

ROMA



Protocollo RC n. 21868/2022

Deliberazione n. 60

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA**

Anno 2022

VERBALE N. 55

Seduta Pubblica del 2 agosto 2022

Presidenza: CELLI

L'anno 2022, il giorno di martedì 2 del mese di agosto, alle ore 14,04 nell'Aula Giulio Cesare di Palazzo Senatorio, in Campidoglio, si è riunita l'Assemblea Capitolina in seduta pubblica, previa trasmissione dell'avviso per le ore 14 dello stesso giorno, per l'esame degli argomenti iscritti all'ordine dei lavori.

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Generale dott. Pietro Paolo MILETI.

Assume la Presidenza dell'Assemblea Capitolina la Presidente Svetlana CELLI, la quale dichiara aperta la seduta e dispone che si proceda all'appello ai sensi dell'art. 35 del Regolamento del Consiglio Comunale.

(OMISSIS)

La Presidente, constatato che il numero degli intervenuti non è sufficiente per la validità della seduta agli effetti deliberativi, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, avverte che l'appello sarà ripetuto dopo venti minuti e sospende la seduta.

Alla ripresa dei lavori – sono le ore 14,28 – la Presidente dispone che si proceda al secondo appello.

Eseguito l'appello, la Presidente comunica che sono presenti i sottoriportati n. 25 Consiglieri:

Alemanni Andrea, Angelucci Mariano, Baglio Valeria, Barbati Carmine, Barbato Francesca, Biolghini Tiziana, Bonessio Ferdinando, Caudo Giovanni, Celli

Svetlana, Ciani Paolo, Converti Nella, De Priamo Andrea, Ferraro Rocco, Lancellotti Elisabetta, Luparelli Alessandro, Marinone Lorenzo, Melito Antonella, Michetelli Cristina, Palmieri Giammarco, Pappatà Claudia, Parrucci Daniele, Stampete Antonio, Tempesta Giulia, Trabucco Giorgio e Zannola Giovanni.

Assenti il Sindaco Roberto Gualtieri e i seguenti Consiglieri:

Amodeo Tommaso, Battaglia Erica, Carpano Francesco Filippo, Casini Valerio, Cicculli Michela, Corbucci Riccardo, De Gregorio Flavia, De Santis Antonio, Di Stefano Marco, Diaco Daniele, Fermariello Carla Consuelo, Ferrara Paolo, Leoncini Francesca, Matone Simonetta, Meleo Linda, Mennuni Lavinia, Mussolini Rachele, Nanni Dario, Quarzo Giovanni, Raggi Virginia, Rocca Federico, Santori Fabrizio e Trombetti Yuri.

La Presidente constata che il numero degli intervenuti è sufficiente per la validità della seduta agli effetti deliberativi.

A questo punto assume le funzioni di segreteria il Vice Segretario Generale Vicario dott. Gianluca VIGGIANO.

Partecipano alla seduta, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento, gli Assessori Funari Barbara e Lucarelli Monica.

(OMISSIS)

68ª Proposta (Dec. G.C. n. 42 del 13 luglio 2022)

Modifica allo Statuto dell'Azienda Speciale Farmasociosanitaria Capitolina "Farmacap"

Premesso che

con Deliberazione n. 5 del 29 gennaio 1997 del Consiglio Comunale è stata approvata la trasformazione delle Farmacie Comunali da servizio in economia ad Azienda Speciale denominata "Azienda Farmasociosanitaria Capitolina Farmacap" (d'ora in poi Azienda o Farmacap), in conformità alle disposizioni degli artt. 22 e 23 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 nonché dello Statuto Comunale;

con la suindicata deliberazione è stato approvato lo Statuto dell'Azienda Speciale Farmacap;

con Deliberazione n. 235 del 29 settembre 1997 il Consiglio Comunale ha approvato il conferimento di beni e la costituzione del Capitale di dotazione della suddetta Azienda Speciale;

con Deliberazione di Consiglio Comunale n.194 del 4 novembre del 2004, sono stati parzialmente modificati ed integrati gli artt. 2 e 5 dello Statuto di Farmacap approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5/1997;

nello specifico, con la sopracitata modifica all'art. 2 sono state ampliate le competenze attribuite con i seguenti servizi:

- gestione in convenzione con Enti Pubblici e privati di servizi educativi, ricreativi, culturali, sociali e di accoglienza per l'infanzia e di supporto alla famiglia;
- progetti speciali volti all'integrazione di popolazione immigrata nei Municipi;
- servizi di igiene e profilassi a carattere sanitario compresa l'igiene degli alimenti;
- progetti di cooperazione internazionale;

con la suindicata modifica all'art. 5, comma 2, è stato ampliato il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione di ulteriori due componenti, prevedendo un Presidente e quattro membri nominati dal Sindaco;

Rilevato che

si rende necessario procedere alla modifica dello statuto dell'Azienda Speciale Farmacap, le cui ultime modifiche sono state apportate nel 2004 come in premessa specificato, per le finalità di seguito esposte:

- adeguamento alle variazioni normative che si sono succedute dopo tale data, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico enti Locali);
- alle variazioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. che ha imposto delle variazioni all'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 avente ad oggetto proprio "Aziende speciali e istituzioni"; le principali modifiche inserite sono quelle relative:
 - al riferimento ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 al D.Lgs. n. 118/2011 e al codice civile;
 - al passaggio dal concetto di "pareggio di bilancio" a quello di "equilibrio economico";
 - all'introduzione del budget economico almeno triennale al posto del bilancio economico e di previsione annuale e triennale;
 - all'introduzione del piano degli indicatori di bilancio quale documento obbligatorio;
- adeguamento a quanto stabilito dal D.L. n. 78/2010 in merito alla riduzione dei costi degli apparati amministrativi;
- adeguamento a quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 19 gennaio 2001 "Istituzione dei Municipi" - Modifica ed integrazioni dello Statuto del Comune di Roma;
- adeguamento a quanto previsto nello Statuto di Roma Capitale approvato con Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013 e ss.mm.ii;
- adeguamento alla Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 109 del 30 novembre 2021 avente ad oggetto "Indirizzi per la designazione, la nomina e la revoca dei rappresentanti di Roma Capitale presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società Partecipate";

per tutto quanto sopra considerato e per le motivazioni addotte si rende necessaria l'approvazione delle modifiche allo Statuto dell'Azienda Speciale Farmacap, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, nella formulazione di seguito riportata:

