

AZIENDA CONSORTILE FARMACEUTICA “FARMACOM”

STATUTO

TITOLO 1 – ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1

Denominazione e sede

1. Ai sensi degli articoli 31 e 113 bis del D.LGS. 267/2000 è costituita una Azienda Consortile Farmaceutica denominata “Farmacom”.
2. L’Azienda consortile è ente strumentale dei Comuni consorziati per la gestione del servizio farmaceutico e degli altri servizi compresi nell’oggetto dell’attività; tale Azienda è dotata di personalità giuridica.
3. L’azienda ha sede legale e centro direzionale in Montemurlo, **Via Scarpettini, 370/2** e può esser variata con delibera del consiglio d’amministrazione e con ratifica dell’assemblea consortile

Articolo 2

Oggetto sociale

1. L’Azienda consortile ha capacità di compiere tutti i negozi giuridici necessari per il raggiungimento dei propri fini nell’ambito dell’oggetto dell’attività, nonché di stare in giudizio a tutela dei propri diritti e pretese.
2. L’Azienda consortile può assumere partecipazioni in società commerciali, consorzi e associazioni esterne che siano funzionali al raggiungimento dell’oggetto sociale.
3. L’Azienda consortile, nel quadro della politica fissata dall’Assemblea Consortile, ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:
 - assistenza farmaceutica per conto delle A.S.L. a tutti gli assistiti del Servizio Sanitario Nazionale nei modi e nelle forme stabilite dalla legge 833 del 23 dicembre 1978, nonché in conformità delle leggi, convenzioni nazionali e/o regionali successive per il settore;
 - vendita al pubblico di farmaci, parafarmaci, prodotti dietetici e per l’igiene personale, di articoli ortopedici, di cosmesi e di quanto previsto dalla vigente legislazione;
 - produzione e vendita di preparati galenici, officinali, cosmetici, dietetici, di erboristeria e omeopatia ed altri prodotti caratteristici dell’esercizio farmaceutico;
 - provvista di prodotti farmaceutici agli Uffici dei Comuni partecipanti ed alle istituzioni ed aziende amministrate o partecipate da detti Enti;
 - promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione e educazione sanitaria e di aggiornamento professionale dei dipendenti;
 - fornitura a paesi colpiti da calamità compatibilmente con le disponibilità e tenendo conto delle richieste;
 - prenotazione in rete di prestazioni sanitarie fornite dalle A.S.L.;
 - servizi di assistenza sociale in senso generale, quali attività a favore di soggetti svantaggiati, assistenza domiciliare a persone anziane, inabili, abbandonate, infanti illegittimi, corsi di riabilitazione, inserimenti lavorativi, trasporto a centri di cura e rieducazione, supporto all’infanzia e adolescenza;

- gestione di immobili adibiti a servizi sanitari;
 - servizi di gestione di altre farmacie comunali per conto.
4. L'Azienda consortile può, inoltre, essere titolare di autorizzazioni amministrative per la produzione, commercializzazione e vendita di prodotti che hanno attinenza al settore sanitario o ad esso assimilato.
 5. L'Azienda consortile potrà essere affidataria diretta per i Comuni partecipanti di altri servizi quali:
 - servizi cimiteriali;
 - servizi di onoranze funebri;
 - servizi di illuminazione votiva;
 - servizi di veterinaria e di profilassi e di assistenza animali.
 6. L'Azienda consortile può, previa stipula di apposito contratto di servizio, svolgere i servizi di cui al presente articolo anche per altri soggetti.
 7. L'Azienda consortile può aderire alle organizzazioni nazionali e territoriali di categoria.

Articolo 3 Durata dell'Azienda

1. La durata dell'Azienda consortile è stabilita fino al 2050, salva successiva proroga. E' fatta salva la facoltà di procedere, prima di tale scadenza, alla scelta di altra forma di gestione comune con il consenso di tutti gli Enti partecipanti.
2. Oltre che nei casi previsti dalla normativa in materia l'Azienda consortile potrà essere sciolta osservando le procedure previste dallo Statuto.

Articolo 4 Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda consortile è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura, e dai capitali assegnati inizialmente dagli Enti o successivamente acquisiti nel corso dell'attività **anche attraverso versamenti in denaro o compensazioni di debiti e crediti fra azienda consortile e comuni consorziati.**
2. L'Azienda consortile ha la piena disponibilità del capitale conferito.
3. I beni mobili ed immobili in dotazione all'Azienda consortile sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi speciali.

