



**COMUNE DI  
SAN DONATO MILANESE**

**AZIENDA COMUNALE FARMACIE**

**Azienda Speciale**

**STATUTO**

Deliberazione Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### **TITOLO I - NATURA E FINI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA**

ART. 1 - Denominazione, natura, sede e ambito territoriale	Pag.4
ART. 2 – Oggetto aziendale	Pag.4

### **TITOLO II – GLI ORGANI AZIENDALI**

ART. 3 – Organi dell’Azienda	Pag.5
------------------------------	-------

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART.4 – Composizione, nomina, durata, cessazione della carica, sostituzione, decadenza e revoca	Pag.6
ART.5 – Attribuzioni	Pag.6
ART.6 – Piano anticorruzione	Pag.7
ART.7 – Trattamento economico	Pag.7
ART.8 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione	Pag.7
ART.9 – Responsabilità	Pag.7

#### IL PRESIDENTE

ART.10 – Attribuzioni	Pag.8
-----------------------	-------

#### IL DIRETTORE

ART.11 – Assunzione, nomina e cauzione	Pag.8
ART.12 – Sostituzione	Pag.9
ART.13 – Conferma, licenziamento	Pag.9
ART.14 – Rappresentanza legale	Pag.9
ART.15 – Attribuzioni	Pag.9

#### L'ORGANO DI REVISIONE

ART.16 – Nomina e durata in carica	Pag.10
ART.17 – Compensi	Pag.11
ART.18 – Attribuzioni	Pag.11

### **TITOLO III – RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E L'AZIENDA**

ART.19 – Indirizzi gestionali	Pag.11
ART.20 – Vigilanza	Pag.12
ART.21 – Atti fondamentali da sottoporre all’approvazione dell’Amministrazione Comunale	Pag.12

### **TITOLO IV – PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO – FINANZIARIO**

ART.22 – Criteri di gestione	Pag.12
ART.23 – Patrimonio, capitale di dotazione	Pag.12
ART.24 – Piano programma	Pag.13
ART.25 – Contratto di servizio	Pag.13
ART.26 – Bilancio Pluriennale	Pag.13
ART.27 – Bilancio Preventivo Annuale	Pag.13
ART.28 – Servizio di cassa	Pag.14
ART.29 – Libri obbligatori	Pag.14
ART.30 – Finanziamenti, investimenti	Pag.14
ART.31 – Conto Consuntivo	Pag.14
ART.32 – Risultati di esercizio	Pag.15

### **TITOLO V – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE**

ART.33 – Struttura organizzativa	Pag.15
ART.34 – Natura del rapporto di lavoro, disciplina, incompatibilità	Pag.16

ART.35 – Responsabilità del personale	Pag.16
<b>TITOLO VI – APPALTI E FORNITURE</b>	Pag 16
ART.36 – Appalti e forniture	
<b>TITOLO VII – PARTECIPAZIONE CONSULTIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI</b>	Pag.17
ART.37 – Partecipazione consultive, rapport con I cittadini	
ART.38 – Diritto di accesso agli atti aziendali	Pag.17
<b>TITOLO VIII – REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
ART.39 - Regolamenti	Pag.17
ART.40 – Continuità dei rapporti	Pag.17
ART.41 – Disciplina transitoria	Pag.17
ART.42 – Decorrenza	Pag.17

## TITOLO I NATURA E FINI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA

### **Art.1 – Denominazione, natura, sede e ambito territoriale**

1. E' istituita l'Azienda Comunale Farmacie (ACF) - ente strumentale del Comune di San Donato Milanese, dotata di personalità giuridica, autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto.

L'azienda speciale è costituita ai sensi dell'articolo 114 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e della Legge 2 aprile 1968, n. 475 nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché dello Statuto del Comune di San Donato Milanese.

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

L'azienda speciale è un soggetto di diritto pubblico e la sua azione si esprime attraverso atti amministrativi autoritativi.

2. L'Azienda stabilisce la propria sede legale in San Donato Milanese - via Cesare Battisti, 2, con sede operativa da individuare sul territorio comunale. Essa può istituire sedi secondarie, succursali, agenzie e rappresentanze anche fuori territorio comunale.