Statuto vigente	Modifiche allo Statuto
<p style="text-align: center;">Articolo 1</p> <p>Denominazione, natura e ambito territoriale</p> <p>E' istituita l'Azienda speciale farmaceutica del Comune di Roma, ai sensi della legge 8 giugno 1990 n. 142 denominata <<Azienda Farmasociosanitaria Capitolina-Farmacap>>; essa potrà agire anche sotto la sigla <Farmacap>.</p> <p>L'Azienda è disciplinata dalla legge 8 giugno 1990 n.142, dallo Statuto del Comune di Roma, dal presente Statuto e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende speciali degli Enti Locali.</p> <p>L'Azienda ha sede legale in Roma.</p> <p>L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Roma, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 1</p> <p>Denominazione, natura e ambito territoriale</p> <p>E' istituita l'Azienda speciale farmaceutica del Comune di Roma, ai sensi della legge 8 giugno 1990 n. 142 denominata <<Azienda Farmasociosanitaria Capitolina-Farmacap>>; essa potrà agire anche sotto la sigla <Farmacap>.</p> <p>L'Azienda è disciplinata dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 dalla legge 8 giugno 1990 n.142, dallo Statuto del Comune di Roma Capitale, dal presente Statuto e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende speciali degli Enti Locali.</p> <p>L'Azienda ha sede legale in Roma.</p> <p>L'Azienda è ente strumentale di Roma Capitale soggetto a poteri di indirizzo, controllo e vigilanza da parte dell'ente di derivazione, che ne approva il bilancio e gli atti fondamentali.</p> <p>L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Roma di Roma Capitale, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 2</p> <p style="text-align: center;">Oggetto</p> <p>L'Azienda ha per oggetto:</p> <p>a) l'esercizio diretto delle farmacie comunali con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del D.M. 375/1988 e successive modificazioni; 	<p style="text-align: center;">Articolo 2</p> <p style="text-align: center;">Oggetto</p> <p>L'Azienda ha per oggetto:</p> <p>a) l'esercizio diretto delle farmacie comunali con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del D.M. 375/1988 e successive modificazioni;

<p>- la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;</p> <p>- la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;</p> <p>b) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;</p> <p>c) la distribuzione intermedia dei prodotti di cui alla precedente lettera a) a farmacie pubbliche e private, alle USL e ad ogni altro soggetto autorizzato;</p> <p>d) la gestione di servizi e attività collaterali delle USL;</p> <p>e) la progettazione e la gestione di progetti di prevenzione e di educazione sanitaria verso i cittadini con particolare riferimento all'impiego del farmaco e all'informazione scientifica anche nei confronti di operatori della sanità pubblica e privata;</p> <p>f) attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e sociosanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;</p> <p>g) la gestione di attività affidate dalla amministrazione comunale per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;</p> <p>h) gestione in convenzione con Enti Pubblici e privati di servizi educativi, ricreativi, culturali, sociali e di accoglienza per l'infanzia e di supporto alla famiglia;</p> <p>i) progetti speciali volti all'integrazione di popolazione immigrata nei Municipi;</p> <p>l) servizi di igiene e profilassi a carattere sanitario compresa l'igiene degli alimenti;</p> <p>m) progetti di cooperazione internazionale.</p>	<p>- la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;</p> <p>- la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;</p> <p>b) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;</p> <p>c) la distribuzione intermedia dei prodotti di cui alla precedente lettera a) a farmacie pubbliche e private, alle USL ASL e ad ogni altro soggetto autorizzato;</p> <p>d) la gestione di servizi e attività collaterali delle USL ASL;</p> <p>e) la progettazione e la gestione di progetti di prevenzione e di educazione sanitaria verso i cittadini con particolare riferimento all'impiego del farmaco e all'informazione scientifica anche nei confronti di operatori della sanità pubblica e privata;</p> <p>f) attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e sociosanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;</p> <p>g) la gestione di attività affidate dalla Amministrazione comunale Capitolina per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;</p> <p>h) gestione in convenzione con Enti Pubblici e privati di servizi educativi, ricreativi, culturali, sociali e di accoglienza per l'infanzia e di supporto alla famiglia;</p> <p>i) progetti speciali volti all'integrazione di popolazione immigrata nei Municipi;</p> <p>l) servizi di igiene e profilassi a carattere sanitario compresa l'igiene degli alimenti;</p> <p>m) progetti di cooperazione internazionale.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Articolo 3</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 3</p>
<p style="text-align: center;">Rapporti con i cittadini e con gli utenti</p>	<p style="text-align: center;">Rapporti con i cittadini e con gli utenti</p>
<p>L'Azienda promuove, nell'ambito delle finalità stabilite dal Consiglio Comunale, ogni possibile forma di partecipazione consultiva dei cittadini e degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi ed alla loro distribuzione sul territorio.</p>	<p>L'Azienda promuove, nell'ambito delle finalità stabilite dal Consiglio Comunale dall'Assemblea Capitolina, ogni possibile forma di partecipazione consultiva dei cittadini e degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi ed alla loro distribuzione sul territorio.</p>
<p>L'Azienda, in ordine ai servizi pubblici essenziali da essa erogati deve garantire le prestazioni indispensabili per assicurare il godimento dei diritti fondamentali costituzionalmente tutelati. L'Azienda adotta una Carta dei servizi sulla base delle indicazioni programmatiche approvate dalla Amministrazione Comunale e delle vigenti normative in materia di pubblici servizi.</p>	<p>L'Azienda, in ordine ai servizi pubblici essenziali da essa erogati deve garantire le prestazioni indispensabili per assicurare il godimento dei diritti fondamentali costituzionalmente tutelati. L'Azienda adotta una Carta dei servizi sulla base delle indicazioni programmatiche approvate dalla Amministrazione Comunale Capitolina e delle vigenti normative in materia di pubblici servizi.</p>
<p>La carta deve riportare i principi fondamentali a cui si ispirano gli strumenti operativi per la loro attuazione e le forme per la tutela.</p>	<p>La carta deve riportare i principi fondamentali a cui si ispirano gli strumenti operativi per la loro attuazione e le forme per la tutela.</p>
<p>A tal fine, l'Azienda provvede tra l'altro a:</p>	<p>A tal fine, l'Azienda provvede tra l'altro a:</p>
<p>a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto e in tempi definiti;</p>	<p>a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto e in tempi definiti;</p>
<p>b) informare tempestivamente i cittadini in caso di interruzione dei servizi aziendali, anche in conseguenza di scioperi indetti dal personale dipendente, in conformità alle disposizioni delle leggi vigenti in materia;</p>	<p>b) informare tempestivamente i cittadini in caso di interruzione dei servizi aziendali, anche in conseguenza di scioperi indetti dal personale dipendente, in conformità alle disposizioni delle leggi vigenti in materia;</p>
<p>c) informare e consultare le circoscrizioni ed esaminare e valorizzare eventuali loro proposte sulle modalità di ottimizzazione dei servizi nei territori di competenza;</p>	<p>c) informare e consultare le circoscrizioni i Municipi ed esaminare e valorizzare eventuali loro proposte sulle modalità di ottimizzazione dei servizi nei territori di competenza;</p>
<p>d) consultare le associazioni degli utenti dei servizi, nonché le associazioni di categoria, prima della stipula di accordi sindacali concernenti le modalità di espletamento dei servizi fondamentali, incidenti sul rapporto con i cittadini;</p>	<p>d) consultare le associazioni degli utenti dei servizi, nonché le associazioni di categoria, prima della stipula di accordi sindacali concernenti le modalità di espletamento dei servizi fondamentali, incidenti sul rapporto con i cittadini;</p>
<p>e) partecipare su richiesta ad assemblee ed incontri indetti dalle circoscrizioni o da associazioni, allo scopo di discutere proposte relative alla gestione dei servizi pubblici ad essa affidati;</p>	<p>e) partecipare su richiesta ad assemblee ed incontri indetti dalle circoscrizioni dai Municipi o da associazioni, allo scopo di discutere proposte relative alla gestione dei servizi pubblici ad essa affidati;</p>