Articolo 5 Quote di partecipazione

1. Le quote di partecipazione di cui all'articolo 31 del D.LGS. 267/2000 sono stabilite nella misura del **51% in favore del Comune di Montemurlo, del 22% in favore del Comune di Poggio a Caiano, del 18% in favore del Comune di Vernio e del 9% in favore del Comune di Carmignano.**
2. L'effettiva potestà di intervento di ciascun Ente partecipante sui processi decisionali dell'Assemblea consortile viene correlata alle quote di partecipazione possedute.
3. Le quote di partecipazione verranno altresì rideterminate, in caso di recesso o di ammissione di nuovi Enti nell'Azienda consortile, in caso di successivi conferimenti, e comunque entro il termine del primo trimestre di esercizio, con deliberazione dell'Assemblea consortile su proposta motivata del Consiglio di amministrazione.

Articolo 6

Modificazione della composizione aziendale

1. Potranno essere ammessi a fare parte dell'Azienda consortile altri soggetti a ciò autorizzati in base alla normativa vigente e che ne facciano specifica istanza all'Azienda.
2. Ciascuno degli Enti partecipanti può cessare di fare parte dell'Azienda consortile purché intervenga il consenso degli Enti associati. Gli Enti partecipanti non potranno, comunque, recedere dall'Azienda consortile prima del **2015**. Tutte le spese inerenti il recesso saranno a carico dell'Ente recedente.
3. L'Assemblea consortile delibera sull'ammissione di altri soggetti, sul recesso e sulle conseguenti modifiche dello Statuto, ivi comprese quelle relative alle variazioni delle quote di partecipazione.

Articolo 7

Scioglimento dell'Azienda

1. Oltre che nei casi previsti dalla vigente normativa, l'Azienda consortile si scioglie:
 - per scadenza del termine di durata, salvo proroghe;
 - per deliberazione dell'Assemblea consortile che ottenga l'approvazione degli Enti che rappresentino non meno del 60% delle quote di partecipazione.
2. In caso di scioglimento il patrimonio dell'Azienda consortile verrà ripartito fra gli Enti in base alle quote percentuali di partecipazione alla stessa, in relazione agli incrementi patrimoniali che si sono verificati dalla data di ingresso del partecipante alla data di scioglimento dell'Azienda.

TITOLO 2 – ORGANI DELL'AZIENDA CONSORTILE

Articolo 8

Assemblea Consortile: composizione

1. L'Assemblea consortile è composta da un rappresentante per ognuno degli Enti consorziati nella persona dei Sindaci degli Enti partecipanti o loro delegati.
2. Il voto di ciascun partecipante all'Assemblea è computato in proporzione alla quota di partecipazione all'Azienda consortile come definita all'articolo 5 del presente statuto.
3. Agli Enti partecipanti, mediante i propri rappresentanti nell'Assemblea consortile e nell'ambito delle finalità previste dal presente statuto, spetta la determinazione degli indirizzi dell'attività dell'Azienda, nonché il controllo e la verifica dei risultati economico – gestionali e della qualità dei servizi erogati.

Articolo 9

Assemblea Consortile: attribuzioni

1. L'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo dell'Azienda consortile.
2. Spetta all'Assemblea dell'Azienda consortile:
 - eleggere il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;
 - eleggere il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - nominare il Collegio dei Revisori dei Conti indicandone il Presidente/ il Revisore Unico;

- adottare l'eventuale provvedimento di revoca dei consiglieri e di scioglimento del Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente statuto;
 - determinare le indennità di carica del Presidente e dei componenti il Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti/del Revisore Unico;
 - deliberare il recesso e l'ammissione di nuovi Enti all'Azienda consortile nonché il conferimento di capitali e proposte di modifica del presente statuto su proposta del Consiglio di amministrazione;
 - deliberare lo scioglimento dell'Azienda consortile ed adottare i provvedimenti conseguenti;
 - determinare gli indirizzi generali a cui l'Azienda consortile deve attenersi per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo 2 ed esercitare la vigilanza generale sulla sua attività;
 - approvare, su proposta del Consiglio di amministrazione, il piano programma, i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, il conto consuntivo redatto secondo lo schema di bilancio di esercizio delle Aziende speciali;
 - approvare, su proposta del Consiglio di amministrazione, la costituzione o la partecipazione a società di capitali;
 - approvare tutti gli altri atti che il presente statuto o la convenzione istitutiva dell'Azienda consortile riservano alla competenza dell'Assemblea.
3. Gli atti di cui al comma precedente sono trasmessi, a cura del Segretario dell'Assemblea, agli Enti partecipanti nel termine di venti giorni dalla loro adozione.