3. L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di San Donato Milanese, per:

- Fornire, nell'ambito degli indirizzi dati dall'Amministrazione Comunale, i servizi indicati nell'art. 2 del presente Statuto, con continuità, tenendo conto degli interessi diretti ed immediati della collettività ed ispirando la gestione a criteri di efficacia, efficienza, economicità e redditività;
- Svolgere le attività di cui sopra anche in località disagiate e poco remunerative, sotto il profilo economico, qualora lo richiedano ragioni di carattere socio assistenziale;
- Adottare iniziative per l'informazione e l'educazione sanitaria diretta alla tutela della salute;
- Provvedere all'erogazione di servizi attinenti l'attività svolta anche mediante forme dirette di gestione;
- Partecipare ad iniziative promosse da Pubbliche Istituzioni in ambito sanitario e sociale;
- Provvedere all'aggiornamento professionale del personale;
- Promuovere iniziative sociali impiegando risorse proprie e contributi di terzi;

L'Azienda può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di San Donato Milanese al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma a seguito di autorizzazione dell'amministrazione comunale. Tali attività fuori dal territorio del Comune di San Donato Milanese possono derivare o da convenzioni stipulate da tale Ente con altri Enti Locali ai sensi dell' art. 30 del D. Lgs 267/2000, ovvero da aggiudicazione di incarichi o concessione di servizi all'Azienda a seguito di partecipazione di questa a gare o concorsi banditi da altri Enti locali o terzi privati a seguito di autorizzazione dell'amministrazione comunale.

4. L'Amministrazione Comunale assicura l'autonomia imprenditoriale dell'Azienda, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali che l'Azienda sostiene per suo conto e su suo espresso mandato, determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, nomina e revoca il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Revisione.

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

### **Art.2 – Oggetto aziendale**

1. L'Azienda Comunale Farmacie di San Donato Milanese ha per oggetto le seguenti attività:  
- La gestione delle Farmacie Comunali site nel Comune di San Donato Milanese e precisamente:

- a) Comunale 1 Piazza Tevere 16
- b) Comunale 2 Via Gramsci 14
- c) Comunale 3 Via Triulziana 14
- d) Comunale 4 Via Europa 7

- L'esercizio di vendita al minuto, anche in modalità on line, di:

- a) specialità medicinali sia ad uso umano che veterinario;
  - b) preparati galenici officinali;
  - c) preparazioni galeniche magistrali;
  - d) prodotti omeopatici;
  - e) prodotti affini ai farmaceutici (acque minerali, prodotti zootecnici ed altri);
  - f) presidi medico chirurgici (PMC);
  - g) articoli sanitari;
  - h) prodotti per particolari regimi alimentari (alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici, complementi alimentari, integratori di regime e alimenti speciali, erboristeria salutare preconfezionata);
  - i) prodotti cosmetici compresa la profumeria alcolica ed analcolica;
  - l) prodotti a valenza sanitaria previsti dalla tabella merceologica per le farmacie;
- la distribuzione intermedia dei prodotti di cui sopra a farmacie pubbliche, private, Aziende Ospedaliere ed in Case di Cura;
- la somministrazione di ogni altro prodotto o l'erogazione di servizi collocabili per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;
- la produzione di forme farmaceutiche preconfezionate industrialmente;
- la gestione, di servizi complementari o strumentali a quelli istituzionali;
- nonché di qualsiasi altro servizio, con modalità da stabilire, che l'Amministrazione Comunale intendesse affidare all'Azienda. Le vendite si possono organizzare altresì utilizzando piattaforme.
2. L'Azienda può, nell'ambito del Piano Programma e delle direttive del Comune di San Donato Milanese, provvedere all'esercizio di ulteriori attività di propria iniziativa o a seguito di affidamento dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti pubblici o privati, in quest'ultimo caso con le modalità e i limiti di cui all'art. 1, comma 3.

