed economico del Personale sono stabiliti dalle norme di

legge e dal presente Regolamento, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali per i dipendenti da aziende speciali farmaceutiche e dagli eventuali Accordi Aziendali.

3. Il Consiglio di amministrazione determina, mediate l'adozione di una tabella numerica con l'indicazione dei livelli di inquadramento contrattuale, i posti da coprire mediante concorsi ad evidenza pubblica ed i posti da assegnare con le modalità dell'art. 33 e dell'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'assegnazione o destinazione del personale e' fatta dal Direttore dell'Azienda, il quale ha la facoltà di variarlo e di frazionarlo fra le varie Farmacie e reparti, a seconda delle necessità di servizio.
5. Gli incarichi a tempo determinato di personale da adibire a mansioni di farmacista collaboratore sono conferiti attingendo da una graduatoria formata tramite selezione privatistica che dovrà individuare 15 idonei. La graduatoria sarà valida per un periodo di due anni solari decorrenti dal 1° gennaio e sarà utilizzata di anno in anno. Esaurita la graduatoria, potrà farsi ricorso alla chiamata diretta, secondo le norme di regolamento. Le eventuali assunzioni a termine, comunque subordinate al verificarsi di necessità da valutarsi dal Direttore d'Azienda di volta in volta, verranno effettuate attraverso interpellazione con mezzi a totale discrezione dell'Azienda; ogni mancata manifestazione di disponibilità in qualunque modo acquisita, ivi compresa la non immediata reperibilità dell'interessato, comporterà l'automatica retrocessione all'ultimo posto della graduatoria. Le modalità di espletamento della selezione andranno determinate di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
6. Il concorso ad evidenza pubblica consiste nella ricerca esterna di personale mediante selezione preliminare degli aspiranti sulla base di titoli e prove attitudinali e successiva sottoposizione di un loro predeterminato numero massimo a prove di esame secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dall'avviso di ricerca di personale. Il concorso é indetto dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, mediante approvazione di un avviso pubblico di selezione da divulgarsi

opportunamente, secondo modalità da definirsi nella delibera di approvazione. L'avviso deve necessariamente indicare: i requisiti necessari per la partecipazione, le modalità di espletamento del concorso stesso, l'eventuale durata del tempo della graduatoria.

7. L'avviso di ricerca del personale, in relazione alla natura, alle caratteristiche ed al numero di posti da coprire, stabilisce un numero massimo di aspiranti che potranno essere ammessi alle prove di esame, così da garantire rapidità ed economicità di espletamento del concorso nonché adeguata possibilità di scelta tra gli aspiranti. Gli aspiranti da ammettere alle prove sono individuati mediante preselezione su uno o più titoli e/o prove attitudinali secondo specifici criteri e modalità che debbono essere definiti dal Consiglio di Amministrazione nell'avviso di ricerca del personale.
8. La valutazione dei candidati ai fini della formazione della graduatoria finale avviene solo su prove di esame, di volta in volta stabilite nell'avviso pubblico di selezione in relazione al posto da coprire. L'avviso di ricerca di personale stabilisce eventuali titoli o criteri di preferenza a parità di punteggio riportato nelle prove di esame.
9. E' facoltà dell'Azienda affidare, in tutto o in parte, a società specializzate le procedure di preselezione ovvero di selezione di cui ai punti 17.7 e 17.8 del personale da assumere.
10. Il concorso ad evidenza pubblica viene espletato da una Commissione Giudicatrice nominata dal C.d.A. su proposta del Direttore. Essa é presieduta di diritto dal Direttore dell'A.FA.S. o suo delegato purché in possesso di inquadramento non inferiore a quello del posto da coprire, e composta da un massimo di quattro membri i quali devono possedere requisiti di competenza tecnica specifica in relazione al posto da coprire.
11. La Commissione Giudicatrice ha il compito, nel rispetto di quanto stabilito dall'avviso pubblico e dal presente regolamento, di fissare le modalità di svolgimento del concorso, di garantire l'obiettività dei giudizi, di definire in via preventiva i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di esame, di redigere la

graduatoria finale del concorso.

12. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice membri di organi pubblici elettivi o di Governo, compresi i membri del C.d.A., ovvero di enti pubblici o privati che abbiano interessi comuni o conflittuali a quelli dell'A.F.A.S. nonché rappresentanti designati dalle Organizzazioni Sindacali.
13. Non possono inoltre far parte della Commissione Giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado degli aspiranti. La eventuale sussistenza delle predette condizioni è accertata nella prima seduta di verifica degli aspiranti e, in caso positivo, il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione la immediata sostituzione del Commissario interessato.
14. Fermo restando quanto stabilito dal precedente comma 10, della Commissione Giudicatrice può essere membro, ma senza diritto di voto, anche un dipendente dell'A. FA S., in qualità di Segretario. In caso di sua assenza o mancanza, il Presidente della Commissione Giudicatrice affiderà tale incarico ad un membro della Commissione medesima.
15. L'assenza di uno o più membri ai lavori della Commissione non costituisce condizione di impedimento, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei membri con diritto di voto e l'assenza non riguardi il Direttore o suo delegato.
16. Ai componenti della Commissione Giudicatrice estranei all'Azienda ed agli eventuali dipendenti coinvolti, impegnati ad di fuori dell'orario di lavoro, viene attribuita una indennità determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 18

(Direttore di Farmacia)

1. Alle farmacie ed annesso laboratorio è preposto un Direttore di Farmacia che è personalmente responsabile a tutti gli effetti di legge dell'esercizio della Farmacia.

2. Egli riferisce e risponde al Direttore dell'Azienda di tutto quanto avviene nella Farmacia stessa. E' il consegnatario di tutto il materiale in carico alla Farmacia, è tenuto a segnalare per iscritto al Direttore gli eventuali ammanchi o rotture ed a provarne lo scarico con le modalità disposte dal Direttore d'Azienda.
3. Il Direttore di Farmacia, tramite controlli giornalieri, risponde degli eventuali ammanchi di cassa, della regolare tenuta e funzionamento del registratore di cassa e delle relative registrazioni.
4. Al Direttore di Farmacia è fatto obbligo di informare sollecitamente il Direttore dell'Azienda delle inadempienze di qualsiasi natura del personale dipendente, di curare la perfetta e regolare tenuta dei registri-farmacie obbligatori per legge.
5. E' responsabile personalmente delle vendite fatte a credito, della loro esatta registrazione e della loro esazione.
6. Il Direttore di Farmacia deve provvedere affinché la Farmacia sia dotata di sufficiente scorta di medicinali per le normali esigenze in specie per quanto riguarda i medicinali in impiego di emergenza; tuttavia tale scorta dovrà essere tenuta nei minimi strettamente indispensabili e costantemente verificata al fine di evitare che essa dia luogo a perdite per l'Azienda a seguito di deperimento della merce o scadenza del periodo di validità. Il Direttore della Farmacia è personalmente responsabile del deperimento dei medicinali affidatigli.
7. Per quanto riguarda il comportamento dei dipendenti dell'Azienda A.Fa.S., si fa riferimento al codice etico aziendale

Art. 19

(Farmacista collaboratore)

1. Il Farmacista collaboratore coadiuva il Direttore di Farmacia nelle sue mansioni e lo

sostituisce nelle sue temporanee assenze senza diritto a speciale compenso. Segue le disposizioni del Direttore dell'Azienda sulle norme suggerite dal Direttore di Farmacia per il migliore andamento della Farmacia stessa.

2. Assume la responsabilità, anche a tutti gli effetti di legge, del proprio lavoro e dà conto al Direttore di Farmacia delle operazioni di registrazione di cassa che ha effettuato.
3. Presta servizio in una o più Farmacie a seconda del turno di servizio predisposto dal Direttore dell'Azienda.

Art. 20

(Vestiario)

1. I farmacisti in servizio indossano una vestaglia bianca di proprietà dell' Azienda e da questa tenuta efficiente e pulita.
2. Così pure i commessi indossano una vestaglia di altro colore fornita dall'Azienda e ripulita pure dall'Azienda stessa.

