

**STATUTO  
DELL'AZIENDA SPECIALE  
MULTISERVIZI  
DEL COMUNE  
DI  
VENARIA**

**TITOLO I**  
**NATURA - SEDE - FINE**  
**OGGETTO - CAPITALE DI DOTAZIONE**

#### ART. 1 - NATURA

1 - L'Azienda Speciale Multiservizi di Venaria è un'Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Venaria dotata di personalità giuridica, di autonomia statutaria e di autonomia imprenditoriale.

#### ART. 2 - SEDE

1 - L'Azienda ha sede in Viale Buridani n.33 Venaria.

2 - Essa potrà Istituire sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze anche altrove, come pure potrà sopprimerle.

#### ART. 3 FINE DELL'AZIENDA

1 L'Azienda Speciale Multiservizi di Venaria ha per fine lo svolgimento nell'ambito degli indirizzi e sotto il controllo politico amministrativo della Amministrazione Comunale, delle attività economico imprenditoriali indicate nell'art.4 del presente Statuto, e di ogni altra attività di servizio ad essa affidate dalla Amministrazione Comunale in funzione della promozione della "salute" e del "benessere" come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività.

## ART. 4 OGGETTO

1 - L'Azienda ha per oggetto le seguenti attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazioni di servizi:

- a) l'esercizio diretto delle farmacie comunali site nel Comune di Venaria.
- b) l'esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene, giocattoli calzature, articoli di vestiario e di profumeria, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico per la riabilitazione personale, pile per apparecchi acustici, testi, libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria e l'informazione scientifica sui farmaci ed altri prodotti , normalmente in vendita nelle farmacie;
- c) L'attività di compiti di prevenzione e l'attuazione di compiti di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco, e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati;
- d) prestazione di servizi socio-assistenziali ad essa affidati dall'Amministrazione Comunale. Tali prestazioni dovranno essere effettuate direttamente dall'Azienda con propri mezzi.
- e) prevenzione sanitaria nelle scuole.

2 - Per il raggiungimento di tale scopo l'Azienda inoltre può svolgere le seguenti attività:

- a) L'esercizio della vendita all'ingrosso dei prodotti elencati nella precedente lettera b), comma 1;
- b) la fornitura di servizi inerenti alla distribuzione dei prodotti elencati alla precedente lettera b), comma 1;
- c) la fornitura di ulteriori servizi, ad operatori, enti, istituzioni o imprese, sia pubblici che privati, che agiscono nel campo farmaceutico o che svolgono prestazioni sanitarie o assistenziali a favore della collettività.
- d) l'esercizio di officine farmaceutiche o laboratori per la produzione di specialità medicinali, di preparati galenici e di altri prodotti chimici, di erboristeria, cosmetici;

e) tutte le attività svolte dall'Azienda possono essere estese nelle farmacie di altri soggetti nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

3 - L'azienda può nei termini e modi previsti dalla legge esercitare le attività sopraindicate anche al di fuori del territorio del Comune di Venaria.

4 - Previa approvazione del Consiglio Comunale l'Azienda può assumere la gestione di altri servizi consentiti dalla legge alle Aziende Speciali degli enti locali ed in particolare:

- a) Servizi di trasporto urbano ed extraurbano.
- b) Servizi di trasporto scolastico.
- c) Servizi di trasporto disabili.
- d) Smaltimento di rifiuti solidi ed urbani e speciali di tutte le categorie e fasi identificate dalle vigenti leggi.
- e) Servizi di igiene urbana che pur non facendo specifico riferimento a quanto previsto alla lettera d) siano comunque collegati o connessi a problematiche di tutela e salvaguardia di situazioni ambientali e igieniche.
- f) Servizi complementari a quelli di igiene urbana anche relativi alla tutela del suolo, del sottosuolo, dell'acqua dell'aria delle varie forme di inquinamento.
- g) Studi, ricerche, consulenze, assistenza tecnica ad Enti pubblici, nel settore dei pubblici servizi.
- h) Gestione asili nido.
- i) Gestione case di riposo anziani ed assistenza domiciliare.
- l) Arredi urbano e tutela del verde pubblico.
- m) Servizio riscossione tributi pubblicità.
- n) Gestione parchimetri.
- o) Promozione di attività culturali, ricreative, turistiche, espositive e gestione dei relativi impianti coperti o all'aperto
- p) Mensa e ristorazione.