Articolo 10

Assemblea Consortile: funzionamento

1. L'Assemblea elegge tra i suoi membri un Presidente. In caso di sua assenza o impedimento l'Assemblea è presieduta dal rappresentante dell'Ente partecipante che abbia la maggiore quota di partecipazione presente alla seduta. Il Presidente ha il compito di convocare e presiedere l'Assemblea.
2. L'Assemblea si riunisce almeno due volte l'anno, per l'approvazione del piano programma e dei bilanci pluriennale ed annuale e del conto consuntivo redatto secondo lo schema di bilancio di esercizio delle Aziende speciali di cui alle norme di legge.
3. Tutte le volte che lo richiedano particolari esigenze l'Assemblea può essere convocata su iniziativa del Presidente dell'Assemblea medesima, su richiesta di uno o più componenti l'Assemblea, su richiesta del Consiglio di amministrazione.
4. L'avviso di convocazione deve essere recapitato ai membri dell'Assemblea, presso l'Ente che essi rappresentano, almeno cinque giorni prima dell'adunanza. In casi di particolare urgenza la convocazione può avvenire a mezzo di E-mail, telefax o telegramma ed il termine può essere ridotto a 24 ore. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di convocazione e l'indicazione degli argomenti da trattare.
5. L'Assemblea è validamente costituita e le sue deliberazioni sono validamente adottate con l'intervento di tutti i rappresentanti degli Enti consorziati o loro delegati e le sue deliberazioni sono validamente adottate se la proposta ottiene il voto favorevole di oltre la metà delle quote di partecipazione dei presenti alla seduta, salvo diverse maggioranze previste dalla legge o dal presente statuto.
6. Le deliberazioni dell'Assemblea sono pubblicate mediante affissione per quindici giorni all'Albo dell'Azienda consortile. Le deliberazioni di cui all'articolo nove, secondo comma, del presente statuto sono affisse altresì all'Albo Pretorio di tutti gli Enti partecipanti.
7. Ai componenti dell'Assemblea potranno essere corrisposte indennità di presenza, su deliberazione dell'Assemblea stessa.

8. Le funzioni di Segretario dell'Assemblea sono svolte dal Direttore Generale dell'Azienda consortile o, su sua delega, da un dipendente dell'Azienda stessa. Il Segretario redige ed è responsabile della tenuta dei verbali delle sedute e delle deliberazioni. Il Segretario è obbligato altresì a trascrivere i verbali delle sedute, con le relative delibere, sul Libro dei Verbali dell'Assemblea Consortile, ai sensi dell'art.2375 del Codice Civile.

Articolo 11

Consiglio di Amministrazione: composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di consiglieri, stabilito dall'Assemblea consortile al momento della nomina, non inferiore a tre e non superiore a cinque, compreso il Presidente.
2. L'Assemblea consortile procede alla nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Al Presidente e ai membri del Consiglio di amministrazione spetta una indennità onnicomprensiva stabilita dall'Assemblea.

Articolo 12

Consiglio di Amministrazione: incompatibilità e decadenza

1. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che non siano eleggibili a Consigliere comunale o si trovino in una causa di incompatibilità per lo svolgimento della carica di Consigliere comunale nei confronti di uno degli Enti partecipanti.
2. Non possono inoltre ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che hanno lite pendente con l'Azienda consortile, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori e i dipendenti con poteri di rappresentanza e di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda consortile.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione decadono quando si verifichi una delle ipotesi previste ai due comma precedenti.

Articolo 13

Consiglio di Amministrazione: Durata, cessazione dalla carica, sostituzioni

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica 3 (tre) anni, e comunque fino alla nomina dei successori, e sono rieleggibili.
2. Il Consiglio decade di diritto qualora cessino contemporaneamente dalla carica, per qualsiasi motivo, la maggioranza dei consiglieri.
3. I consiglieri decadono nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive o, comunque, se risultano assenti ingiustificati ad oltre il 50% delle sedute tenutesi in un anno, nel caso in cui il numero delle assenze sia superiore a cinque.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che, per qualsiasi causa, cessino dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti con le procedure previste per la nomina del Consiglio di Amministrazione. A tale scopo il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunica al Presidente dell'Assemblea consortile le vacanze entro 10 giorni da quello in cui si sono verificate o ne è venuto a conoscenza. I nuovi eletti svolgono le loro funzioni per il periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Articolo 14