Art. 21

(Promozioni)

1. Le promozioni del personale a qualifica superiore sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale nei limiti della tabella numerica e dopo che questa sia stata approvata unitamente al bilancio preventivo, nella osservanza delle disposizioni di legge, del presente regolamento, dei Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e degli Accordi Aziendali.

Art. 22

(Cauzione)

1. Il personale, tenuto sulla base delle leggi o dei regolamenti Aziendali a prestare la cauzione provvederà, su delibera del Consiglio di amministrazione, a costituirlo in una entità pari a quella determinata.

Art. 23

(Responsabilità)

1. Il Direttore generale, i dirigenti ed i dipendenti dell'Azienda sono soggetti alle responsabilità civili, amministrative e contabili previste e disciplinate dalle vigenti leggi.
2. In caso di responsabilità accertata a carico di persone tenute al versamento della cauzione, questa viene incamerata fino alla concorrenza del danno subito dall'Azienda, salvi diritti della stessa alla refusione del maggiore danno.
3. Nell'ipotesi di continuazione del rapporto di impiego, la cauzione deve essere reintegrata nel termine stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 24

(Sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari e la sospensione cautelativa dal servizio in pendenza di procedimenti disciplinari, sono quelle stabilite da norme di legge e dai Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e sono applicate con le procedure e le modalità in essi previste.

Art. 25

(Incompatibilità)

1. La qualifica di dipendente dell'A.F.A.S. è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, salvo specifica autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Titolo VI

Capitale, Bilancio, Finanza e Controllo

Art. 26

(Capitale di dotazione)

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai fondi liquidi e dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura inizialmente conferiti a tale titolo dal Comune, all'atto della trasformazione o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.
2. I beni trasferiti dal Comune all'Azienda rientrano nel patrimonio disponibile dell'Azienda stessa ai sensi del combinato disposto dell'Art. 4 c. 2 L. 95/1995 e Art. 13 *bis* L. 80/1991.
3. Sul Capitale di dotazione deliberato e versato dal Comune sottoforma di Mutui, per la relativa durata e tasso (al netto di eventuali contributi) il Soggetto gestore sarà tenuto, se richiestogli con delibera del Consiglio Comunale, a rifondere i relativi interessi. Tali interessi saranno pertanto iscritti nel Bilancio preventivo ex Art. 40 D.P.R. 902/1986. Non potranno essere richiesti interessi retroattivi rispetto alla succitata delibera.

Art. 27

(Aumento del Capitale di dotazione)

1. Il Capitale di dotazione di cui all'Art. 26 può essere incrementato mediante delibera del Consiglio Comunale.

Art. 28

(Programma annuale degli Investimenti e relativi Finanziamenti)

1. Il programma annuale degli Investimenti è articolato in modo da evidenziare i nuovi Investimenti in Capitale.
2. A sua volta i nuovi Investimenti saranno distinti in Investimenti in Capitale Fisso:
 - a. per nuovi/sostituzioni di Immobilizzi Materiali;
 - b. per nuovi/sostituzioni di Immobilizzi Immateriali.
3. Il tutto, specificando le relative fonti di copertura.

Art. 29

(Libri e Documenti Contabili)

1. L'Azienda deve tenere i libri obbligatori di cui al primo comma dell'Art. 50 del D.P.R. 4 Ottobre 1986 n° 902, nonché le altre scritture contabili previste da disposizioni di legge o richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'Azienda.
2. I libri e le scritture contabili devono essere tenuti con l'osservanza delle prescrizioni di legge in materia.
3. Le scritture contabili devono consentire:
 - a. le rilevazioni di cui ai punti a) e b) dello stesso Art. 51 del D.P.R. 902/1986;

- b. la determinazione ed il controllo di cui al punto c) dell'Art. 51 del D.P.R. 902/1986;
- c. la rilevazione del Capitale di dotazione assegnato all'Azienda dal Comune;
- d. la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda ed il Comune relativi all'esercizio;
- e. la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

Art. 30

(Esercizio Sociale)

1. L'esercizio sociale inizia dal 1 o Gennaio e termina al 31 Dicembre dello stesso anno.

Art. 31

(Piano Programma e Bilancio Pluriennale)

1. L'Azienda è tenuta ad adottare il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale secondo le disposizioni di cui agli Artt. 38 e 39 del D.P.R. 4 Ottobre 1986 n° 902.