5 - L'Azienda può attivare tutte le iniziative ritenute utili per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie, ivi comprese tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzia.

6 - Per lo svolgimento delle attività previste nel 2° comma l'Azienda può costituire e partecipare ad enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto aventi finalità analoghe a quelle dell'Azienda stessa, la cui forma e contenuti saranno determinati dal Consiglio di Amministrazione ed approvati dall'Amministrazione Comunale.

ART. 5 CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito da beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente.
2. Il conferimento dei beni in natura è regolato dal 3° comma dell'art. 44 del Regolamento approvato con. D.P.R. 4/10/1986 n. 902.
3. I beni mobili e immobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, previa adeguata stima.

**TITOLO II**  
**ORGANI DELL'AZIENDA**

#### ART. 6 - ORGANI DELL'AZIENDA

- 1 - Gli organi dell'Azienda sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore, il Collegio dei Revisori dei Conti.

#### ART.7 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

##### INDENNITA' - SEDE

- 1 - Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto dal Presidente e da 4 membri effettivi.
- 2 - Le modalità e i requisiti per la nomina, la durata della carica, nonché i casi ed i modi di cessazione della carica di membro del Consiglio di Amministrazione e di Presidente, sono disciplinati dallo Statuto del Comune di Venaria e dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
- 3 - Le indennità spettanti al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione sono determinati dal Consiglio Comunale in osservanza del disposto della legge 27 dicembre 1985 n.816 e successive integrazioni e modificazioni.
- 4 - Il Consiglio di Amministrazione ha sede presso la sede dell'Azienda. Esso potrà tuttavia riunirsi anche in altro luogo.

#### ART. 8 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 1 - Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, e dell'oggetto determinato dall'art.4 del presente Statuto, deve svolgere azione di indirizzo economico politico e di controllo affinché l'Azienda sia gestita secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.
- 2 - Il Consiglio di Amministrazione esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti e:
  - a) delibera, su proposta del Direttore, i regolamenti previsti dall'art.23, 5°comma, della legge 8 giugno 1990, n.142 al fine di disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.



- b) delibera, su proposta del Presidente, modifiche al presente Statuto, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
- c) tutte le funzioni non espressamente demandate ad altri organi.

#### ART. 9 - ATTI FONDAMENTALI

1 - Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, al sensi dell'art.23, 6° comma, della legge 8 Giugno 1990, n.142, all'approvazione dell'Amministrazione Comunale, sono le deliberazioni concernenti:

- a) Il piano programma
- b) Il bilancio pluriennale di previsione
- c) Il bilancio preventivo economico annuale
- d) Il conto Consuntivo
- e) L'emissione di obbligazioni
- f) La costituzione e la partecipazione ad Enti, Associazioni, società a capitale privato, pubblico o misto
- g) Le variazioni di Bilancio
- h) I regolamenti aziendali deliberati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.23 della Legge 8 giugno 1990, n.142
- i) Le proposte formulate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del comma 2 dell'Art. 29 dello Statuto.
- l) Extraterritorialità

2 - Gli atti di cui al precedente comma lett. a), b), c), g) sono inviati al Comune entro 15 giorni dalla adozione. Il Consiglio Comunale deve, entro 45 giorni decidere circa l'approvazione o il diniego degli atti, decorso tale termine si intendono approvati. Per gli atti di cui alle lettere d), e), f), h), i), l), è richiesta l'espressa approvazione.