## TITOLO II ORGANI AZIENDALI

### **Art. 3 – Organi dell'Azienda**

1. Sono organi dell'Azienda Comunale Farmacie:
  - a) Il Consiglio di Amministrazione
  - b) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
  - c) Il Direttore
  - d) l'organo di revisione
2. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla programmazione e al controllo dell'Azienda, nonché all'indirizzo gestionale e amministrativo delle sue attività.
3. Al Presidente spettano la vigilanza generale della gestione ed il raccordo tra i rappresentanti delle istituzioni, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione aziendale.
4. Al Direttore spettano la rappresentanza legale dell'Azienda, la conduzione e la responsabilità della gestione.
5. All'organo di revisione fa capo la revisione dei bilanci e la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### **Art.4 – Composizione, nomina, durata e cassazione dalla carica, sostituzione, decadenza e revoca**

1. Il Consiglio di amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale.

2. Il consiglio è composto dal Presidente e da due membri, nominati dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 251 del 30.11.2012 e del D.P.R. 39/2013 inclusi gli appartenenti alla Giunta e al Consiglio comunale nonché coloro che, ai sensi dell'articolo 1, comma 734 della L. 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007), avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbiano chiuso in perdita tre esercizi consecutivi.

La qualifica degli amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto all'art. 87, 58 e 59 del TUEL.

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

4. I componenti del Consiglio di amministrazione rimangono in carica per il periodo corrispondente al mandato del sindaco. Il Consiglio di amministrazione decade dal mandato nel caso in cui, anche nel corso del quinquennio, sia insediato un nuovo Consiglio Comunale.

5. I componenti del Consiglio di amministrazione che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il mandato, vengono sostituiti con provvedimento del Sindaco entro 45 giorni dalla data di cessazione.

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

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

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

### **Art.5 – Attribuzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera sui seguenti oggetti:

- a) Piano-Programma e i suoi aggiornamenti;
- b) budget economico almeno triennale;
- c) bilancio preventivo economico annuale e triennale;
- d) conto consuntivo e bilancio di esercizio;
- e) piano degli indicatori di bilancio;
- f) piano anticorruzione
- g) approvazione del contratto di servizio e dei contratti che non siano riservati alla esclusiva competenza del Direttore;
- h) nomina, conferma, risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore;
- i) assunzione, inquadramento, sospensione, licenziamento del personale e tabella numerica del personale;
- j) direttive generali da osservarsi da parte del Direttore per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare nei limiti degli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio Comunale;
- k) contrazione dei mutui ed emissione di prestiti obbligazionari;
- l) convenzioni con gli Enti Locali e le Aziende Sanitarie della Regione, nonché con altri soggetti

pubblici e privati, per la gestione integrata, anche extraterritoriale, di servizi e di attività di competenza dell'Azienda;

m) partecipazione a gare per l'aggiudicazione di concessioni a seguito di atto di indirizzo del Consiglio Comunale;

n) proposta di modificazioni dello statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### **Art.6 – Piano Anticorruzione**

1. Il consiglio di Amministrazione approva entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale Anticorruzione, che rappresenta il documento fondamentale per la definizione e il contenimento del rischio corruzione.

2. Conformemente alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Tali documenti saranno resi pubblici sul sito istituzionale dell'azienda speciale.

#### **Art.7 – Trattamento economico**

1. Il trattamento economico da riconoscere al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è soggetto alle disposizioni dell'articolo 6 comma 2 del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010.

#### **Art.8 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

1. Le modalità per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate mediante apposito regolamento deliberato dal Consiglio stesso.

2. Il regolamento di cui al precedente comma deve in particolare disciplinare:

a) le modalità di convocazione;

b) la partecipazione alle sedute del Direttore, dell'organo di Revisione e di persone estranee al Consiglio per comunicazioni ed informazioni;

c) le modalità di svolgimento delle sedute, di votazione e di verbalizzazione;

d) i casi di astensione obbligatoria dei Consiglieri dalle discussioni e dalla votazione;

e) i casi di decadenza dalla carica per la mancata partecipazione alle riunioni del Consiglio;

f) le modalità di comunicazione al Sindaco dell'anticipata cessazione dalla carica dei Consiglieri;

g) le modalità per assicurare il diritto all'informazione sull'attività aziendale ai Consiglieri dell'azienda ed ai Consiglieri comunali;

h) il trattamento da applicare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda. Con lo stesso regolamento vengono definite le modalità di corresponsione agli Amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività aziendali.

3. Il segretario del Consiglio di amministrazione è individuato dal Presidente tra i dipendenti amministrativi dell'Azienda.

#### **Art.9 – Responsabilità**

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

2. In ogni caso i Componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza

ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.