f) assicurare la piena attuazione delle norme in materia di trasparenza, responsabilità e diritto di accesso previste dalle leggi vigenti.

Articolo 4

Organi

Sono organi dell'Azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore Generale;
- d) il Collegio dei Revisori.

Articolo 5

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e dai quattro membri nominati dal Sindaco, tra i non appartenenti al Consiglio Comunale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 13.5 e 15 della legge n. 81/93 e della deliberazione consiliare n. 30/93.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica quattro anni, in corrispondenza con il mandato del Consiglio Comunale e comunque sino all'insediamento dei loro successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina da parte del Sindaco.

Il compenso spettante ai componenti del Consiglio di Amministrazione è fissato dalla Giunta Comunale. Si estendono ai membri del Consiglio di Amministrazione le cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali.

f) assicurare la piena attuazione delle norme in materia di trasparenza, responsabilità e diritto di accesso previste dalle leggi vigenti.

Articolo 4

Organi

Sono organi dell'Azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore Generale;
- d) il Collegio dei Revisori.

Articolo 5

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda **cui compete la gestione aziendale.**

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da ~~quattro~~ **due o quattro** membri nominati dal Sindaco, ~~tra i non appartenenti al Consiglio Comunale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 13.5 e 15 della legge n. 81/93 e della deliberazione consiliare n. 30/93.~~

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica ~~quattro~~ **cinque** anni, in corrispondenza con il mandato ~~del Consiglio Comunale~~ **dell'Assemblea Capitolina** e comunque sino all'insediamento dei loro successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina da parte del Sindaco.

Il compenso ~~spettante ai componenti del Consiglio di Amministrazione~~ **è fissato dalla Giunta Comunale dei membri dell'Organo amministrativo è determinato, nei limiti imposti dalle norme vigenti in materia, con deliberazione della Giunta Capitolina.** Si estendono ai membri del Consiglio di Amministrazione le cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali.

Qualora ricorrano i presupposti di legge per il riconoscimento dei suddetti compensi trova applicazione la decurtazione di cui all'art. 1,