## ART. 10 CONVOCAZIONI

1 - Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta di due componenti o del Direttore dell'Azienda, mediante lettera raccomandata, raccomandata a mano o, nei casi di urgenza, mediante telegramma o telefax. L'avviso deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione nella loro residenza anagrafica, salvo diversa indicazione da comunicare per iscritto al Presidente.

2 - L'ordine del giorno delle materie da trattare è determinato dal Presidente ed inviato ai consiglieri unitamente alla convocazione, la quale dovrà pure contenere il giorno, l'ora e il luogo della seduta in prima e in seconda convocazione.

3 - Gli avvisi di convocazione devono pervenire almeno 2 giorni prima della riunione in prima convocazione. In caso di urgenza gli avvisi medesimi potranno pervenire, in deroga a quanto sopra statuito, almeno 8 ore prima della seduta, e così pure gli ordini del giorno suppletivi.

## ART. 11 - SEDUTE E VOTAZIONI

1 - Il Presidente dirige i lavori del Consiglio di Amministrazione, fa osservare lo Statuto e i regolamenti, stabilisce l'ordine e le modalità della discussione e delle votazioni.

2 - Ogni membro del Consiglio di amministrazione ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

3 - Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando, però, si tratti di deliberazioni che implicino apprezzamenti o valutazione circa le qualità, le capacità o i comportamenti di persone, le votazioni dovranno avvenire a scrutinio segreto. Parimenti, si dovrà procedere a votazione a scrutinio segreto qualora almeno due dei consiglieri presenti ne facciano richiesta.

4 - Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, tuttavia il Presidente, ove lo ritenga opportuno, può invitare chiunque per comunicazioni o chiarimenti relativi agli oggetti da trattare.

5 - I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo per 3 sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

#### ART.12 - REVOCA O SCIoglIMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

1 - Nel casi di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi aziendali o di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o preventivati ovvero di pregiudizio degli interessi dell'Azienda, la proposta motivata di revoca dei singoli membri del Consiglio di Amministrazione o di scioglimento dell'intero Consiglio di Amministrazione può essere presentata all'Amministrazione Comunale dal Sindaco o dal Presidente dell'Azienda.

2 - Alle proposte di cui al comma 1 si applicano le disposizioni previste dall'Art.74 - comma 2 - del regolamento approvato con D.P.R. 902/86 e alle procedure di scioglimento si applica quanto disposto dagli artt. 75 - 81 del medesimo Regolamento.

#### ART. 13 - VERBALIZZAZIONE

1 - I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni di segretario competono al Direttore o a un dipendente cui siano attribuite tali funzioni. In caso di assenza i processi verbali saranno redatti dal membro più giovane del Consiglio di Amministrazione.

2 - Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dal dipendente cui siano attribuite le funzioni di Segretario.

#### ART. 14 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1 - Il Presidente esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, e:

- a) svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;
- b) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
- c) formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del consiglio di amministrazione e in particolare circa le proposte di modifiche da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operato del Direttore dell'Azienda;
- d) ha la responsabilità nei rapporti con gli Enti locali e altre autorità;
- e) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propria del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione del Consiglio stesso e sia dovuta a cause nuove od urgenti rispetto all'ultima convocazione del Consiglio di Amministrazione. Di questi provvedimenti il Presidente farà relazione al Consiglio alla prima adunanza al fine di ottenere la ratifica. A tale scopo il consiglio dovrà essere convocato non oltre trenta giorni dalla data del provvedimento di urgenza.

2 - In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, si applica la normativa prevista dall'art.30 del Regolamento approvato con DPR 4/10/86 n. 902.

3 - La delega di cui al 1° comma dell'art.30 del Regolamento approvato con DPR 4.10.86, n.902, può essere concessa di volta in volta in occasione delle singole assenze od impedimenti temporanei del Presidente oppure in modo generico. In quest'ultimo caso il consigliere delegato sostituirà il Presidente sempre e soltanto in caso di assenza o di impedimento temporaneo del medesimo.

4 - Di fronte a terzi la firma del Consigliere Delegato costituisce prova dell'assenza o impedimento del Presidente.