Art. 32

(Bilancio di previsione)

1. Il Bilancio di previsione annuale dell'Azienda deve essere redatto in conformità allo schema approvato con D.M.T. 26/4/1995, e deliberato entro il 15 Ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio stesso. Il bilancio dovrà evidenziare tra i ricavi i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi derivanti da provvedimenti di carattere sociale disposti dal Comune, ai sensi dell'Art. 4 c. 5 L. 95/1995, 23 c. 4 L. 142/1990, dell'Art. 40 c. 3 D.P.R. 902/1986, del D.M.T. 26/4/1995 voce A. 1. b. del Conto Economico e dell'Art. 37 D. Lgs. 77/1995 e s.m. Il tutto dovrà risultare conforme al Contratto di servizio stipulato tra il Comune e

l'Azienda.

2. Costituiscono allegati al bilancio annuale, in quanto compatibili con l'attività dell'Azienda, quelli individuati al 6° comma dell'art. 40 del D.P.R. 4 Ottobre 1986 n° 902 nonché la relazione di cui all'Art. 3 della L. 23.4.1981, n° 153.
3. Per provvedere ad eventuali deficienze del bilancio, il Consiglio di Amministrazione può procedere ad un aggiornamento dello stesso, esperite le procedure a carico dell'Azienda ex Art. 73 D.P.R. 902/1986 e nel rispetto dell'obbligo del pareggio ex Art. 23 c. 4 L. 142/1990.
4. La delibera di aggiornamento del Bilancio preventivo dovrà chiaramente indicare le cause che ne giustificano l'aggiornamento ed i mezzi previsti per ristabilirne l'equilibrio.
5. La relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione Comunale ai sensi e per gli effetti di cui all'art 16 del T.U. 15 Ottobre 1925, n° 2578.

Art. 33

(Il Bilancio Consuntivo)

1. Il Bilancio Consuntivo dell'Azienda comprende lo stato patrimoniale, il Conto Economico e la Nota Integrativa ed è accompagnato dalla Relazione sulla Gestione, redatti in conformità allo schema determinato dal D.M.T. 26/4/1995.
2. Le singole componenti di ricavo e di costo dell'esercizio devono essere poste a raffronto con quelle del corrispondente Bilancio Preventivo e dei due precedenti Bilanci Consuntivi.
3. Il Bilancio Consuntivo sarà redatto nel rispetto delle leggi speciali e del Codice Civile in materia di Bilancio, in ossequio, per quanto compatibile, ai Principi

Contabili Nazionali ed Internazionali.

4. Il progetto di Bilancio Consuntivo deve essere presentato dal Direttore al Consiglio di Amministrazione entro il 31 Marzo dell'anno successivo a quello in cui si riferisce il Bilancio, sentito il Collegio dei Revisori per le quote di ammortamento e gli accantonamenti, nonché la valutazione dei ratei e dei risconti. Il progetto di Bilancio Consuntivo è accompagnato da una relazione illustrativa del Direttore che, fra l'altro, deve contenere le indicazioni di cui al 4° comma dell'Art. 42 del D.P.R. 4 Ottobre 1986, n° 902.
5. Il progetto di Bilancio Consuntivo, accompagnato dalla Relazione sulla Gestione ex Artt. 2428 C.C., deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 34

(Perdite)

1. Fermo restando l'obbligo del pareggio di Bilancio ex Art. 23 c. 4 L. 142/1990, Art. 40 D.P.R. 902/1986 e Art. 37 D. Lgs. 77/1995, in caso di perdite d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve proporre ai sensi di legge al Consiglio Comunale le modalità per il relativo ripiano ivi compreso, ai sensi del vigente Codice Civile, l'utilizzo dei Fondi di Riserva disponibili.

Art. 35

(Servizio di Tesoreria o di Cassa)

1. Il Servizio di Tesoreria o di Cassa dell'Azienda è affidato ad un Istituto di Credito o ad un Consorzio di Istituti di Credito di cui all'Art. 48 D.P.R. 902/1986 e Art. 8 R.D. 2578/1925, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in base ad apposita convenzione ed a seguito di licitazione privata o trattativa privata.

