



STATUTO della AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI PERO

TITOLO I – ELEMENTI COSTITUTIVI E RAPPORTI CON IL COMUNE	2
CAPO I – ELEMENTI COSTITUTIVI	2
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Sede	2
Art. 3 – Durata	2
Art. 4 - Finalità e oggetto delle attività	2
CAPO II INDIRIZZO VIGILANZA E CONTROLLO	3
Art. 5 – Ruolo del Comune	3
Art. 6 – Vigilanza e controllo	3
Art. 7 – Capitale di dotazione	3
Art. 8 – Contratto di servizio	4
TITOLO II – GLI ORGANI	4
Art. 9 - Organi dell’azienda	4
Art. 10 – Nomina, durata dell’incarico, decadenza e revoca	4
Art. 11 – Responsabilità, poteri e compiti	5
Art. 12 - Deliberazioni	7
Art. 13 – Indennità di carica e rimborso spese	7
Art. 14 – Incarico di direzione: procedura, durata, revoca	7
Art. 15 – Responsabilità e competenze	7
Art. 16 -Trattamento economico del Direttore	9
Art. 17 – Incarico di revisore unico dei conti: procedura, durata, compenso	9
Art. 18 – Compiti del Revisore	9
TITOLO III GLI ATTI FONDAMENTALI	10
Art. 19 – Atti fondamentali	10
Art. 20 – Piano Programma	10
Art. 21 – Budget economico triennale	10
Art. 22 – Bilancio d’esercizio	11
Art. 23 - Norma finale di rinvio	11

TITOLO I – ELEMENTI COSTITUTIVI E RAPPORTI CON IL COMUNE

CAPO I – ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente statuto disciplina "L'Azienda Speciale Farmacia di PERO" (di seguito denominata Azienda), costituita ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000 e ss.mm.ii., quale ente strumentale del Comune di Pero, dotata di propria personalità giuridica, ai sensi dell'art. 2331 del Codice Civile, soggettività fiscale, autonomia imprenditoriale, finanziaria, gestionale, negoziale.

Art. 2 - Sede

1. L'Azienda ha la sua sede legale in PERO. La sede commerciale o almeno una sede commerciale, qualora ne vengano aperte di ulteriori, deve essere mantenuta nell'abitato di Cerchiate/Cerchiarello.

Art. 3 – Durata

1. L'Azienda è costituita a tempo indeterminato, fatte salve diverse determinazioni del Consiglio comunale.

Art. 4 - Finalità e oggetto delle attività

1. L'Azienda speciale Farmacia di Pero ha finalità di tipo sociale e di presidio del territorio, quale servizio pubblico alla popolazione, con particolare riferimento ai soggetti fragili.
2. L'oggetto delle attività è il seguente:
 - a) la gestione di farmacie;
 - b) la distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private;
 - c) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;
 - d) la promozione, la partecipazione, la collaborazione a programmi di medicina preventiva, compresa l'erogazione dei servizi connessi;
 - e) l'informazione e l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale, la ricerca anche mediante forme dirette di gestione;
 - f) la partecipazione ai progetti e alle iniziative dell'amministrazione comunale in ambito sanitario e socio-assistenziale;
 - g) la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici ufficiali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del D.M. 375 del 4/8/1988 e successive modificazioni;
 - h) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
 - i) la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi diagnostici;

- j) la gestione di servizi alla persona, con particolare riferimento a quelli di tipo sociale, assistenziale, sportivo e ricreativo;
 - k) la gestione dei servizi pubblici locali non aventi rilevanza economica ai sensi della normativa vigente;
3. I compiti di cui alle lettere da j) a k) del precedente comma 2 saranno affidati previa deliberazione del Consiglio comunale dell'affidamento e del relativo contratto di servizio.
 4. L'azienda per il conseguimento dello scopo sociale potrà svolgere qualunque attività connessa ed affine a quelle sopra elencate, nonché coordinare la propria attività con quella di enti cooperativi anche per il tramite di associazioni temporanee d'impresa.
 5. L'Azienda può collaborare e sostenere iniziative o attività di altri soggetti partecipati dal Comune.
 6. L'azienda può partecipare ad enti, fondazioni, società di capitali, consorzi e cooperative solo nel caso in cui tale partecipazione concerna attività strettamente connesse o complementari all'oggetto aziendale e comunque nel rispetto degli indirizzi del Comune. Può compiere agli stessi fini operazioni immobiliari ed industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzia, in ambito intra ed extra provinciale.