<p>Al Consiglio di Amministrazione spettano, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali emanati dal Consiglio Comunale, tutte le determinazioni per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi che l'Azienda è deputata a soddisfare.</p> <p>Il Consiglio elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.</p> <p>Il Segretario del Consiglio di Amministrazione è nominato dallo stesso Consiglio fra i dipendenti dell'Azienda.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 6 Attribuzioni</p> <p>Nell'ambito degli indirizzi e delle finalità determinate dal Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione determina i programmi, esercita la vigilanza sulla gestione aziendale e ne verifica i risultati.</p> <p>In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina giuridica, delibera sulle seguenti materie:</p> <p>a) Piano Programma, bilancio pluriennale, bilancio preventivo economico annuale, conto consuntivo dell'Azienda e la nota integrativa:</p> <p>b) macrostruttura dell'Azienda, stipulazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti integrativi aziendali e la spesa relativa;</p>	<p>comma 554, l. 27 dicembre 2013, n. 147, nelle ipotesi ivi richiamate.</p> <p>I membri del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti soggettivi previsti dal regolamento di Assemblea Capitolina contenente gli indirizzi per la designazione, la nomina e la revoca dei rappresentanti di Roma Capitale presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Al Consiglio di Amministrazione spettano, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali emanati dal Consiglio Comunale dall'Assemblea Capitolina, tutte le determinazioni per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi che l'Azienda è deputata a soddisfare.</p> <p>Il Consiglio elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.</p> <p>Il Segretario del Consiglio di Amministrazione è nominato dallo stesso Consiglio fra i dipendenti dell'Azienda.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 6 Attribuzioni</p> <p>Nell'ambito degli indirizzi e delle finalità determinate dal Consiglio Comunale dall'Assemblea Capitolina, il Consiglio di Amministrazione determina i programmi, esercita la vigilanza sulla gestione aziendale e ne verifica i risultati.</p> <p>In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina giuridica, delibera sulle seguenti materie:</p> <p>a) Piano Programma, bilancio pluriennale, bilancio preventivo economico annuale, conto consuntivo dell'Azienda e la nota integrativa il budget economico almeno triennale, il bilancio di esercizio, il piano degli indicatori di bilancio:</p> <p>b) macrostruttura dell'Azienda, stipulazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti integrativi aziendali e la spesa relativa;</p>
--	--

<p>c) sulle spese e autorizza e ratifica la stipula dei contratti, salvo quelli relativi alle spese in economia;</p> <p>d) la contrazione di mutui e di prestiti obbligazionari destinati ad investimenti;</p> <p>e) la disciplina delle tariffe per i servizi;</p> <p>f) le procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi e i relativi capitolati;</p> <p>g) i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;</p> <p>h) l'assunzione e la nomina di dirigenti e la risoluzione del loro rapporto di lavoro, su proposta del Direttore Generale;</p> <p>i) la costituzione di gruppi di lavoro o commissioni consultive cui partecipa il Direttore Generale o suo delegato formate, parzialmente o esclusivamente, da esperti particolarmente qualificati, esterni all'Azienda;</p> <p>l) la costituzione in giudizio dell'Azienda, salvo che per le liti riguardanti la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;</p> <p>m) ogni triennio affida ad una società di certificazione e revisione - scelta con procedura concorsuale - l'analisi e la revisione dei bilanci.</p> <p>Il consiglio di Amministrazione può conferire al Presidente e/o al Direttore Generale eventuali poteri necessari per il migliore espletamento delle loro funzioni oltre quelli previsti</p>	<p>c) nomina del Direttore, specificando la durata dell'incarico, la natura del rapporto di lavoro, il trattamento economico e se la revoca dell'incarico coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro;</p> <p>⇒ d) sulle in tema di spese, autorizza e ratifica la stipula dei contratti, salvo quelli relativi alle spese in economia;</p> <p>⇒ e) la contrazione di mutui e di prestiti obbligazionari destinati ad investimenti;</p> <p>⇒ f) la disciplina determinazione delle tariffe per i servizi nell'ambito della disciplina generale stabilita dall'Assemblea Capitolina;</p> <p>⇒ g) le procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi e i relativi capitolati;</p> <p>⇒ h) i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;</p> <p>⇒ i) l'assunzione e la nomina di dirigenti e la risoluzione del loro rapporto di lavoro, su proposta del Direttore Generale;</p> <p>⇒ l) la costituzione di gruppi di lavoro o commissioni consultive cui partecipa il Direttore Generale o suo delegato formate, parzialmente o esclusivamente, da esperti particolarmente qualificati, esterni all'Azienda;</p> <p>⇒ m) la costituzione in giudizio dell'Azienda, salvo che per le liti riguardanti la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;</p> <p>⇒ n) la scelta di una società di revisione alla quale affidare - con procedura concorsuale da svolgersi con cadenza triennale - l'attività di analisi e di revisione dei bilanci.</p> <p>ogni triennio affida ad una società di certificazione e revisione - scelta con procedura concorsuale - l'analisi e la revisione dei bilanci.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione può conferire al Presidente e/o al Direttore Generale eventuali poteri necessari per il migliore espletamento delle loro funzioni oltre quelli previsti rispettivamente</p>
--	--

<p>rispettivamente dagli artt. 10 e 11.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 7</p> <p style="text-align: center;">Convocazione del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta al mese. Si riunisce, altresì, su richiesta motivata, contenente gli argomenti da trattare, di uno dei Consiglieri o del Direttore Generale.</p> <p>Il Consiglio è convocato su richiesta del Collegio dei Revisori allorquando lo stesso, nello svolgimento della sua funzione, riscontri gravi irregolarità nella gestione amministrativo-contabile dell'Azienda.</p> <p>La riunione deve essere fissata non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta.</p> <p>Il Consiglio si riunisce nella sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.</p> <p>L'avviso di convocazione, oltre al luogo della riunione, deve indicare gli oggetti da trattare nella adunanza con la relativa documentazione.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione, nella sua interezza, ed all'unanimità può porre in discussione ed approvare argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno sempre che ricorrano motivi di comprovata urgenza ed indifferibilità.</p> <p>L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale.</p> <p>Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza nei quali la convocazione può essere fatta telegraficamente senza l'osservanza del termine di preavviso.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 8</p> <p style="text-align: center;">Validità delle sedute</p> <p>Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza</p>	<p>dagli artt. 10 e 11.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 7</p> <p style="text-align: center;">Convocazione del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta al mese. Si riunisce, altresì, su richiesta motivata, contenente gli argomenti da trattare, di uno dei Consiglieri o del Direttore Generale.</p> <p>Il Consiglio è convocato su richiesta del Collegio dei Revisori allorquando lo stesso, nello svolgimento della sua funzione, riscontri gravi irregolarità nella gestione amministrativo-contabile dell'Azienda.</p> <p>La riunione deve essere fissata non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta.</p> <p>Il Consiglio si riunisce nella sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.</p> <p>L'avviso di convocazione, oltre al luogo della riunione, deve indicare gli oggetti da trattare nella adunanza con la relativa documentazione.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione, nella sua interezza, ed all'unanimità può porre in discussione ed approvare argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno sempre che ricorrano motivi di comprovata urgenza ed indifferibilità.</p> <p>L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale.</p> <p>Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza nei quali la convocazione può essere fatta telegraficamente senza l'osservanza del termine di preavviso.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 8</p> <p style="text-align: center;">Validità delle sedute</p> <p>Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei</p>
---	---