2. L'Azienda per il Servizio di esazione dei proventi, può avvalersi anche di conto corrente postale o di Istituti Bancari diverso da quello cui è affidato il Servizio di Tesoreria.
3. Periodicamente i proventi di cui al comma precedente devono affluire sul conto di Tesoreria dell'Azienda, mediante appositi ordinativi di incasso.
4. I fondi eccedenti il normale fabbisogno di cassa, salvo diversa disposizione di legge, possono, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, essere impiegati in conti correnti fruttiferi o in titoli emessi o garantiti dallo Stato.
5. Trattandosi di Contratto a durata pluriennale, il tutto sarà anticipato dalla "Deliberazione a contrattare" da parte del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'Art. 16 R.D. 2578/1925 e Art. 58 c. 2 D.P.R. 902/1986.

Art. 36

(Servizio Cassa interno)

1. Per i Servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali, è istituito un Servizio di Cassa interno.
2. Tutte le operazioni effettuate dal Cassiere interno devono essere annotate in apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Generale.

Art. 37

(Incassi e pagamenti)

1. Agli incassi provvedono sia il Tesoriere (o Cassiere) che il Cassiere interno, mediante ordinativi di incasso o in base a ruoli.
2. Gli ordinativi sono firmati dal Responsabile del Servizio di Ragioneria e

controfirmati dal Direttore Generale o da loro delegati.

3. Ai pagamenti, salvo quelli di cui al sistema in economia del Titolo VII del presente Regolamento, provvede il Tesoriere mediante appositi ordinativi firmati dal Direttore Generale con firma congiunta del Responsabile del Servizio Ragioneria.

Titolo VII

Contratti, spese in economia, alienazioni e cassa economale

Art. 38

(Contratti)

1. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alle vendite, agli acquisti, alle domande, alle locazioni ed ai servizi in genere, con l'osservanza delle norme di legge.

Art. 39

(La trattativa privata)

1. Si potrà fare ricorso alla trattativa privata solo nei casi e con le modalità previste dalla legge qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - a. quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non abbia dato luogo ad aggiudicazione;
 - b. per l'acquisto, noleggio o locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - c. per l'acquisto o locazione di immobili;
 - d. quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e di servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero alla necessità di fare eseguire le prestazioni a spese ed a rischio delle ditte inadempienti non

- consenta l'indugio della pubblica gara;
- e. per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni richiedenti alta competenza tecnica o scientifica.
2. E', altresì, consentito ricorrere alla trattativa privata per forniture, lavori, progettazioni e servizi il cui ammontare non ecceda l'importo di 100.000 Euro.
3. Nella eventualità di cui alle lettere a) d) e) del comma 1 e del comma 2, la trattativa privata dovrà essere conclusa, previo confronto concorrenziale da effettuarsi mediante gara informale fra almeno cinque concorrenti, con l'adozione della delibera di aggiudicazione e con l'indicazione delle ditte interpellate.
4. Per i punti b) e c) dell'art. 1 la trattativa privata dovrà essere comunque supportata da una relazione di stima peritale o verifica di congruità.

Art. 40

(Trattativa privata diretta)

1. All'acquisto di beni e servizi si provvede con il metodo della trattativa privata diretta con il fornitore quando:
- a. si tratti di spese minute di insorgenza immediata;
 - b. siano necessari all'attuazione di provvedimenti contingenti ed urgenti;
 - c. si rendano necessari per far fronte alle prime necessità derivanti da pubbliche calamità.

Art. 41

(Spese in economia)

1. I lavori ed i servizi che possono farsi in economia sono quelli il cui limite di spesa non supera la misura di 10.000 Euro ciascuno.

Art. 42

(Modalità esecutive)

1. Alla effettuazione delle spese in economia provvede il Direttore Generale sotto la propria responsabilità, nell'ambito e con i limiti del presente regolamento e nel rispetto dei principi di concorrenza e trasparenza mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi o offerte anche per le vie brevi. Di tale operazione verrà compilata apposita scheda per l'assegnazione delle forniture.
2. E' consentito il ricorso al cottimo fiduciari quando sia opportuno l'affidamento a persona o impresa di notoria capacità o idoneità e per l'ordinaria amministrazione sino alla concorrenza di 5.000 Euro.