CAPO II INDIRIZZO VIGILANZA E CONTROLLO

Art. 5 – Ruolo del Comune

1. Il Comune conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Art. 6 – Vigilanza e controllo

1. La vigilanza sull'Azienda viene esercitata dal Comune.
2. La vigilanza è finalizzata alla verifica del rispetto delle norme statutarie e della corretta esecuzione degli indirizzi del Consiglio comunale, nel rispetto dell'autonomia riconosciuta all'Azienda dalla legge.
3. L'Azienda rende pubblici i propri atti e provvedimenti attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web.
4. Il Comune svolge le proprie ordinarie attività di controllo in fase di approvazione degli atti fondamentali ed avendo a riferimento gli atti e i provvedimenti pubblicati dall'Azienda.
5. Il Sindaco, anche con il supporto degli assessori e dei responsabili della struttura comunale può esercitare nei confronti dell'Azienda poteri ispettivi diretti e concreti. I controlli e le ispezioni possono riguardare sia la gestione dell'Azienda che l'erogazione dei servizi da essa forniti ed è da intendersi come aggiuntiva ai poteri di ispezione e controllo riconosciuti nell'ambito di ciascun contratto di servizio.
6. La modalità di esercizio della vigilanza, dei controlli e delle eventuali ispezioni devono essere tali da minimizzare, a parità di efficacia, l'intralcio alle attività dell'Azienda.

Art. 7 – Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito da beni mobili ed immobili e da conferimenti in denaro assegnati dal Comune all'atto della costituzione o successivamente attribuiti.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito od acquisito nel rispetto di quanto stabilito dal presente Statuto.

Art. 8 – Contratto di servizio

1. Tra Comune e Azienda è stipulato un contratto di servizio che disciplina:
 - a. la tipologia di servizio o prestazione;
 - b. gli *standard* di qualità e quantità;
 - c. il prezzo o il corrispettivo delle prestazioni;
 - d. le modalità di pagamento;
 - e. i criteri, i parametri e le modalità per la revisione del corrispettivo e dei prezzi.

TITOLO II – GLI ORGANI

Art. 9 - Organi dell'azienda

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a. l'Amministratore unico;
 - b. il Direttore;
 - c. il Revisore unico dei conti.

CAPO I - L'AMMINISTRATORE UNICO

Art. 10 – Nomina, durata dell'incarico, decadenza e revoca.

1. L'amministratore unico è scelto tra persone particolarmente qualificate nel campo del management aziendale o delle tecnologie produttive, nominato in conformità alle previsioni dello Statuto comunale e agli indirizzi approvati dal Consiglio comunale e non deve trovarsi in nessuna condizione ostativa prevista dalla normativa vigente in materia di ineleggibilità ed incompatibilità.
2. L'amministratore unico resta in carica per cinque anni in corrispondenza del mandato del Sindaco e comunque, per l'ordinaria amministrazione, resta in carica fino all'insediamento del suo successore. Può essere riconfermato per una durata massima complessiva dell'incarico pari a dieci anni. L'amministratore unico è nominato entro 45 giorni dalla data di insediamento del Sindaco.
3. L'amministratore unico decade per sopravvenute cause di ineleggibilità o incompatibilità. La causa deve essere rilevata e comunicata dallo stesso amministratore unico entro 7 (sette) giorni da quando si è manifestata. La causa di decadenza può essere rilevata anche dal Sindaco o dai competenti responsabili delle strutture comunali; in questo caso il Sindaco comunica in forma scritta la causa di decadenza per consentire all'amministratore unico di inviare eventuali controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni.