<p>dei componenti in carica.</p> <p>Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.</p> <p>Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; ad esse partecipano di diritto il Direttore Generale e il Direttore del servizio farmaceutico, ove istituito, con voto consultivo ed hanno diritto di assistere i Revisori.</p> <p>Può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, se da quest'ultimo autorizzato, il Dirigente preventivamente indicato dal Direttore Generale come suo assistente.</p> <p>I Consiglieri che, in caso di voto palese, dichiarano di astenersi dal votare, vengono considerati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta, ma non compresi nel numero dei votanti.</p> <p>I Consiglieri non possono prendere parte a discussioni e a votazioni su argomenti nei quali hanno un interesse personale o l'abbiano il coniuge e i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.</p> <p>I Componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dal loro ufficio.</p> <p>La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso. Nel caso che il Consiglio di Amministrazione ometta per un mese di provvedere, il Presidente del Consiglio stesso è tenuto a segnalarlo entro i successivi dieci giorni al Sindaco che provvede di conseguenza.</p> <p>I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 9</p> <p style="text-align: center;">Revoca del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione è revocato dal Sindaco nelle ipotesi previste e disciplinate ai sensi dell'art. 13 della legge n. 81/93 e dell'art. 5 della delibera n. 30/93 (Regolamento) e del 4° comma dell'art. 19 del presente Statuto.</p>	<p>componenti in carica.</p> <p>Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.</p> <p>Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; ad esse partecipano di diritto il Direttore Generale e il Direttore del servizio farmaceutico, ove istituito, con voto consultivo ed hanno diritto di assistere i Revisori.</p> <p>Può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, se da quest'ultimo autorizzato, il Dirigente preventivamente indicato dal Direttore Generale come suo assistente.</p> <p>I Consiglieri che, in caso di voto palese, dichiarano di astenersi dal votare, vengono considerati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta, ma non compresi nel numero dei votanti.</p> <p>I Consiglieri non possono prendere parte a discussioni e a votazioni su argomenti nei quali hanno un interesse personale o l'abbiano il coniuge e i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.</p> <p>I Componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dal loro ufficio.</p> <p>La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso. Nel caso che il Consiglio di Amministrazione ometta per un mese di provvedere, il Presidente del Consiglio stesso è tenuto a segnalarlo entro i successivi dieci giorni al Sindaco che provvede di conseguenza.</p> <p>I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 9</p> <p style="text-align: center;">Revoca del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione è revocato dal Sindaco nelle ipotesi previste e disciplinate dal regolamento di Assemblea Capitolina contenente gli indirizzi per la designazione, la nomina e la revoca dei rappresentanti di Roma</p>
---	--

<p>Con il medesimo provvedimento con il quale viene disposta la revoca, il Sindaco affida per un termine non superiore a 60 giorni, la gestione dell'Azienda ad un Commissario straordinario il quale ha i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 10 Presidente</p> <p>Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda ed inoltre:</p> <p>a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;</p> <p>b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'andamento complessivo dell'Azienda;</p> <p>c) esegue gli incarichi - esclusi quelli attinenti alla gestione di competenza del Direttore - affidatagli dal Consiglio di Amministrazione;</p> <p>d) adotta, sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva, in caso di comprovata necessità ed urgenza e nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione, benché regolarmente convocato, non è in grado di validamente riunirsi per due sedute consecutive a seguito dell'assenza dei suoi componenti.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 11 Il Direttore Generale</p> <p>La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato a seguito di concorso pubblico o per chiamata diretta. L'assunzione</p>	<p>Capitale presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>ai sensi dell'art. 13 della legge n. 81/93 e dell'art. 5 della delibera n. 30/93 (Regolamento) e del 4° comma dell'art. 19 del presente Statuto.</p> <p>Con il medesimo provvedimento con il quale viene disposta la revoca, il Sindaco affida per un termine non superiore a 60 giorni, la gestione dell'Azienda ad un Commissario straordinario il quale ha i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 10 Presidente</p> <p>Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda ed inoltre:</p> <p>a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;</p> <p>b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'andamento complessivo dell'Azienda;</p> <p>c) esegue gli incarichi - esclusi quelli attinenti alla gestione di competenza del Direttore - affidatagli dal Consiglio di Amministrazione;</p> <p>d) adotta, sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva, in caso di comprovata necessità ed urgenza e nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione, benché regolarmente convocato, non è in grado di validamente riunirsi per due sedute consecutive a seguito dell'assenza dei suoi componenti.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 11 Il Direttore Generale</p> <p>Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione sentito il Sindaco. Al Direttore compete la responsabilità</p>
--	--