## IL PRESIDENTE

### **Art.10 – Attribuzioni**

1. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Azienda nei rapporti con le autorità locali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione, anche mediante proprie direttive, ed inoltre:

- a) formula l'ordine del giorno, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b) sovrintende sul buon funzionamento dell'Azienda, sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'azione del Direttore;
- c) esegue gli incarichi conferitigli dal Consiglio;
- d) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- e) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto;
- f) adotta in caso di necessità ed urgenza, e 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;
- g) nomina - comunicando il nominativo al Sindaco e al Consiglio di Amministrazione - un Vice Presidente con l'incarico di sostituirlo temporaneamente in caso di impedimento a qualsiasi causa dovuto.
- h) cura i rapporti con la stampa, le emittenti locali e gli organi di informazione in genere;
- i) promuove le iniziative di educazione ed informazione sanitaria ed i relativi rapporti con la scuola, le altre istituzioni educative, le organizzazioni del volontariato e le associazioni in genere presenti nel territorio;
- j) può designare, con provvedimento motivato, il Segretario del Consiglio di Amministrazione, in deroga a quanto previsto dall'art.8, comma 3 dello Statuto.

## IL DIRETTORE

### **Art.11 – Assunzione, nomina e cauzione**

1. Il Direttore ha la legale rappresentanza dell'Azienda e ne ha la responsabilità gestionale.
  2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, di regola, a seguito di procedura pubblica con il voto favorevole dei 2/3 dei suoi componenti. Per motivate ragioni di natura gestionale/organizzativa il Consiglio di Amministrazione assegna le funzioni di direttore a un dirigente di ruolo e/o dipendente di ruolo dell'Azienda avente documentata competenza manageriale e adeguata esperienza professionale.
  3. La Commissione Giudicatrice per l'assunzione, per concorso, del Direttore è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da 3 membri esperti del settore.
  4. Nel regolamento del personale sono stabiliti i titoli ed i requisiti per l'accesso, mediante procedura pubblica alla nomina di Direttore, fermo restando il requisito base relativo al possesso di documentate competenze manageriali. Il Direttore può coincidere con il dirigente di ruolo presente in azienda.
  5. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.
- Il rapporto con il Direttore Generale può anche essere assimilato a quelli di lavoro autonomo con remunerazione sia fissa che rapportata anche ai risultati economici dell'azienda.



## **Art. 12 - Sostituzione**

1. Le funzioni di Direttore in caso di sua assenza o impedimento sono affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione comunicato all'Amministrazione Comunale e all'interessato dal Presidente, ad altro dirigente/funziario dell'Azienda o, quando ciò non sia possibile, a persona esterna in possesso di specifica esperienza professionale.
2. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore costituisce prova della di lui assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza del posto, il Consiglio di Amministrazione assegna le funzioni di direttore a un dirigente e /o dipendente dell'Azienda avente documentata competenza manageriale e adeguata esperienza professionale.

## **Art.13 – Conferma, licenziamento**

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere riconfermato.
2. Tre mesi prima della scadenza del triennio, il Consiglio di Amministrazione delibera circa la cessazione o la conferma in carica triennale del Direttore. La deliberazione di mancata conferma deve essere immediatamente comunicata all'interessato e all'Amministrazione Comunale dal Presidente che - in tale circostanza e nei casi di licenziamento o dimissioni del Direttore - assume la legale rappresentanza dell'Azienda per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo Direttore, da effettuarsi comunque non oltre il 10° giorno successivo alla deliberazione con cui si rende vacante il posto di Direttore.
3. Il contratto del Direttore può essere risolto, prima della scadenza triennale, soltanto per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del codice civile, nel caso di valutazione negativa della prestazione e di non corretto adempimento dell'incarico. Nel caso in cui il Direttore non appartenga ai ruoli dell'azienda, i motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, le sue difese.
4. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Art.14 – Rappresentanza legale**

1. La rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio spetta al Direttore, con facoltà, salve le prescritte autorizzazioni richieste dalla legge, di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni tipo e grado di giurisdizione e di costituirsi parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse dell'Azienda.