4. Nei casi in cui il Sindaco abbia motivo di ritenere che l'Amministratore unico non ottemperi a disposti di legge e/o di Statuto, ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda, può provvedere alla sua convocazione perché possa rispondere in merito.
5. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di violazione di legge, di grave inerzia o inadempienza o per l'assunzione di atti in violazione degli indirizzi del Comune o che possano pregiudicare l'integrità del patrimonio dell'Azienda. In particolare è causa di revoca la mancata adozione degli atti fondamentali.
6. In caso di revoca dell'Amministratore unico, in caso di decesso, il Sindaco può nominare d'urgenza un amministratore temporaneo per l'ordinaria amministrazione, sino alla conclusione della procedura di nomina del nuovo amministratore.

Art. 11 – Responsabilità, poteri e compiti

1. L'Amministratore unico è l'autorità amministrativa massima dell'azienda che agisce nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, attraverso funzioni di programmazione, consultazione e controllo delle attività aziendali e relative fasi operative; esercita i più ampi poteri, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Direttore, riguardanti l'amministrazione attiva sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.
2. All'amministratore unico è attribuita la legale rappresentanza dell'Azienda.
3. L'amministratore unico ha la responsabilità di:
 - a. assicurare l'attuazione degli indirizzi degli organi comunali competenti;
 - b. vigilare sulla gestione e sul rispetto delle norme che regolano l'attività dell'Azienda ed in particolare:
 - i. assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - ii. assicurare che l'attività contrattuale sia svolta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di affidamenti e contratti pubblici;
 - iii. assicurare che il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi sia svolto nel rispetto dei principi che disciplinano il pubblico impiego;
 - iv. assicurare la riservatezza e la tutela dei dati personali ai sensi delle norme comunitarie e nazionali vigenti;
 - v. assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - vi. assicurare il diritto di accesso agli atti;
 - c. riferire tempestivamente al Comune di fatti o circostanze che possano richiedere la revisione degli indirizzi o interventi straordinari a salvaguardia dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale dell'Azienda.
 - d. approvare e sottoscrivere le deliberazioni di sua competenza.
4. L'Amministratore unico:
 - a. adotta gli atti fondamentali dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale;
 - b. sottoscrive il contratto di servizio concordato con il Comune;
 - a. approva la carta dei servizi;

- b. aderisce alle organizzazioni nazionali e territoriali di categoria;
 - c. approva con propria deliberazione i regolamenti interni dell'Azienda e in generale tutti gli atti ordinamentali;
 - d. approva con propria deliberazione gli atti fondamentali di programmazione organizzazione e gestione del personale ed in particolare approva: la dotazione organica, i criteri generali di organizzazione del lavoro, il piano delle assunzioni; sottoscrive gli accordi per l'erogazione del salario accessorio del Direttore e del personale,
 - e. approva il bando e nomina la commissione per la selezione del Direttore;
 - f. attribuisce l'incarico di Direttore e sottoscrive il relativo contratto;
 - g. adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti del Direttore;
 - h. revoca l'incarico di Direttore nel rispetto delle norme di legge e dei contratti di lavoro;
 - i. approva gli schemi dei contratti e dei capitolati relativi alle forniture di beni e servizi al di sopra di un limite minimo che dovrà essere stabilito dallo stesso amministratore con proprio atto;
 - j. può delegare al Direttore, in modo reale ed opponibile, la legale o la co-legale rappresentanza con firma congiunta per alcuni atti, sulla base di indirizzi preventivamente approvati con deliberazione;
 - k. approva i progetti di lavori e gli schemi dei contratti e dei capitolati relativi;
 - l. approva le tariffe, i prezzi, i corrispettivi o i contributi, nei limiti delle previsioni delle normative vigenti e degli indirizzi del Comune;
 - m. approva il ricorso a forme di indebitamento per far fronte a spese di investimento approvate negli atti fondamentali ed entro i limiti degli indirizzi approvati dal Comune;
 - n. approva il ricorso al credito e a forme di finanziamento, anche a breve termine;
 - o. dispone l'utilizzo dei fondi di riserva e propone la destinazione dell'eventuale utile d'esercizio;
 - p. approva protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati e la partecipazione in enti, associazioni, consorzi e società nei limiti degli indirizzi del Comune;
 - q. approva gli atti per stare in giudizio e gli atti transattivi;
5. Nell'ambito dei rapporti di collaborazione con il Comune, l'amministratore unico:
- a. predispone le proposte di modifica dello Statuto dell'Azienda;
 - b. trasmette al Sindaco, entro 15 giorni dall'approvazione, i regolamenti interni dell'Azienda;
 - c. riferisce al Sindaco, con periodicità almeno trimestrale, sull'andamento dei programmi e sui risultati della gestione;
 - d. promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità;
 - e. verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto, da quello comunale e dai regolamenti conseguenti;