<p>per chiamata diretta è disposta dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione motivata da adottarsi con voto unanime dei suoi componenti. Per la nomina del Direttore Generale sono richiesti i seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica Europea;</p> <p>b) i requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.</p> <p>La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata e notificata al Direttore Generale.</p> <p>Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.</p> <p>Il Direttore Generale:</p> <p>a) ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda;</p> <p>b) partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo;</p> <p>c) gestisce il personale dell'Azienda;</p> <p>d) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>e) formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione sulle quali esprime il parere;</p> <p>f) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo</p>	<p>gestionale dell'Azienda Speciale.</p> <p>Il Direttore deve essere scelto tra persone in possesso di idonea professionalità mediante atto di nomina diretta o selezione pubblica, sulla base di curriculum comprovante esperienze tecniche e gestionali.</p> <p>La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato a seguito di concorso pubblico o per chiamata diretta. L'assunzione per chiamata diretta è disposta dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione motivata da adottarsi con voto unanime dei suoi componenti. Per la nomina del Direttore Generale sono richiesti i seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Economica dell'Unione Europea;</p> <p>b) i requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.</p> <p>La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata e notificata al Direttore Generale.</p> <p>Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.</p> <p>Il Direttore Generale:</p> <p>a) ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda;</p> <p>b) partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo;</p> <p>c) gestisce il personale dell'Azienda;</p> <p>d) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>e) formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione sulle quali esprime il parere;</p> <p>f) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo</p>
--	--

<p>schema del Piano Programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico annuale, del conto consuntivo e del bilancio di esercizio;</p> <p>g) rappresenta l'Azienda in giudizio;</p> <p>h) presiede, con facoltà di delega ad un Dirigente dell'Azienda, le commissioni di gara per lavori e forniture nonché le Commissioni per la selezione del personale;</p> <p>i) effettua, sotto la propria responsabilità, rendendone conto ogni due mesi al Consiglio di Amministrazione, le spese in economia per materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi, nonché spese generali, nel limite unitario dello 0,010 globale dell'importo globale dei costi previsti dal bilancio annuale.</p> <p>L'importo complessivo di tali spese non potrà eccedere il 2% dell'importo suddetto.</p> <p>Il ricorso alle spese in economia può essere giustificato esclusivamente per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di materie prime e materiali e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili.</p> <p>Restano escluse dalle limitazioni di cui sopra le spese a carattere ricorrente o continuativo per imposte, tasse, personale, energia e forniture di pubblici servizi, fermi rimanendo i limiti derivanti dalle previsioni del bilancio economico;</p> <p>l) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla normativa vigente, nonché quelle non espressamente previste dal presente Statuto in capo al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;</p> <p>m) conferisce, nell'ambito dei poteri attribuitigli, deleghe e procure ai Dirigenti dell'Azienda.</p> <p>In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore Generale o di sua assenza prolungata, il Consiglio di Amministrazione affida temporaneamente le relative funzioni ad altro dirigente dell'Azienda di livello</p>	<p>schema del Piano Programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico annuale, del conto consuntivo e del bilancio di esercizio il budget economico almeno triennale, il bilancio di esercizio, il piano degli indicatori di bilancio;</p> <p>g) rappresenta l'Azienda in giudizio;</p> <p>h) presiede, con facoltà di delega ad un Dirigente dell'Azienda, le commissioni di gara per lavori e forniture nonché le Commissioni per la selezione del personale;</p> <p>i) effettua, sotto la propria responsabilità, rendendone conto ogni due mesi al Consiglio di Amministrazione, le spese in economia per materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi, nonché spese generali, nel limite unitario dello 0,010 globale dell'importo globale dei costi previsti dal bilancio annuale.</p> <p>L'importo complessivo di tali spese non potrà eccedere il 2% dell'importo suddetto.</p> <p>Il ricorso alle spese in economia può essere giustificato esclusivamente per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di materie prime e materiali e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili.</p> <p>Restano escluse dalle limitazioni di cui sopra le spese a carattere ricorrente o continuativo per imposte, tasse, personale, energia e forniture di pubblici servizi, fermi rimanendo i limiti derivanti dalle previsioni del bilancio economico;</p> <p>l) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla normativa vigente, nonché quelle non espressamente previste dal presente Statuto in capo al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;</p> <p>m) conferisce, nell'ambito dei poteri attribuitigli, deleghe e procure ai Dirigenti dell'Azienda.</p> <p>In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore Generale o di sua assenza prolungata, il Consiglio di Amministrazione affida temporaneamente le relative funzioni ad altro dirigente dell'Azienda di livello immediatamente</p>
---	--

<p>immediatamente inferiore.</p> <p>Il Direttore Generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>La cessazione dell'incarico del Direttore Generale prima della scadenza del triennio può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.</p>	<p>inferiore.</p> <p>Il Direttore Generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>La cessazione dell'incarico del Direttore Generale prima della scadenza del triennio può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 12</p> <p style="text-align: center;">Direttore Servizio Farmaceutico</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione - ove necessario - sul documento nomina per l'Area Farmaceutica un responsabile in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 1 ottobre 1951 n. 1084, delegandogli i poteri necessari per l'esercizio delle attività ad esso affidate.</p> <p>Il responsabile dell'Area Farmaceutica opera, per le attività di sua competenza, di concerto con il Direttore Generale e nell'ambito delle direttive del Consiglio di Amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 12</p> <p style="text-align: center;">Direttore Servizio Farmaceutico</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione - ove necessario - sul documento nomina per l'Area Farmaceutica un responsabile in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 1 ottobre 1951 n. 1084, delegandogli i poteri necessari per l'esercizio delle attività ad esso affidate.</p> <p>Il responsabile dell'Area Farmaceutica opera, per le attività di sua competenza, di concerto con il Direttore Generale e nell'ambito delle direttive del Consiglio di Amministrazione.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 13</p> <p style="text-align: center;">Il Collegio dei Revisori</p> <p>Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri, nominati dal Sindaco sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dal Consiglio Comunale, scelti tra gli iscritti nell'albo dei revisori contabili.</p> <p>Non possono essere nominati componenti del Collegio i Consiglieri ed i dipendenti del Comune, i componenti del Comitato Regionale di Controllo e delle sue sezioni, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di decadenza previste dagli artt. 2382 e 2399 del Codice civile.</p> <p>Il Collegio dei Revisori provvede nella prima</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 13</p> <p style="text-align: center;">Il Collegio dei Revisori</p> <p>Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri (di cui uno con funzioni di Presidente), nominati dal Sindaco sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dal Consiglio Comunale dall'Assemblea Capitolina e dalla normativa di riferimento, di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2010, n. 39 e restano in carica per tre anni e sono rieleggibili.</p> <p>Non possono essere nominati componenti del Collegio i Consiglieri ed i dipendenti del Comune, i componenti del Comitato Regionale di Controllo e delle sue sezioni, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di decadenza previste dagli artt. 2382 e 2399 del Codice civile.</p> <p>Il Collegio dei Revisori provvede nella prima</p>