## **Art.15 - Attribuzioni**

1. Il Direttore dell'Azienda ha la responsabilità gestionale della stessa.
2. Inoltre il Direttore:
  - a) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;
  - c) formula proposte al Consiglio di Amministrazione e partecipa alle sue sedute con voto consultivo con le modalità di cui all'art. 8 - comma 2 lett. b);
  - d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, del Bilancio Pluriennale del Bilancio Preventivo Economico e del Conto Consuntivo;
  - e) rappresenta l'Azienda in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, non richiesta quando la lite riguardi la riscossione di credito derivante dall'attività ordinaria dell'Azienda;
  - f) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e

- degli accordi integrativi e/o di secondo livello eventualmente stipulati;
- 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 adotta i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento disciplinare aziendale;
  - i) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
  - l) presiede alle aste pubbliche, alle licitazioni private e agli appalti concorso o nomina un suo incaricato;
  - m) stipula il contratto di servizio ed ogni altro contratto;
  - n) firma gli ordinativi di pagamento, le riversali di incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento relative ai mutui;
  - o) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza esclusiva del Presidente;
  - p) vigila sul regolare e puntuale invio all'Amministrazione Comunale degli atti fondamentali adottati dal Consiglio di Amministrazione da parte del Segretario o, in assenza, vi provvede direttamente;
  - q) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia, nei limiti del mandato conferito con delibera dal Consiglio di Amministrazione. Può tuttavia farsi rappresentare da un Dirigente o altro impiegato dell'Azienda, previa procura da conferirsi con le modalità previste dalle vigenti disposizioni;
  - r) presenta bimestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda e predisponde ogni quadrimestre la relazione aziendale che il Presidente invia all'Amministrazione Comunale;
  - s) esercita tutte le altre attribuzioni che non siano dalla legge, dai regolamenti generali e aziendali o dal presente Statuto attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
  - t) provvede direttamente, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con regolamentazione generale e sotto la sua responsabilità, agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale e ordinario funzionamento dell'Azienda sottoponendo poi al Consiglio il relativo rendiconto;
  - u) può delegare le funzioni previste nel presente articolo ad uno o più dirigenti/funzionari dell'Azienda, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

## L'ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 16 - Nomina e durata in carica**

1. Il controllo e la verifica economico-finanziaria sono affidate ad un Organo di Revisione, composto da uno o tre Membri nominati dal Consiglio Comunale;
2. I componenti dell'Organo di Revisione devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili.
3. L'Organo di Revisione dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione dell'Organo stesso. L'Organo di Revisione non è revocabile salvo inadempienza ed è rieleggibile una sola volta.
4. Non possono essere nominati nell'Organo di Revisione, e se nominati decadono, i componenti la Giunta Comunale, i Consiglieri Comunali, il coniuge, i parenti ed affini degli Amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza con l'Azienda.

## **Art. 17 - Compensi**

1. All'Organo di Revisione è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dall'Amministrazione Comunale.  
Spetta ai componenti dell'Organo di Revisione, altresì, il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio nei limiti ammessi per legge.
2. Gli oneri relativi al precedente punto fanno carico al Bilancio dell'Azienda.

## **Art. 18 - Attribuzioni**

1. L'Organo di Revisione deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al Conto Consuntivo la rispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. L'Organo di Revisione, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché 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 artt.2424 e seguenti del codice civile in quanto applicabili. L'Organo di Revisione 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. L'Organo di Revisione esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla Gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dall'Amministrazione Comunale ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni e quote societarie.
4. L'Organo di Revisione può in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.
5. All'Organo di Revisione viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invita l'Organo di Revisione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione in occasione delle deliberazioni previste all'art. 21 dello statuto o quando ne ravvisi la necessità.
7. L'Organo di Revisione, deve presentare al Consiglio Comunale, ogni anno, una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità del servizio aziendale.
8. L'Organo di Revisione deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade d'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorchè giustificata, si protragga per un intero esercizio.
9. Dalle riunioni dell'Organo di Revisione deve ridigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore d'Azienda.
10. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio, il Revisore dissenziente deve far iscrivere i motivi del proprio dissenso.