6. L'amministratore unico non può assumere provvedimenti rispetto ai quali abbia un interesse personale, o che coinvolgano parenti, il coniuge o gli affini entro il quarto grado.

Art. 12 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni dell'Amministratore unico sono immediatamente esecutive, ad eccezione degli atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

Art. 13 – Indennità di carica e rimborso spese

1. Il Consiglio comunale può deliberare il riconoscimento all'amministratore unico di un'indennità di carica, nei limiti stabiliti dalla legge, che potrà essere correlata ai risultati economici annuali dell'Azienda.
2. Qualora il consiglio comunale non delibere il riconoscimento di un'indennità di carica, la Giunta comunale può autorizzare il riconoscimento di un rimborso spese.
3. Il rimborso spese non è cumulabile con l'indennità di carica.
4. L'indennità di carica o il rimborso spese sono posti a carico del bilancio dell'Azienda.

CAPO II IL DIRETTORE

Art. 14 – Incarico di direzione: procedura, durata, revoca

1. Il Direttore è incaricato dall'Amministratore unico a seguito di selezione pubblica.
2. L'incarico di Direttore può essere attribuito a soggetti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, o con contratto di lavoro autonomo.
3. L'incarico di Direttore può essere attribuito per una durata massima di tre anni. Entro sei mesi dalla scadenza dell'incarico, l'Amministratore unico, se sussistono adeguate motivazioni legate ai positivi risultati raggiunti, può proporre al Direttore uscente la conferma dell'incarico e adottare la conseguente deliberazione.
4. In caso di cessazione dell'incarico, nelle more della conclusione delle procedure, o in caso di temporanea vacanza, assenza o impedimento del Direttore, l'Amministratore unico può affidare temporaneamente le funzioni a persona con adeguata professionalità, anche esterna all'Azienda.
5. L'incarico può essere revocato dall'Amministratore unico nei casi di inerzia o mancata attuazione degli indirizzi e delle deliberazioni dell'Amministratore unico, nel rispetto delle procedure di legge e dei contratti di lavoro. L'incarico può essere revocato anche in caso di revisione dell'assetto istituzionale o organizzativo dell'Azienda, con un preavviso non inferiore a sei mesi.

Art. 15 – Responsabilità e competenze

1. Il Direttore sovrintende ed ha la responsabilità della gestione dell'Azienda, ai sensi dell'art. 114, c. 3 del D.Lgs 267/2000, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministratore unico e dell'attuazione delle deliberazioni approvate dall'organo amministrativo.