Consiglio di Amministrazione: funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato dal Presidente o su richiesta di due Consiglieri o dal Direttore dell'Azienda. L'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno tre giorni prima della riunione, mediante lettera raccomandata, raccomandata a mano o, nei casi di urgenza, mediante telegramma, fonogramma, telefax o e-mail, presso la residenza anagrafica dei componenti del Consiglio di Amministrazione, salvo loro diversa indicazione comunicata per iscritto al Presidente. Le sedute si tengono presso la sede sociale, salvo diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione. Le sedute sono comunque valide anche se convocate con altre modalità, purché vi sia la presenza di tutti i componenti.
2. Nei casi di urgenza il Consiglio di Amministrazione può essere convocato in termini inferiori a tre giorni; in tali casi, il motivo dell'urgenza dovrà essere precisato nell'avviso di convocazione. Il Presidente può stabilire ordini del giorno suppletivi da comunicare con procedura di urgenza. Non potrà essere in alcun caso attivata procedura di urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'articolo 15.
3. Alle sedute, salvo dispensa del Presidente, partecipa il Direttore, il quale ha il diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno.
4. Le sedute sono valide:
 - con la presenza di due consiglieri, compreso il Presidente, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione sia composto da tre membri;
 - con la presenza di tre consiglieri, compreso il Presidente, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione sia composto da cinque membri.
5. Le funzioni di Segretario sono esercitate dal Direttore o da altra persona dipendente dell'Azienda, incaricata a tale scopo dal Presidente.
6. Le deliberazioni constano di processi verbali sottoscritti dal Presidente e Segretario e sono raccolte nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione.
7. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini fino al quarto grado.

Articolo 15

Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea, esercita, secondo le norme del presente Statuto, tutte le facoltà e i poteri per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda consortile.
2. Il Consiglio di Amministrazione determina i programmi aziendali, esercita la vigilanza sulla gestione e ne verifica i risultati.
3. Sono competenze del Consiglio:
 - l'adozione di tutte le proposte da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea a norma del presente Statuto, con particolare riguardo al piano programma, al bilancio di previsione annuale e pluriennale, al conto consuntivo/bilancio di esercizio e al piano di finanziamento dell'eventuale disavanzo;
 - l'approvazione dei progetti e di tutti i provvedimenti di spesa previsti nel bilancio e nel piano programma, non attribuiti al Direttore;
 - la nomina e la revoca del Direttore generale;
 - la contrazione di mutui e prestiti obbligazionari destinati ad investimenti;
 - la scelta fra la gestione di Tesoreria e la gestione di Conto Corrente Ordinario;

- l'approvazione, su proposta del Direttore generale, di regolamenti interni riguardanti l'organizzazione e il funzionamento aziendale, nonché l'organigramma funzionale dell'Azienda;
 - l'alienazione o l'acquisto di beni immobili nei casi in cui ciò sia previsto dal piano programma e dai bilanci di previsione pluriennale ed annuale;
 - l'alienazione di beni mobili inventariati;
 - la definizione dei criteri e gli indirizzi generali per le assunzioni;
 - l'approvazione della pianta organica del personale sulla base delle politiche di sviluppo aziendale;
 - i criteri generali circa le politiche di fissazione dei prezzi di vendita e le modalità di rapporto con l'utenza;
 - i criteri generali per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
 - la resistenza o la costituzione in giudizio.
4. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire speciali o particolari incarichi a uno o più membri del Consiglio, al Direttore generale, a terzi e può nominare procuratori 'ad negotia'.

Articolo 16

Consiglio di Amministrazione: responsabilità

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto.
2. Le responsabilità per le azioni od omissioni dei Consiglieri non si estendono a quelli che abbiano fatto annotare a verbale, senza ritardo, il loro dissenso.
3. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa nelle forme di legge.

Articolo 17

Consiglio di Amministrazione: revoca o scioglimento

1. In caso di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi deliberati dall'Assemblea, di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o preventivati, ovvero di pregiudizio degli interessi dell'Azienda consortile, la proposta motivata di revoca dei singoli membri del Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, o di scioglimento dell'intero Consiglio di Amministrazione può essere presentata all'Assemblea dal Presidente della stessa o da almeno un terzo dei suoi membri.
2. La deliberazione di revoca o di scioglimento deve essere approvata con la stessa maggioranza prevista per la nomina del Consiglio di Amministrazione.
3. In caso di revoca o di scioglimento l'Assemblea provvede, nella medesima seduta, alla nomina dei membri del Consiglio in sostituzione di quelli revocati o alla nomina di un nuovo Consiglio di Amministrazione e di un nuovo Presidente.