## **TITOLO III**

### **RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E L'AZIENDA**

## **Art. 19 – Indirizzi gestionali**

1. Il Consiglio Comunale determina 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. 20 – Vigilanza**

1. La Giunta Comunale esercita la vigilanza sull'Azienda finalizzata alla verifica della corretta esecuzione, da parte della stessa, degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
2. Per consentire l'effettivo esercizio di tale potere-dovere, verrà sottoposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, che poi provvederà per la trasmissione al Sindaco, una relazione quadrimestrale relativa all'andamento dell'Azienda e contenente, in sintesi, i dati più significativi della gestione del periodo e con l'indicazione dello stato di realizzazione dei programmi e dei motivi degli eventuali scostamenti di tali dati del bilancio preventivo annuale o dal piano-programma.
3. Il Presidente esercita la vigilanza generale della gestione, nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge e del presente statuto, mediante idonei strumenti per:
  - a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività aziendale al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione da parte del Consiglio e del Direttore, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
  - c) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e gestionale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - d) rilevare la qualità percepita dai cittadini, ai fini del raccordo con i processi decisionali ed i sistemi gestionali (rendicontazione sociale).
4. L'attività di cui al comma precedente viene svolta da personale dell'Azienda posto alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 21 – Atti fondamentali da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale**

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs 267/2000, all'approvazione del Consiglio Comunale sono le deliberazioni concernenti:
  - a) il Piano Programma e relativi aggiornamenti;
  - b) il Contratto di servizio che disciplina i rapporti tra l'Ente locale e l'Azienda e relativi aggiornamenti;
  - c) il budget economico almeno triennale;
  - d) il bilancio di esercizio annuale e triennale;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
2. Gli atti di cui alle precedenti lettere, si intendono approvati se, nel termine di 60 giorni dalla ricezione al protocollo del Comune il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione all'Azienda.

### TITOLO IV PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO

#### **Art. 22 – Criteri di gestione**

1. La gestione aziendale *deve* ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia e di assoluta economicità e persegue la qualità del servizio erogato. Ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario, e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

#### **Art. 23 – Patrimonio a capitale di dotazione**

1. Il capitale di conferimento assegnato all'Azienda Speciale è costituito:
  - a) dai beni risultanti dal patrimonio in dotazione di cui al bilancio di chiusura della società ACS s.r.l. cessata;
  - b) dai beni conferiti ex novo dal Comune all'atto della trasformazione della società ACS s.r.l. in Azienda Speciale o successivamente.
2. Tutti i beni in natura facenti parte del capitale di conferimento sono trasferiti all'Azienda a titolo di proprietà.
3. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da beni immobili e mobili, dai titoli, dai fondi liquidi conferiti ad essa all'atto della costituzione per trasformazione o successivamente, nonché dai beni immobili, mobili finanziari acquisiti dall'Azienda Speciale con mezzi propri o con mutui assunti direttamente.

### **Art. 24 – Piano programma**

1. Il Piano Programma, comprendente il contratto di servizio, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale. 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 con l'indicazione dei tempi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
  - c) le iniziative di relazioni esterne;
  - d) i modelli gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente, entro il 15 ottobre, 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 scostamenti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

### **Art. 25 – Contratto di servizio**

1. Il Contratto di servizio è un documento mediante il quale l'Amministrazione Comunale e l'Azienda formalizzano i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel Piano-Programma e con cui viene determinata la remunerazione dell'affidamento del servizio da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Contratto di servizio potrà essere aggiornato periodicamente.

### **Art. 26 – Bilancio triennale**

1. Il Bilancio triennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano Programma, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 15 ottobre di ogni anno. Esso mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il Bilancio triennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano Programma.

### **Art. 27 – Bilancio di esercizio annuale**

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il Bilancio economico di previsione, redatto in termini economici, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.
3. Al Bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
  - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al Piano Programma

- con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- b) il riassunto dei dati del Conto Consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
  - c) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
  - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
  - e) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.
4. Nel caso di gestione di più servizi, al bilancio preventivo economico debbono essere allegati i bilanci relativi ai singoli servizi.
5. Per l'eventuale prestazione di ulteriori specifici servizi e attività affidate in gestione 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 – Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad un istituto o ad un consorzio di istituti di credito, in base ad apposita convenzione.

### **Art. 29 – Libri obbligatori**

1. L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il libro delle adunanze e deliberazioni dell'Organo di Revisione;
- e) il libro delle obbligazioni emesse, ove ammesse, nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni e di quelle estinte, il cognome ed il nome dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi.