2. Il Direttore svolge il suo ruolo in stretta collaborazione con l'Amministratore unico, dà esecuzione alle decisioni assunte dallo stesso e gli sottopone proposte inerenti la gestione dell'Azienda.
3. In particolare il Direttore svolge funzioni consultive in merito alle deliberazioni di competenza dell'Amministratore unico e predispose e sottopone all'approvazione dell'Amministratore unico:
 - a. gli atti fondamentali;
 - b. i regolamenti interni;
 - c. bozze di atti di programmazione, organizzazione e gestione del personale;
 - d. gli schemi di contratto e di capitolato per forniture di beni e servizi o di lavori, le proposte di tariffe, prezzi, corrispettivi o contributi riguardanti le vendite, i servizi e le prestazioni oggetto dell'attività dell'Azienda;
4. Il Direttore, nel rispetto degli indirizzi del Comune e delle deliberazioni dell'Amministratore unico, con propri atti di determinazione dirigenziale o di tipo organizzativo:
 - a. esegue le deliberazioni dell'Amministratore unico;
 - b. sovrintende all'attività commerciale perseguendo obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c. svolge le attività amministrative di propria competenza o specificamente conferiti da provvedimenti dell'Amministratore unico;
 - d. svolge e approva le fasi delle procedure di affidamento di lavori, e forniture di beni servizi, nel rispetto della disciplina che regola i contratti pubblici;
 - e. presiede le commissioni di gara;
 - f. sottoscrive i contratti di lavori, forniture di beni e servizi e ne cura l'esecuzione;
 - g. svolge e approva le fasi delle procedure di reclutamento del personale, presiede le commissioni di concorso nominate dall'amministratore, sottopone all'amministratore le graduatorie per l'approvazione e sottoscrive i relativi contratti di lavoro;
 - h. dirige il personale dell'Azienda;
 - i. negozia e sottoscrive il contratto decentrato del personale dipendente congiuntamente con l'Amministratore unico;
 - j. adotta le misure disciplinari inferiori alla sospensione e nei casi di urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - k. sottoscrive o autorizza gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - l. garantisce la registrazione cronologica progressiva della documentazione in ingresso e in uscita dell'Azienda;
 - m. rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione dell'Amministratore unico;
 - n. compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale andamento dell'attività aziendale che non siano riservati all'Amministratore unico.

5. Il Regolamento di organizzazione può prevedere che il Direttore deleghi ad un dipendente dell'Azienda, almeno inquadrato come quadro, le funzioni di responsabile di servizio o responsabile di negozio.

Art. 16 -Trattamento economico del Direttore

1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato da un contratto di natura privatistica e viene definito in considerazione della funzione, dell'impegno orario e comunque in base alla normativa vigente, a quanto predeterminato nell'avviso pubblico e con l'obiettivo del contenimento dei costi legato alle dimensioni aziendali.

CAPO III IL REVISORE DEI CONTI

Art. 17 – Incarico di revisore unico dei conti: procedura, durata, compenso

1. Il Revisore unico dei conti dell'Azienda è nominato dal Sindaco tra soggetti iscritti al registro dei Revisori dei Conti.
2. Non possono essere nominati revisore dei conti dell'Azienda, e se nominati decadono, i Consiglieri comunali, il coniuge, i parenti ed affini entro il quarto grado dell'Amministratore unico, coloro che abbiano in essere o abbiano avuto nei cinque anni precedenti, un rapporto economico con l'Azienda, professionisti dipendenti di aziende esercenti lo stesso servizio o che hanno stabili rapporti economici con l'Azienda o coloro che siano in altre condizioni ostative previste dalla normativa vigente.
3. Il Revisore unico dei conti resta in carica tre anni dall'atto di nomina del Sindaco. Allo scadere dell'incarico resta in carica fino ad avvenuta sostituzione.
4. Al revisore è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è stabilito dall'Amministratore unico, nel rispetto delle leggi vigenti, tenuto conto delle dimensioni e della situazione economico-patrimoniale dell'Azienda e delle tariffe professionali applicate per attività analoghe, anche dal Comune.
5. Gli oneri relativi all'indennità sono a carico del bilancio dell'Azienda.
6. Il Revisore può essere revocato nel caso in cui non assolva in tempi adeguati ai propri adempimenti, venga meno ai propri doveri di controllo e vigilanza, commetta violazione di legge. Decade nel caso sia assente, ancorché giustificato, per sei mesi.