Articolo 18

Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è Presidente dell'Azienda consortile. Il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale dell'Azienda consortile nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali ed assicura l'attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea.
2. Il Presidente in particolare:
 - convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, formulando l'ordine del giorno delle adunanze;

- sovrintende al buon funzionamento dell’Azienda e vigila sull’esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e sull’andamento della gestione;
 - riferisce periodicamente all’Assemblea sull’andamento della gestione aziendale;
 - firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio di amministrazione;
 - firma, insieme al direttore generale, gli ordinativi di pagamento (servizio di tesoreria);
 - firma, insieme al direttore generale, le ricevute bancarie dei fornitori e i bonifici di pagamento (c/c ordinario);
 - adotta in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione. I provvedimenti devono essere sottoposti alla ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima sua adunanza successiva. I provvedimenti comunque decadono qualora la ratifica non intervenga entro il termine perentorio di trenta giorni dalla loro adozione.
3. Il Presidente nomina, tra i membri del Consiglio di amministrazione, un vice-presidente delegato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Articolo 19

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale dell’Azienda Consortile è nominato dal Consiglio di amministrazione. La nomina può avvenire a seguito di selezione pubblica oppure per chiamata diretta da parte del Consiglio di amministrazione.
2. Per la nomina a Direttore Generale il Consiglio di amministrazione stabilisce specifici requisiti in modo da garantire una qualificata e comprovata preparazione ed esperienza.
3. Il Direttore Generale è nominato con incarico triennale con contratto di diritto privato. Almeno tre mesi prima della scadenza il Consiglio di amministrazione delibera, con provvedimento esplicitamente motivato, la cessazione o la conferma del Direttore in carica. Tale deliberazione deve essere immediatamente comunicata al Direttore Generale.
4. In sede di prima applicazione del presente Statuto e fatte salve eventuali ulteriori proroghe da deliberarsi dal Consiglio di amministrazione, si fa luogo alla conferma dell’attuale Direttore Generale dell’Azienda speciale farmaceutica “Gestifarma”, quale Direttore dell’Azienda consortile.
5. Il Direttore Generale durante il triennio può essere revocato per comprovati motivi di danneggiamento dell’Azienda ed in particolare:
 - compimento di gravi violazioni di legge;
 - assunzione di comportamenti ed atti in evidente contrasto con le finalità e gli indirizzi stabiliti dall’Assemblea consortile;
 - mancata esecuzione di compiti di sua pertinenza entro i termini stabiliti dalla Legge o dallo statuto.

I motivi della revoca dovranno, a cura del Presidente del Consiglio di amministrazione, essere contestati all’interessato per iscritto con invito a presentare le sue difese, sempre per iscritto, entro il termine perentorio di 15 giorni. Entro i successivi 15 giorni il Consiglio di Amministrazione assume le proprie motivate decisioni. In caso di revoca del Direttore e fino all’assunzione del successivo, il Presidente assume i compiti del Direttore limitatamente alla ordinaria amministrazione.
6. Il trattamento economico e normativo minimo del Direttore Generale è quello previsto dai contratti collettivi per i quadri con specifiche indennità concordate fra gli attori delle imprese pubbliche di servizi degli Enti Locali, ovvero un contratto di diritto privato. E’ prevista anche la possibilità, sempre concordata fra le parti di sottoscrivere un contratto rientrante nella fattispecie della collaborazione coordinata e continuativa, ora denominata lavoro a progetto.

7. Il Direttore ha un incarico a tempo pieno e non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria, o professione. Il Direttore non può altresì esercitare incarichi, anche temporanei, di carattere professionale se non con l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 20

Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda consortile. Egli opera al fine di assicurare la realizzazione degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea consortile e per il raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sviluppando l'organizzazione interna dell'Azienda idonea alla migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.
2. Il Direttore generale sovrintende a tutte le attività dell'Azienda consortile adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i provvedimenti necessari per migliorare l'efficienza, la produttività, l'economicità, l'efficacia e la qualità dei servizi consortili.
3. Il Direttore generale è competente per tutte le attribuzioni non espressamente riservate dalla legge e dal presente statuto, all'Assemblea, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore in ogni caso:
 - dirige e gestisce il personale a qualsiasi titolo assegnato all'Azienda consortile, assicurando il coordinamento tecnico-operativo della struttura;
 - partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo;
 - procede all'assunzione del personale dell'Azienda sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, compresi i dirigenti, adotta tutti i provvedimenti concernenti il rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi vigenti, nonché dagli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
 - **procede per l'assunzione del personale dipendente a tempo indeterminato ad organizzare e sovrintendere un'apposita commissione, nominata dal consiglio d'Amministrazione, per effettuare la selezione. Tale bando di selezione deve essere debitamente pubblicizzato presso le case comunali dei Comuni Consorziati, le sedi dell'azienda consortile ed anche attraverso il sito internet dell'azienda consortile stessa.**
 - formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione e adotta tutti i provvedimenti necessari alla loro esecuzione;
 - sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, il conto consuntivo redatto secondo lo schema di bilancio di esercizio delle aziende speciali di cui alle norme di legge;
 - presenta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori una relazione trimestrale sull'andamento della gestione Aziendale, entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun trimestre, nella quale siano tra le altre cose indicati tutti i fatti gestionali che possano produrre una variazione dell'equilibrio economico di bilancio. Tale relazione va inviata, a cura del Presidente del Consiglio di amministrazione, all'Assemblea consortile ai fini e per gli effetti di cui all'articolo 9 del presente statuto;
 - attua il piano programma e i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale e, in tale ambito, indice e presiede le gare di appalto e provvede alla loro aggiudicazione;
 - stipula i contratti;
 - redige alla data del 31 Dicembre di ogni anno, un verbale, debitamente sottoscritto, contenente l'inventario fisico delle giacenze di magazzino e lo invia al Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni;

- effettua, sotto la propria responsabilità, le spese in economia per acquisto di materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi e spese generali, nei limiti di spesa che saranno annualmente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
 - firma, gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso (servizio di tesoreria);
 - firma le distinte di versamento, le ricevute bancarie di fornitori e i bonifici di pagamento (c/c ordinario);
 - firma gli atti e la corrispondenza che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
 - è responsabile della regolare tenuta dei libri consortili e verifica il regolare invio delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea del Consorzio;
 - dichiara la conformità all'originale dei documenti e degli atti consortili o di quelli depositati in originale presso l'Azienda consortile con facoltà di delegare tale compito a dipendenti dell'Azienda;
 - rappresenta l'Azienda consortile in giudizio, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
 - esegue ogni altro compito che gli sia attribuito dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.
5. Il Direttore può delegare ad uno o più funzionari dell'Azienda parte delle proprie competenze compreso il potere di firma degli atti che comportino impegni per l'Azienda consortile.

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA CONSORTILE E RISORSE UMANE

Articolo 21 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Azienda consortile e le sue variazioni sono determinate con deliberazione del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale.
2. Tale struttura definisce le principali funzioni dei servizi tecnici ed amministrativi e le principali competenze dei Responsabili degli stessi.
3. L'Azienda consortile dovrà conformare la propria struttura organizzativa al raggiungimento della massima flessibilità, razionalità ed efficienza in modo da assicurare l'efficacia, l'economicità e la qualità nella gestione dei servizi.

Articolo 22 Rapporti con l'utenza – Accesso e trasparenza

1. L'Assemblea dell'Azienda consortile approva, su proposta del Consiglio di amministrazione, la carta dei servizi ai sensi della normativa vigente in materia. Ove i servizi siano affidati in gestione ad altri soggetti la carta diverrà per questi vincolante.
2. L'Azienda consortile svolge la propria attività in modo da garantire la massima trasparenza, pubblicità ed informazione.
3. I componenti del Consiglio di amministrazione, il Direttore Generale ed i Dirigenti dell'Azienda sono assoggettati alle norme sulla pubblicità del patrimonio e dei redditi stabilite per gli amministratori pubblici.