<p>seduta alla elezione del Presidente.</p> <p>Il Collegio dei Revisori è nominato per quattro anni e rimane in carica sino alla nomina da parte del Sindaco del nuovo Collegio.</p> <p>Il revisore nominato in sostituzione di altro decaduto, dimessosi o deceduto, dura in carica fino al termine della durata del collegio.</p> <p>La Giunta determina, per la durata dell'incarico, il compenso annuo spettante al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori.</p> <p>Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a tre riunioni del Collegio decade dall'ufficio.</p> <p>Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.</p> <p>Il Collegio dei Revisori:</p> <p>a) esprime parere obbligatorio sulle compatibilità economico-finanziarie, sulla congruità e attendibilità del Piano programma, sul bilancio pluriennale e sul bilancio preventivo annuale entro 20 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>b) vigila sulla corretta gestione patrimoniale, economica e finanziaria, sul rispetto delle norme fiscali nonché sulla regolare tenuta delle scritture contabili; a tali fini ha diritto di accesso agli atti ed alle scritture dell'Azienda; ha altresì il diritto di avvalersi di un ufficio e delle attrezzature strumentali dell'Azienda, nonché di richiedere la collaborazione degli uffici;</p> <p>c) può chiedere al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Direttore Generale notizie sulle operazioni aziendali o su determinati affari, che devono essere fornite sollecitamente;</p> <p>d) riscontra, almeno ogni trimestre, la sussistenza di cassa e l'esigenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze alla Giunta Comunale ed al Consiglio di Amministrazione;</p> <p>e) riscontra la validità e la correttezza dei</p>	<p>seduta alla elezione del Presidente.</p> <p>Il Collegio dei Revisori è nominato per quattro anni e rimane in carica sino alla nomina da parte del Sindaco del nuovo Collegio.</p> <p>Il revisore nominato in sostituzione di altro decaduto, dimessosi o deceduto, dura in carica fino al termine della durata del collegio.</p> <p>La Giunta determina, per la durata dell'incarico, il compenso annuo spettante al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori.</p> <p>Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a tre riunioni del Collegio decade dall'ufficio.</p> <p>Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.</p> <p>Il Collegio dei Revisori:</p> <p>a) esprime parere obbligatorio sulle compatibilità economico-finanziarie, sulla congruità e attendibilità del Piano programma, sul bilancio pluriennale e sul bilancio preventivo annuale budget economico almeno triennale, entro 20 15 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>b) vigila sulla corretta gestione patrimoniale, economica e finanziaria, sul rispetto delle norme fiscali nonché sulla regolare tenuta delle scritture contabili; a tali fini ha diritto di accesso agli atti ed alle scritture dell'Azienda; ha altresì il diritto di avvalersi di un ufficio e delle attrezzature strumentali dell'Azienda, nonché di richiedere la collaborazione degli uffici;</p> <p>c) può chiedere al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Direttore Generale notizie sulle operazioni aziendali o su determinati affari, che devono essere fornite sollecitamente;</p> <p>d) riscontra, almeno ogni trimestre, la sussistenza di cassa e l'esigenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze alla Giunta Comunale ed al Consiglio di Amministrazione;</p> <p>e) riscontra la validità e la correttezza dei controlli</p>
--	--