#### ART.15 - DIREZIONE - REQUISITI PER LA NOMINA

1 - La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore, che ne ha la responsabilità gestionale ai sensi dell'Art. 23, 3° comma, della legge 8 giugno 1990 n. 142.

- 2 - Il Direttore è nominato a seguito di pubblico concorso oppure per chiamata, ai sensi e nei modi previsti dall'Art.4 del Testo Unico approvato con R.D. 15 ottobre 1925, n.2578.
- 3 - Per la nomina a direttore dell'Azienda sono richiesti i requisiti previsti dalla normativa vigente.
- 4 - Il nominato nel posto di Direttore dovrà sottostare al periodo di prova previsto dal contratto di lavoro, superato il quale con esito positivo sarà confermato ai sensi dell'Art.4 del Testo Unico approvato con regio decreto 15 ottobre 1925 n.2578.

#### ART. 16 - CAUZIONE

- 1 - Il Direttore dell'Azienda prima di assumere servizio deve prestare, secondo le modalità prescritte dalla legge 10 Giugno 1982 n.348, una cauzione di misura pari a due mensilità della retribuzione lorda in atto al momento della nomina.
- 2 - La cauzione non è dovuta o non va aggiornata qualora il trattamento di fine rapporto di lavoro maturato sia pari o superiore all'importo della cauzione.
- 3 - L'eventuale cauzione versata rimane proprietà di chi la presta e dei suoi aventi diritto, e matura gli interessi legali a favore dello stesso.

#### ART. 17 TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEL DIRETTORE

- 1 - Si applicano al Direttore dell'Azienda, per ciò che concerne l'assunzione in servizio, la durata in carica e il licenziamento, le disposizioni di cui all'art.4 del testo unico approvato con regio decreto 15 ottobre 1925 n.2578, agli articoli 32, 35 e 37 del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 1986 n.902, nonché quelle previste dal presente statuto.

- 2 - La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico e normativo del Direttore dell'Azienda è quello che risulta dalle vigenti norme di legge, dal presente statuto e dal vigente contratto collettivo di lavoro, nonché da quelli che in futuro verranno stipulati dalla confederazione dei servizi pubblici degli Enti Locali.

#### ART. 18 - COMPETENZE DEL DIRETTORE - DELEGA - SOSTITUZIONE

- 1 - Il Direttore dell'Azienda ne ha la rappresentanza legale e esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione e:
- a) informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda, avvalendosi, se del caso, della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
  - b) elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
  - c) verifica periodicamente l'andamento dei vari reparti dell'Azienda, ponendo in essere gli opportuni controlli presso gli stessi ed esercita l'azione disciplinare;
  - d) dichiara conformi le copie degli atti aziendali, anche per la produzione in giudizio, ad eccezione di quanto disposto dal precedente art.13, 2° comma. Tale funzione può essere delegata dal Direttore anche ad un dipendente;
  - e) assegna il personale ai vari reparti dell'Azienda, sentito il parere dei dirigenti e dei responsabili dei reparti interessati, stabilendo gli orari e turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio ed al massimo rendimento di lavoro;
- 2 - Il Direttore può delegare ai singoli Dirigenti o altro personale con funzioni direttive dell'Azienda l'esercizio diretto di sue proprie funzioni. La delega è revocabile in qualsiasi momento. La delega prevista dall'art. 34, 1° comma, lettera f, del Regolamento approvato con D.P.R. 4 ottobre 1986, n.902 può essere estesa anche alla conduzione delle trattative per la conclusione di contratti, nonché a ogni altro adempimento inerente la loro esecuzione.

- 3 - Il Consiglio di Amministrazione può, su proposta del Direttore, affidare ad altro dirigente le funzioni di vicario del Direttore dell'Azienda, con il compito di sostituirlo a tutti gli effetti nei periodi di eventuale sua assenza dalla sede Aziendale od impedimento, determinati da qualsivoglia motivo.
- 4 - Di fronte a terzi la firma del Dirigente vicario costituisce prova dell'assenza o impedimento del Direttore stesso.