2. L'Azienda, a cura del Direttore, deve altresì tenere le altre scritture contabili previste dalle disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 30 – Finanziamenti investimenti**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede:

- a) con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dall'Amministrazione Comunale di San Donato Milanese;
- b) con eventuali 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 l'accensione di mutui.

### **Art. 31 – Conto consuntivo**

1. Entro il 1 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito l'Organo di Revisione.

2. Il Conto Consuntivo si compone del Conto economico e dello Stato patrimoniale, corredato dagli 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 di due precedenti Conti Consuntivi.

4. Nella relazione illustrativa del Conto Consuntivo 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;
  - d) lo stato di attuazione degli impegni e obblighi contenuti nel contratto di servizio;
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 marzo il Conto e lo trasmette con propria relazione entro i 5 giorni successivi all'Organo di Revisione per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al Conto, al Consiglio Comunale entro il 15 aprile.

### **Art. 32 – Risultati di Esercizio**

1. Il Conto Consuntivo non può presentare risultati economici negativi, tranne che essi siano imputabili a causa estranea alla gestione aziendale o a causa imprevedibile i cui effetti il Consiglio di Amministrazione, nonostante i provvedimenti adottati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale, non abbia potuto fronteggiare;

2. Alla copertura dell'eventuale imprevedibile perdita di esercizio si provvede nell'ordine:

- con il fondo all'uopo costituito;
- con altri fondi di riserva;
- con rinvio a futuri esercizi.

Per la perdita residua il Consiglio Comunale, a copertura degli obblighi assunti dall'Azienda verso terzi, deve disporre l'assegnazione del contributo finanziario occorrente per il ripiano. Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal Consiglio Comunale sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

3. L'utile di esercizio dell'Azienda risultante dal Conto Consuntivo approvato dal Consiglio Comunale deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento per lo sviluppo dell'Azienda nell'entità prevista dal Piano Programma e dal Contratto di servizio iniziale e successivi aggiornamenti, approvati dal Consiglio Comunale nei modi e nei termini stabiliti dal presente Statuto;
- d) l'eccedenza è versata all'Amministrazione Comunale.

## TITOLO V STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

### **Art. 33 – Struttura Organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è la seguente:

Direzione, Settore Amministrativo, Farmacie, Deposito centrale.

LA DIREZIONE: sovrintende a tutto l'andamento tecnico-amministrativo dell'Azienda;

IL SETTORE AMMINISTRATIVO: (Segreteria e affari generali, personale, ragioneria, economato) provvede alla organizzazione amministrativa di tutta l'Azienda. Ad esso è preposto il Dirigente/funziario Amministrativo che, sotto le direttive e la sovrintendenza del Direttore, è il responsabile della direzione tecnico-amministrativa e contabile dell'Azienda. LE FARMACIE: provvedono alla somministrazione e vendita al pubblico dei farmaci, dei prodotti parafarmaceutici e di quant'altro indicato nell'art.3 del presente Statuto. A ciascuna farmacia è preposto un farmacista direttore che è consegnatario responsabile di tutti i beni di proprietà dell'Azienda che si trovano nella rispettiva farmacia. Egli è responsabile, per la farmacia assegnatagli, degli indirizzi economico-programmatici e della gestione del personale secondo le direttive aziendali, nonché degli incassi per vendite in contanti, vendite a credito e della regolarità delle ricette spedite e di quant'altro stabilito dalle disposizioni vigenti tempo per tempo.

IL DEPOSITO CENTRALE: provvede al ricevimento, alla conservazione, alla custodia e distribuzione alle farmacie aziendali dei medicinali e degli altri prodotti che formano oggetto dell'attività commerciale dell'Azienda. Ad esso è preposto il Direttore dell'Azienda che è consegnatario responsabile di tutti i beni di proprietà dell'Azienda che si trovano nel deposito.

Detto deposito, nel caso in cui l'attività Aziendale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sia estesa anche al commercio all'ingrosso potrà essere sede anche di tale attività. Il deposito può essere condiviso, previo formale accordo con altre Aziende.

#### **Art. 34 – Natura del Rapporto di lavoro, disciplina, incompatibilità**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente compreso il Direttore, è quella che risulta dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria dell'Azienda, dai contratti collettivi integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, un regolamento per l'assunzione e per la disciplina del personale.
4. I Dirigenti dell'Azienda compreso il Direttore nonché tutti gli altri dipendenti non possono esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né possono accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda, senza speciale autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 35 – Responsabilità del Personale**

1. Il Direttore e il restante personale sono soggetti alla responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista e disciplinata dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, dal presente Statuto nonché dalle leggi vigenti in materia.