TITOLO 4 – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Articolo 23

Piano programma e Gestione-finanziaria

1. Il piano programma è l'atto fondamentale di programmazione economica/finanziaria delle attività dell'Azienda consortile. Nella sua redazione si dovranno assicurare gli opportuni coordinamenti con le attività di programmazione degli Enti partecipanti.
2. Il piano programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda consortile secondo gli indirizzi determinati dall'Assemblea. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro:
 - le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici economicamente ottimali di ogni servizio;
 - il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
 - le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
 - le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe.
3. Il piano programma deve essere aggiornato annualmente in sede di aggiornamento del bilancio pluriennale e ad esso devono essere allegate le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle società collegate o controllate relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il piano si riferisce.
4. L'azienda consortile può adottare indistintamente, per le operazioni finanziarie (incassi e pagamenti), o il "Servizio di Tesoreria" (mandati e reversali) o un conto corrente bancario ordinario di "tipo commerciale". L'azienda consortile, indipendentemente dalla scelta operata, deve affidare l'incarico ad **almeno** un istituto di credito operante nei Comuni facenti parte del Consorzio ed avente uno sportello nel Comune ove ha sede il Consorzio stesso. **Altresì, fatto salvo l'affidamento ad un istituto di credito con filiali nei territori dei comuni consorziati, può aprire conti correnti e richiedere linee di fido e/o finanziamenti bancari e/o ipotecari ad altri istituti di credito con sportelli e/o filiali nella Provincia di Prato.**

Articolo 24

Bilancio economico di previsione pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto per obiettivi ed in modo da consentire il rispetto del piano programma.
2. Il bilancio pluriennale è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.
3. Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma.

Articolo 25

Bilancio economico di previsione annuale

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda consortile relativo all'esercizio successivo.
2. Al predetto bilancio devono essere allegati:
 - il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità per la sua copertura;

- il riassunto dei dati del bilancio di esercizio/conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
- la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;
- le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle società collegate o controllate relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Articolo 26

Bilancio di esercizio/conto consuntivo

1. L'esercizio economico si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Entro il 31 marzo il Direttore Generale presenta al Consiglio di amministrazione il bilancio di esercizio/conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente.
3. Il bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, redatti in conformità dello schema previsto dalla vigente normativa in materia e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in esso contenuti.
5. Le risultanze di ogni voce di costo e ricavo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei bilanci di esercizio relativi alle due annualità immediatamente precedenti.
6. Il Consiglio di amministrazione approva entro il 15 aprile il bilancio di esercizio e lo trasmette, con propria relazione, entro i 5 giorni successivi al Collegio dei revisori/Revisore Unico per la relazione di sua competenza.
7. Entro il 30 maggio la relazione del Collegio dei revisori/Revisore Unico e quella del Consiglio di amministrazione, unitamente al bilancio di esercizio/conto consuntivo, devono essere presentate all'Assemblea consortile per l'approvazione.

Articolo 27

Risultato di esercizio

1. L'utile d'esercizio deve essere destinato, secondo quanto stabilito dall'Assemblea consortile:
 - alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva in misura non inferiore al 20%;
 - al fondo di finanziamento per lo sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano programma e, comunque, in misura non inferiore al 50%;
 - alla remunerazione delle partecipazioni degli Enti all'interno dell'Azienda consortile.
2. In caso si verificano perdite di esercizio imputabili a fatti della gestione ordinaria non previsti e non prevedibili al momento della predisposizione del Bilancio economico di previsione annuale ed a cui non è possibile fare fronte con fondi ed accantonamenti di bilancio, gli Enti partecipanti devono provvedere alla ricostituzione del patrimonio netto mediante ricapitalizzazione dell'Azienda secondo un piano di riparto degli oneri proposto dall'Assemblea consortile.
3. Il Consiglio di amministrazione dell'Azienda consortile è comunque chiamato ad illustrare i fatti che hanno causato il peggioramento dei risultati e le perdite d'esercizio, nonché a indicare le misure gestionali già adottate per ristabilire l'equilibrio economico.

Articolo 28

Controllo di gestione

1. L'Azienda consortile attiva la metodologia del controllo di gestione, al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione economica delle risorse consortili, l'efficacia, l'efficienza e la qualità nella erogazione dei servizi, nonché la produttività dell'Azienda.
2. Almeno annualmente, su indicazione del Direttore Generale, sono determinati i parametri e gli indici di riferimento del controllo. Tali parametri ed indici dovranno essere evidenziati in apposita relazione allegata al Bilancio economico di previsione annuale di cui all'articolo 25 del presente statuto e dovranno anche essere utilizzati quelli indicati con decreto del Ministero dell'interno di concerto con il Ministero del Tesoro del 02/06/1989.
3. Il risultato dell'attività di controllo di gestione è riferito, a cura del Direttore Generale, agli organi dell'Azienda consortile.