#### ART.19 - DIVIETO DI ULTERIORI ATTIVITA'

- 1 - Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda, senza speciale autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.
- 2 - Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
- 3 - Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio d'amministrazione provvede a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.
- 4 - Le disposizioni previste nei commi precedenti si applicano anche ai dirigenti ed agli altri dipendenti dell'Azienda.

#### ART. 20 - REVISORI DEI CONTI

- 1 - Il Collegio dei Revisori dei conti è costituito ai sensi delle norme vigenti e si compone di tre membri iscritti all'Albo dei Revisori Ufficiali dei conti, di cui almeno uno iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e uno all'Albo dei Ragionieri commercialisti. L'incarico è incompatibile con quello di Consigliere Comunale.
- 2 - Il collegio dei revisori conti, nello svolgimento della sua attività, deve ispirarsi ai principi contabili e di comportamento statuiti dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri, in particolare ispirandosi a principi di efficienza, efficacia, economicità.

- 3 - Al Presidente ed ai membri del Collegio dei revisori compete, l'indennità stabilita dall'Amministrazione Comunale ai sensi del 3° comma dell'articolo 52 del Regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 1986 n. 902.

#### ART. 21 - RELAZIONE TRIENNALE

- 1 - Il collegio dei revisori dei conti, nella stesura della relazione triennale per l'amministrazione Comunale di Venaria di cui all'Art.27 nonies del decreto legge 22 dicembre 1981 n. 786, convertito in legge 26 febbraio 1982, n. 51, è affiancato da tre esperti del settore o da certificatori o da una società di certificazione, nominati dal comune di Venaria almeno un anno prima del termine di presentazione in ordine alle specializzazioni professionali da richiedere agli affiancatori, affinché siano disponibili le risorse tecniche necessarie per redigere la relazione stessa in modo compiuto.
- 2 - Il collegio dei revisori deve concordare con gli affiancatori i programmi di lavoro.
- 3 - In sede di relazione triennale il collegio deve esprimere il proprio motivato parere sull'andamento economico e funzionale dell'Azienda e sui possibili miglioramenti perseguibili, anche in riferimento a parametri nazionali elaborati dalle associazioni nazionali di categoria.
- 4 - Copia della relazione triennale deve essere trasmessa all'Amministrazione Comunale.



**TITOLO III**  
**ORGANIZZAZIONE - PERSONALE**

**ART. 22 ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA**

- 1 - La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata e aggiornata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, con apposite deliberazioni secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, avuto riguardo alle finalità aziendali.
- 2 - Il Direttore nella stesura della proposta può avvalersi del parere dei Dirigenti e dei responsabili dei Servizi aziendali individuando a tal fine forme e modalità interne di coinvolgimento, partecipazione e decentramento delle responsabilità.

**ART. 23 - COPERTURA DEI POSTI - TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO  
ASSUNZIONI**

- 1 - La copertura di posti vacanti o di nuova istituzione avviene, su proposta del Direttore al Consiglio di Amministrazione, mediante nomina di personale già in servizio presso l'Azienda oppure mediante assunzione in servizio.
- 2 - Le assunzioni in servizio del personale avvengono, su proposta del Direttore, o per chiamata nominativa, o per chiamata numerica, o a seguito di espletamento di pubblico concorso o di selezione pubblica secondo le disposizioni di legge e le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e nei regolamenti aziendali.
- 3 - Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.  
La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quello che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria delle aziende, dei contratti collettivi integrativi, di settore e aziendali, dai contratti individuali, nonché - per quanto in essi non stabilito - dalle leggi vigenti.  
La semplice adesione dell'Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale della stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle associazioni medesime.  
Qualora si debbano applicare ai dipendenti contratti collettivi di lavoro diversi in relazione ai singoli settori di attività dell'Azienda verrà scelto, d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori dell'Azienda, un solo contratto per il personale dei servizi comuni ed eventualmente anche per il personale di altri servizi affini.