## TITOLO VI APPALTI E FORNITURE

#### **Art. 36 – Appalti e forniture**

1. L'Azienda osserva in materia di procedure per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi le disposizioni di legge, ivi comprese quelle di attuazione delle direttive CEE in quanto applicabili.
2. La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. Spetta al Direttore o a un dirigente/funziionario o soggetto esterno dal medesimo delegato/incaricato, la presidenza delle commissioni di gara. Le commissioni di gara devono essere composte di esperti, del Comune di San Donato Milanese o all'Azienda o esterni all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri del Consiglio Comunale, del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Revisione. La nomina dei componenti le commissioni è fatta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
4. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.
5. Il sistema delle spese in economia, disciplinato per tipologia di spesa da apposito regolamento secondo le norme vigenti, prevede l'effettuazione di spese indispensabili:
  - a) per il normale funzionamento dell'Azienda;
  - b) per l'urgente provvista di materiali, materie prime e riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari, degli stabilimenti e uffici.



## TITOLO VII

### PARTECIPAZIONE CONSULTIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI

#### **Art. 37 – Partecipazione consultiva – Rapporti con I cittadini**

1. L'Azienda persegue ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti e dei cittadini in ordine all'erogazione e espletamento dei servizi, adottando una Carta dei Servizi.
2. A tal fine, l'Azienda intende:
  - a) assicurare che ai reclami degli utenti e dei cittadini sia data risposta;
  - b) assicurare tempestiva ed ampia informazione all'utenza ed ai cittadini, nei casi di sciopero del personale, indicando l'inizio, la durata, le modalità delle astensioni dal lavoro, i servizi assicurati e quelli sospesi o modificati nonché le forme di riattivazione degli stessi;
  - c) pubblicizzare, dopo l'effettuazione di scioperi, l'entità delle stesse astensioni dal lavoro;
  - d) promuovere e, se richiesto, partecipare ad assemblee o incontri indetti dalla Amministrazione Comunale di San Donato Milanese per discutere proposte relative alla gestione dei servizi attivati dall'Azienda e/o affidati all'Azienda;
  - e) instaurare costanti rapporti con gli organi di informazione e di comunicazione;
  - f) curare i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate, concorsi, offerta di visite presso l'Azienda e la predisposizione di materiale a fini didattici.

#### **Art. 38 – Diritto di accesso agli atti aziendali**

1. Il Diritto di accesso dei cittadini alla documentazione aziendale è disciplinato da apposito Regolamento ispirato ai principi posti dalla vigente legislazione in materia.

## TITOLO VIII

### REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 39 – Regolamenti**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge e del presente Statuto, adotta regolamenti per il funzionamento e per l'organizzazione dell'Azienda.
2. In particolare sono disciplinate con regolamento le seguenti materie:
  - a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
  - b) appalti, forniture, spese in economia e servizio di cassa interno;
  - c) modalità di assunzione e regolamento del personale;
  - d) carta dei servizi.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente statuto in quanto con questo compatibili.

#### **Art. 40 – Continuità dei rapporti**

1. L'Azienda speciale Farmacie Comunali subentra in tutti i rapporti attivi e passivi, beni, partecipazioni gestioni speciali, già di pertinenza della preesistente Società ACS s.r.l. con i criteri e le modalità fissate da apposita delibera della Giunta Comunale.

#### **Art. 41 – Disciplina transitoria**

1. L'attuale Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Revisione dell'Azienda restano in carica fino alla nomina dei nuovi organi.
2. L'Azienda mantiene la gestione dei servizi, la disponibilità dei beni, i rapporti con il Direttore ed in genere i rapporti giuridici attualmente in corso.

#### **Art. 42 – Decorrenza**

1. Il presente Statuto entra in vigore dal giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale di San Donato Milanese.
2. L'Azienda acquista, comunque, ad ogni effetto la piena personalità giuridica a decorrere dalla data della sua iscrizione, da parte del Comune di San Donato Milanese, nel Registro delle Imprese.