Art. 18 – Compiti del Revisore

1. Il controllo e la verifica economico-finanziaria e patrimoniale sono affidate al Revisore unico dei conti, nominato dal Sindaco, che le esercita nel rispetto della legge.
2. Il revisore deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al bilancio d'esercizio, la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. Nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del bilancio d'esercizio, deve attestare la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili. Inoltre deve inserire rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità. Deve inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e titoli di proprietà Aziendale o ricevuti in conto cauzione e custodia.

4. Esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti la gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Amministratore unico ed in particolar modo sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
5. Può procedere in qualsiasi momento agli accertamenti di sua competenza.
6. Accede agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle proprie funzioni.
7. Verifica con l'Amministratore unico la formazione del bilancio preventivo, del bilancio d'esercizio e supporta l'Amministratore unico e il Direttore nelle deliberazioni e nelle determinazioni che possano incidere sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali.

TITOLO III GLI ATTI FONDAMENTALI

Art. 19 – Atti fondamentali

1. Sono atti fondamentali:
 - a. il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
 - b. il budget economico almeno triennale;
 - c. il bilancio di esercizio;
 - d. il piano degli indicatori di bilancio;

Art. 20 – Piano Programma

1. Il piano-programma è strumento di programmazione strategica che fornisce le linee di indirizzo di lungo periodo con riferimento a:
 - a. l'attività commerciale dell'Azienda, i servizi e i progetti;
 - b. il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
 - c. le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi;
 - d. le politiche di valorizzazione, organizzazione e gestione delle risorse umane;
 - e. il livello di prestazione e di miglioramento della produttività attesi;
2. Il piano-programma è adottato dall'Amministratore unico entro 90 giorni dalla sua nomina e presentato al Consiglio comunale per l'approvazione.
3. Il piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'adozione del *budget* economico pluriennale e, in questa sede, deve mettere in evidenza il grado di coerenza tra gli indirizzi adottati e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, le entità ed il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, le ragioni degli scostamenti eventualmente riscontrati e le misure correttive che si intendono adottare.

Art. 21 – Budget economico triennale

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno l'Amministratore unico adotta il *budget* economico riferito al triennio successivo e lo trasmette al Comune per l'approvazione.

2. Il *budget* economico pluriennale contiene:
 - a. le previsioni di costi e ricavi comparate con i dati di pre-consuntivo dell'esercizio in corso e quelli dell'ultimo bilancio di esercizio approvato;
 - b. il programma degli investimenti per ciascun esercizio e le relative fonti di finanziamento;
 - c. il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno di cassa;
 - d. il fabbisogno e la spesa di personale;
3. Il *budget* è accompagnato da una relazione dell'Amministratore unico e del Direttore.

Art. 22 – Bilancio d'esercizio

1. Entro il 31 Marzo il Direttore presenta all'Amministratore unico il bilancio d'esercizio della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente.
2. Il bilancio d'esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità alle vigenti disposizioni di Legge e corredato degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del *budget* economico e dei due precedenti bilanci d'esercizio.
4. Nella relazione allegata al bilancio d'esercizio si devono riportare:
 - a. i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b. i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di altri eventuali fondi;
 - c. le motivazioni degli scostamenti rispetto al *budget*;
 - d. la proposta di destinazione dell'utile netto d'esercizio o l'eventuale piano di copertura della perdita d'esercizio.
5. Il bilancio di esercizio è accompagnato dal piano degli indicatori e da una relazione dell'Amministratore unico e del Direttore.
6. L'esercizio finanziario è corrispondente all'anno solare.
7. Nel caso di chiusura in perdita, l'Amministratore unico nella relazione dovrà specificare in dettaglio le cause.
8. L'amministratore unico adotta il bilancio d'esercizio entro il 30 Aprile e lo trasmette, entro 5 giorni successivi, al Revisore dei conti per la relazione di competenza.
9. Il bilancio d'esercizio e la relazione del Revisore dovranno essere trasmesse al Comune entro il 30 Maggio.

Art. 23 - Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si rinvia alle disposizioni di legge applicabili alle Aziende Speciali degli Enti locali.