- 4 - Tutto il personale dell'Azienda è iscritto a forme di previdenza ed assistenza previste dalla legge.
- 5 - Il Consiglio di Amministrazione non può sottoscrivere accordi sindacali aziendali senza la preventiva e distinta valutazione delle conseguenze che ne derivano sul piano finanziario e su quello delle prestazioni rese agli utenti.

#### ART. 24 - ASSEGNAZIONE AI REPARTI E NOMINE

- 1 - L'assegnazione del personale alle Sezioni, ai Servizi, uffici e reparti è disposta dal Direttore dell'Azienda il quale direttamente o tramite suo delegato ha sempre facoltà di variarla o frazionarla, nel rispetto delle norme vigenti.
- 2 - Le funzioni di farmacista Direttore di farmacia hanno carattere di nomina e sono affidate, su proposta del Direttore dell'azienda, dal Consiglio di Amministrazione, a scelta tra i farmacisti in servizio effettivo che abbiano dato ottima prova sotto tutti i riguardi e posseggano particolare e sicura attitudine e rigoroso senso di responsabilità per funzioni direttive.
- 3 - Le nomine del personale dipendente a mansioni superiori e le revisioni della classifica tabellare sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore dell'Azienda.
- 4 - Il Consiglio di Amministrazione può disporre, nei casi previsti dalla legge, comandi di personale o trasferimenti temporanei ad altri soggetti.
- 5 - Il personale può essere altresì comandato o trasferito temporaneamente a prestare servizio presso soggetti ai quali sia stata estesa l'attività dell'Azienda, ovvero soggetti con i quali l'Azienda intrattenga rapporti relativi al proprio Oggetto, alle condizioni, modi e limiti previsti dalle leggi e da regolamenti vigenti, ed in accordo con i Contratti Collettivi Nazionali di categoria e con il Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro.

**TITOLO IV**  
**FINANZA E CONTABILITA'**

ART. 25 - PIANO PROGRAMMA - BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

- 1 - L'Amministrazione Comunale di Venaria delibera gli indirizzi e le affinità ai quali deve uniformarsi il Consiglio di Amministrazione per la determinazione del Piano Programma.
- 2 - Lo schema del Piano Programma è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Direttore, e si dovrà conformare alle scelte, agli obiettivi, nonché alle indicazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Deve contenere fra l'altro:
  - a) linee di sviluppo delle diverse attività e dei servizi esercitati ex Art. 4 del presente statuto.
  - b) il piano economico gestionale che garantisca il corretto equilibrio dei costi e ricavi.
  - c) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento.
- 3 - Il Bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi al sensi dell'Art. 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986 n.902 e dell'Art. 3 della Legge 24 aprile 1981, n.153, sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.
- 4 - Il piano programma e il bilancio pluriennale di previsione, in ossequio al disposto degli articoli 38 e 39 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n.902, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.
- 5 - Il Consiglio di Amministrazione è responsabile nei confronti della Amministrazione Comunale di Venaria del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

#### ART. 26 - BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

- 1 - Entro il 1° ottobre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini previsti dall'art.40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n.902.
- 2 - Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi servizi.

#### ART. 27 - CONTO CONSUNTIVO

- 1 - L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.
- 2 - Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutte le attività e servizi gestiti dall'Azienda, corredati degli allegati dovuti per legge, nonché da quelli necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
- 3 - Nella relazione illustrativa del conto consuntivo, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:
  - a) I criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
  - b) I criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.
- 4 - Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

#### ART. 28 - PATRIMONIO

1 - Il patrimonio aziendale è costituito da:

- a) capitale di dotazione formato da beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidati assegnati dal Comune all'Azienda;
- b) beni immobili e mobili acquistati o realizzati in proprio dall'Azienda.

2 - Per i conferimenti già effettuati dal Comune all'Azienda il valore di conferimento è quello risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato prima dell'entrata in vigore del presente Statuto.