Articolo 29

Libri e scritture contabili

1. L'Azienda consortile deve tenere i libri e le scritture contabili previste dalla legge ed in particolare:
 - il libro giornale;
 - il libro degli inventari;
 - il libro delle obbligazioni, ove esistenti;
 - il libro delle adunanze del Consiglio d'Amministrazione;
 - il libro delle adunanze dell'Assemblea Consortile;
2. I libri devono essere tenuti ai sensi degli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. I libri e le scritture contabili devono consentire:
 - la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dalla vigente normativa in materia;
 - la rilevazione dei flussi di cassa;
 - la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
 - la rilevazione dell'ammontare del patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

Articolo 30

Appalti ed approvvigionamenti

1. **Alle opere, ai lavori, ai servizi ed alle forniture, agli acquisti in genere si provvederà ove solo se obbligati da disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie, mediante procedure di evidenza pubblica.**

TITOLO 5 – IL COLLEGIO DEI REVISORI

Articolo 31

Nomina del Collegio o del Revisore Unico

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dall'Assemblea consortile con un'unica votazione. L'Assemblea può nominare anche un revisore unico quale apposito organo di revisione.
2. I componenti del Collegio o il revisore unico devono/deve essere scelti/scelto tra gli iscritti nell'apposito registro dei revisori contabili e devono/deve essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 12 del presente Statuto.
3. Non possono essere nominati Revisori contabili o revisore contabile unico, o se nominati/o decadono/e i Consiglieri Comunali, i parenti e gli affini degli Amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda consortile da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili stipendiati o salariati da imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od in industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda.
4. I Revisori/Revisore unico restano/resta in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla ricostituzione del Collegio e del Revisore unico. Essi/Esso non sono revocabili/ non è revocabile, salvo inadempienza, e sono rieleggibili/ è rieleggibile una sola volta.
5. Al Presidente, ai membri effettivi del Collegio o al Revisore unico compete un'indennità il cui ammontare è stabilito dall'Assemblea consortile, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti e dei compensi erogati ai Revisori degli Enti Locali.

Articolo 32

Collegio dei revisori dei conti: attribuzioni

1. Il Collegio dei revisori/Revisore unico dei conti accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attesta, nella relazione al bilancio di esercizio, la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il Collegio/Revisore unico vigila sulla regolarità contabile ed in generale sulla gestione economico – finanziaria ed a questo fine:
 - esamina il progetto dei bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, nonché loro possibili variazioni, esprimendo eventuali e motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;
 - esamina, con frequenza almeno semestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda consortile formulando eventuali e motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea consortile;
 - esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti la gestione economico – finanziaria sottopostegli dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda;
 - attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili redigendo apposita relazione nella quale siano evidenziate le corrette valutazioni di bilancio ed in particolare gli ammortamenti, accantonamenti, ratei e risconti;
 - riscontra, almeno ogni **semestre, ed in casi di urgenza e/o necessità amministrativa almeno entro ogni trimestre**, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale e ricevuti dall'Azienda consortile in pegno, cauzione e custodia.
3. I Revisori/Revisore unico possono/può procedere, in qualsiasi momento ed anche individualmente, agli accertamenti di propria competenza.
4. Il Collegio/Revisore unico può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi. I Revisori/Revisore Unico devono/deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il Bilancio economico annuale di previsione ed il Bilancio di esercizio.

5. Al Collegio dei revisori contabili o al Revisore unico è attribuita anche la funzione di “Revisione contabile” ai sensi dell’art.2409-bis e seguenti del Codice Civile.

Articolo 33

Collegio dei revisori dei conti: funzionamento

1. La convocazione del Collegio spetta al Presidente.
2. Il Collegio o il Revisore Unico 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.
3. Delle riunioni del Collegio o del Revisore Unico deve redigersi processo verbale che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti/intervenuto nel Libro delle adunanze e deliberazioni del Collegio dei revisori. La tenuta del Libro è affidata al Presidente del Collegio o al Revisore unico. Copia di ciascun verbale è trasmessa al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore Generale ed all’Assemblea consortile.
4. Le deliberazioni del Collegio devono essere prese a maggioranza assoluta dei voti. Il Revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

TITOLO 6 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 34

Norma transitoria

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell’Azienda consortile, compresi i dirigenti, ha natura privatistica salvo quanto previsto dal verbale di concertazione per la costituzione di azienda speciale farmaceutica del Comune di Montemurlo, siglato in data 09/10/2002, al quale si rinvia integralmente per i soggetti interessati da detto accordo. Potrà essere attivata l’intera tipologia di rapporti ammessi dalla legge o dai contratti collettivi per le aziende pubbliche.

Articolo 35

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente statuto si applicano le norme di legge vigenti in materia, se compatibili.