Art. 43

(Rendicontazione)

1. Il Direttore dovrà rendere conto al Consiglio di Amministrazione delle iniziative adottate, in applicazione dei precedenti articoli, con il "sistema in economia", unitamente alla relativa documentazione giustificativa, con frequenza almeno bimestrale.
2. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'accreditamento dei fondi cassa o di un conto corrente bancario a favore del Direttore stabilendo le cautele che reputerà necessarie a garanzia degli interessi dell'Azienda.

Art. 44

(Procedure, competenze e responsabilità)

1. Il Direttore Generale nomina e presiede le Commissioni delegate allo svolgimento delle gare ad evidenza pubblica e della trattativa privata. Può delegare tale

funzione al Dirigente Amministrativo.

2. La costituzione delle Commissioni tecniche, composte da almeno tre membri, deve tenere conto delle singole fattispecie che di volta in volta richiedono competenze di diversi settori aziendali.
3. Farà comunque parte della Commissione il Presidente del consiglio di Amministrazione o un Consigliere da lui delegato.
4. Con provvedimento deliberativo, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, provvederà alla delega di poteri di firma relativi alla emissione degli ordinativi di acquisto.

Art. 45

(Incarichi professionali)

1. Qualora per l'affidamento di forniture di beni e servizi si renda necessario il ricorso ad esperti esterni per la stesura dei capitolati tecnici, l'esame delle offerte, le operazioni di direzione lavori, per il collaudo di opere ed impianti nonché per ogni tipo di consulenza tecnica, legale ed amministrativa, il Direttore Generale può affidare i relativi incarichi ad un professionista scelto secondo i seguenti criteri:
 - a. competenza professionale specifica nella materia oggetto dell'incarico da affidare;
 - b. esperienza e referenze nel settore aziende speciali e nel settore farmaceutico;
 - c. curriculum professionale;
 - d. congruità del prezzo ed in particolare applicazione, laddove è possibile, delle tariffe minime professionali.
2. Per quegli incarichi per i quali esiste un albo professionale di categoria, il professionista scelto dovrà essere iscritto al relativo Albo. Se la spesa relativa agli incarichi è stata prevista negli strumenti di programmazione, l'affidamento resta di competenza del Direttore Generale. Per gli incarichi non previsti negli strumenti di

programmazione o chiunque di importo superiore a 10.000 Euro (escluso oneri fiscali e contributivi) l'affidamento dovrà essere deliberato con apposito atto da parte del Consiglio di Amministrazione. Pertanto per gli incarichi professionali i cui importi eccedono i limiti di cui al comma precedente, l'affidamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Titolo VIII

Accesso agli Atti amministrativi aziendali

Art. 46

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso agli Atti amministrativi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dal D.P.R 27 Giugno 1992, n° 352, in quanto applicabili.

Art. 47

(Soggetti titolari del diritto di accesso)

1. E' titolare del diritto di accesso agli Atti amministrativi chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 48

(Situazioni giuridicamente rilevanti)

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi e interessi pubblici o diffusi.

Art. 49

(Documento amministrativo)

1. Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di Atti anche interni formati dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Gli Atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso agli atti e documenti relativi all'attività di diritto privato comunque svolte dall'Azienda.

Art. 50

(Documenti accessibili a tutti)

1. Il diritto di accesso si intende realizzato per gli Atti soggetti a pubblicazione su Albo pretorio, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Foglio annunci legali, nonché per gli Atti soggetti ed altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 51

(Documenti accessibili agli interessati: procedimento e modalità)

1. Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 52

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'incaricato U.R.P. (Ufficio Relazioni Pubbliche) di cui al vigente organigramma.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve altresì specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove necessario, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 53

(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore

Generale o a chi da esso delegato.