#### ART. 29 - DESTINAZIONE DELL'UTILE NETTO D'ESERCIZIO

1 - L'utile netto d'esercizio dell'Azienda, risultante dal conto consuntivo approvato dal Consiglio Comunale, è destinato secondo le indicazioni del Consiglio Comunale detratti gli ammortamenti di legge a finalità socioassistenziali.

2 - L'eventuale perdita d'esercizio deve essere ripianata con l'utilizzo del fondo di riserva. Se il fondo non sarà sufficientemente capiente, il Consiglio di Amministrazione dovrà formulare adeguate proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale per l'approvazione, ai sensi del precedente art. 9.

**TITOLO V**  
**SPESE IN ECONOMIA**



ART. 30 - SPESE IN ECONOMIA - LIMITI

- 1 - Le spese, i lavori, le forniture, i servizi e le opere che ai sensi degli artt. 34 lett. g e 70 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n.902, possono essere eseguiti in economia da parte del Direttore dell'Azienda in conformità ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono le seguenti:
  - a) spese di manutenzione e riparazione degli impianti, dei macchinari e degli stabili;
  - b) spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda e l'esercizio d'impresa;
  - c) spese per servizi continuativi e simili;
  - d) spese obbligatorie.
- 2 - Sulla base del Regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore provvede alle spese in economia senza l'osservanza di formalità contrattuali amministrative, tenendo presenti le consuetudini d'uso e commerciali adatte a ciascun caso.
- 3 - L'assunzione delle spese previste nel comma 1 del presente articolo è disposta dal Direttore nei limiti degli stanziamenti di bilancio di Previsione.

**TITOLO VI**  
**REGOLAMENTI**

ART. 31 - REGOLAMENTI

- 1- Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvede ad emanare, riformare, rettificare, mediante deliberazione, i regolamenti aziendali per disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda.
  
- 2- Entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvederà a disciplinare con regolamenti aziendali le materie relative al personale dell'Azienda e alle assunzioni, alla contabilità, amministrazione, alle spese in economia e all'attività contrattuale.
  
- 3- In attesa che siano elaborati i suddetti regolamenti si applicano, in quanto compatibili, le norme in precedenza vigenti.

**TITOLO VII**  
**PUBBLICITA' E PARTECIPAZIONE**

ART. 32 - TRASPARENZA

- 1 - Fermo restando la pubblicità degli atti fondamentali dell'Azienda e del Consiglio l'amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente statuto, un apposito regolamento detterà le norme per l'accesso agli atti dell'Azienda, sulla base di quanto previsto dalle leggi vigenti, prevedendo altresì le modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

ART. 33 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI

- 1 - Per i servizi assegnati all'Azienda, questa assicurerà l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti i servizi gestiti, le tecnologie impiegate, il funzionamento degli impianti, la qualità e la quantità dei servizi erogati nell'ambito della propria competenza.

**TITOLO VIII**  
**NORME TRANSITORIE**

ART. 34 - SUCCESSIONE DEI RAPPORTI ATTIVI E PASSIVI

- 1 - L'Azienda speciale "MULTISERVIZI" del Comune di Venaria subentra in tutti i rapporti attivi e passivi, beni, partecipazioni, gestioni speciali, già di pertinenza della preesistente Azienda Municipalizzata "FARMACIE COMUNALI".
  
- 2 - Il Capitale di dotazione assegnato all'Azienda Speciale "MULTISERVIZI" del Comune di Venaria è il medesimo della preesistente Azienda Municipalizzata "Farmacie Comunali" al 31/12/1994, tenuto conto della decorrenza di cui al successivo Art. 35.

ART. 35 - DECORRENZA

- 1- Il presente Statuto entrerà in vigore dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello nel quale diventerà esecutivo, nelle forme di legge, la deliberazione con la quale l'amministrazione Comunale di Venaria lo approverà.
  
- 2 - In attesa che entri in vigore il presente Statuto, si applicano in quanto compatibili le norme in precedenza vigenti.