2. Al provvedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'Art. 46.
3. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1 del presente Articolo, il richiedente può sempre presentare la richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta. Sono fatte salve le disposizioni in materia di bollo, in quanto applicabili.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'Art. 25, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n° 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro quindici giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento e altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Referenti per l'accesso sono i singoli Responsabili dei vari settori come da organigramma in vigore.
8. Nel caso di Atti infraprocedimentali, referente per l'accesso sono parimenti i Responsabili di cui sopra, competenti all'adozione dell'Atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 54

(Modalità di visione)

1. L'Atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo,

comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti ed eventualmente ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'Atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 55

(Richiesta e rilascio di copia di documenti)

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura di € 0,15 = per copia.
2. Si tratta di copie fotostatiche nella misura stabilita dal decreto del Presidente del

Consiglio dei Ministri 24.6.1976 come aggiornato con D.M. 9.5.1980, e cioè:

- € 0,15 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm. 22 x 29,7;
- € 0,20 per formati superiori.

L'importo viene aggiornato automaticamente, di anno in anno, in base all'indice Istat dell'inflazione sui prezzi al consumo "ex costo della vita" - decorrenza 10 gennaio con arrotondamento al centesimo superiore.

Impregiudicata ogni eventuale imposta di legge.

3. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del Segretario del Consiglio di Amministrazione.
4. Per ogni provvedimento di cui viene richiesta copia deve essere corrisposto a titolo di rimborso spese per soli costi di ricerca e visura l'importo di € 5,00.
L'importo viene aggiornato automaticamente, di anno in anno, in base all'Istat - decorrenza 10 gennaio con arrotondamento al centesimo superiore.

Art. 56

(Differimento)

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo comprometterne il buon andamento.
2. In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti Atti:
 - a. Atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
 - b. Atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione;
 - c. Atti istruttori ai procedimenti disciplinari;
 - d. Atti relativi a relazioni per assunzioni di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato all'interno di selezioni con concorso ad evidenza pubblica o con procedure di selezione privatistica.

3. Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:
 - a. sarà stato adottato l'Atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
 - b. sarà stato adottato l'Atto deliberativo di assunzione;
 - c. sarà stato erogato il provvedimento disciplinare;
 - d. sarà stato adottato l'Atto deliberativo di approvazione della graduatoria finale.

Art. 57

(Criteri e casi di esclusione)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli Atti aziendali che non hanno natura amministrativa, e in particolare:
 - gli Atti preparatori, le proposte, i pareri, i verbali, gli studi, le relazioni, relative ai documenti amministrativi aziendali e non citati quale parte integrante e sostanziale degli stessi;
 - gli Atti di gestione del personale, quando dagli stessi risultino esclusivamente o prevalentemente dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, di adesione o di appartenenza a OO.SS. o associazioni, ecc.);
 - gli Atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;
 - opere dell'ingegno, acquisite a seguito di appalto concorso;
 - pareri e consulenze richiesti ed ottenuti dalle Aziende, rispetto ai quali è da tutelare la posizione della Società di Consulenza o del Professionista estensore;
 - i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - Atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
 - Atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
 - preventivi o Atti preposti da imprese e ditte, quando possono risultare di pregiudizio

per interessi commerciali e la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;

- gli Atti relativi al rapporto d'utenza.
- Quanto sopra garantendo peraltro agli interessati la visione degli Atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici (Art. 24, comma 2°, lettera d), Legge 241/1990).

Art. 58

(Accesso agli Atti da parte dei Consiglieri Civici)

1. Ai sensi dell'Art. 31 c. 5 L. 142/1990, ai Consiglieri Civici del Comune di Perugia che ne faranno richiesta scritta, dimostrando l'inerenza tra il mandato ricevuto e la richiesta di accesso agli Atti in esame, non sarà addebitata nessuna spesa, diritto od onere. In tal senso resta inalterato ogni altro aspetto del presente Regolamento.

Titolo IX

Livello di servizio ed indirizzi-chiave

Art. 59

(Livello di servizio ed indirizzi-chiave)

Tutto quanto non previsto e codificato dallo Statuto dell'Azienda, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 46 del 10/06/1996, sarà regolato da apposito "Contratto di Servizio" ex art. 23 e 6 L. 142/90 e art. 4 e 5 L. 95/1995.