<p>controlli economici di gestione;</p> <p>f) redige la relazione sul conto consuntivo e sul bilancio di esercizio dell'Azienda, con l'attestazione della corrispondenza dei valori indicati con quelli risultanti dagli atti e dalle scritture dell'Azienda, con le valutazioni sull'attività condotta e con le proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>g) redige, ogni triennio, una relazione per il Comune in cui siano quantificati in termini economici i dati della gestione aziendale e le possibili soglie ottimali di rendimento in riferimento a parametri nazionali elaborati dalle associazioni nazionali di categoria;</p> <p>h) ove emergano gravi irregolarità nella gestione, il Collegio ne riferisce immediatamente al Sindaco che adotta i provvedimenti conseguenti;</p> <p>Delle riunioni del Collegio è redatto e sottoscritto processo verbale in apposito registro.</p> <p>Copia di ciascun processo verbale è trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore Generale dell'Azienda.</p> <p>Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono adottate a maggioranza assoluta.</p> <p>A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio.</p> <p>Il revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.</p> <p>I componenti del Collegio dei Revisori hanno diritto di assistere anche individualmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Il Collegio dei Revisori può inoltre, in qualsiasi momento, precedere agli accertamenti di competenza.</p> <p>Ai rilievi del Collegio dei Revisori deve essere data risposta a cura del Direttore Generale entro 7 giorni.</p>	<p>economici di gestione;</p> <p>f) redige la relazione sul conto consuntivo e sul bilancio di esercizio dell'Azienda, con l'attestazione della corrispondenza dei valori indicati con quelli risultanti dagli atti e dalle scritture dell'Azienda, con le valutazioni sull'attività condotta e con le proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>g) redige, ogni triennio, una relazione per il Comune Roma Capitale in cui siano quantificati in termini economici i dati della gestione aziendale e le possibili soglie ottimali di rendimento in riferimento a parametri nazionali elaborati dalle associazioni nazionali di categoria;</p> <p>h) ove emergano gravi irregolarità nella gestione, il Collegio ne riferisce immediatamente al Sindaco che adotta i provvedimenti conseguenti;</p> <p>Delle riunioni del Collegio è redatto e sottoscritto processo verbale in apposito registro.</p> <p>Copia di ciascun processo verbale è trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, alle competenti strutture Capitoline, al Presidente ed al Direttore Generale dell'Azienda.</p> <p>Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono adottate a maggioranza assoluta.</p> <p>A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio.</p> <p>Il revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.</p> <p>I componenti del Collegio dei Revisori hanno diritto di assistere anche individualmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Il Collegio dei Revisori può inoltre, in qualsiasi momento, precedere procedere agli accertamenti di competenza.</p> <p>Ai rilievi del Collegio dei Revisori deve essere data risposta a cura del Direttore Generale entro 7 giorni.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Articolo 14</p> <p style="text-align: center;">Il personale</p> <p>Il trattamento economico e giuridico dei dirigenti e del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.</p> <p>La nomina dei dirigenti viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.</p> <p>I Dirigenti ed il personale dell'Azienda non possono esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né possono accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>La gestione del personale addetto al servizio farmaceutico è disciplinato da apposito regolamento.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 14</p> <p style="text-align: center;">Il personale</p> <p>Il trattamento economico e giuridico dei dirigenti e del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.</p> <p>La nomina dei dirigenti viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.</p> <p>I Dirigenti ed il personale dell'Azienda non possono esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né possono accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>La gestione del personale addetto al servizio farmaceutico è disciplinato da apposito regolamento.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 15</p> <p style="text-align: center;">Rapporti con l'Amministrazione Comunale</p> <p>L'Azienda inoltra all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni dalla data della loro adozione, gli atti fondamentali previsti dalle disposizioni vigenti al fine della loro approvazione da parte del Comune.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 15</p> <p style="text-align: center;">Rapporti con l'Amministrazione Comunale Capitolina</p> <p>L'Azienda inoltra all'Amministrazione Comunale Capitolina entro 5 20 giorni dalla data della loro adozione, gli atti fondamentali previsti dalle disposizioni vigenti, corredati dalle relazioni degli organi di controllo, al fine della loro approvazione da parte del Comune di Roma Capitale.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 16</p> <p style="text-align: center;">Contratti</p> <p>L'Azienda osserva, in materia di procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi, le disposizioni di legge applicabili nei settori di attività dell'Azienda.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 16</p> <p style="text-align: center;">Contratti</p> <p>L'Azienda osserva, in materia di procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi, le disposizioni di legge applicabili nei settori di attività dell'Azienda.</p> <p>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.</p>

<p>Spetta al Direttore generale o a un dirigente dal medesimo delegato, la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità sulle procedure.</p> <p>Le commissioni di gara devono essere composte di esperti, interni o esterni all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri del Consiglio Comunale, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori.</p> <p>I componenti le commissioni di gara sono nominati, su proposta del Direttore dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 17</p> <p style="text-align: center;">Patrimonio</p> <p>Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, conferiti dal Comune di Roma, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività.</p> <p>L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, 2° comma del Codice Civile.</p> <p>Per i beni acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'istituto mutuante, dal primo anno di accensione fino al termine dell'ammontare del mutuo stesso.</p> <p>Per i beni finanziati dall'Azienda con il ricorso all'autofinanziamento o con mutui diretti, nonché per la parte dei mutui stessi non ancora utilizzati, l'Azienda non corrisponderà interessi sui relativi conferimenti.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 18</p> <p style="text-align: center;">Finanziamento degli investimenti</p> <p>Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:</p> <p>a) con i fondi all'uopo accantonati;</p>	<p>Spetta al Direttore generale o a un dirigente dal medesimo delegato, la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità sulle procedure.</p> <p>Le commissioni di gara devono essere composte di esperti, interni o esterni all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri del Consiglio Comunale dell'Assemblea Capitolina, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori.</p> <p>I componenti le commissioni di gara sono nominati, su proposta del Direttore dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 17</p> <p style="text-align: center;">Patrimonio</p> <p>Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, conferiti dal Comune di Roma da Roma Capitale, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività.</p> <p>L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, 2° comma del Codice Civile .</p> <p>Per i beni acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'istituto mutuante, dal primo anno di accensione fino al termine dell'ammontare del mutuo stesso.</p> <p>Per i beni finanziati dall'Azienda con il ricorso all'autofinanziamento o con mutui diretti, nonché per la parte dei mutui stessi non ancora utilizzati, l'Azienda non corrisponderà interessi sui relativi conferimenti.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 18</p> <p style="text-align: center;">Finanziamento degli investimenti</p> <p>Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:</p> <p>a) con i fondi all'uopo accantonati;</p>
--	--

<p>b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ivi compreso il fondo di ammortamento;</p> <p>c) con i contributi in conto capitale;</p> <p>d) con i prestiti anche obbligazionari;</p> <p>e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.</p> <p>L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere a prefinanziamenti sui mutui concessi.</p>	<p>b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ivi compreso il fondo di ammortamento;</p> <p>c) con i contributi in conto capitale;</p> <p>d) con i prestiti anche obbligazionari;</p> <p>e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.</p> <p>L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere a prefinanziamenti sui mutui concessi.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 19</p> <p style="text-align: center;">Piano Programma</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 19</p> <p style="text-align: center;">Piano Programma</p>
<p>Il Piano Programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, secondo gli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio Comunale.</p>	<p>Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda Speciale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, secondo gli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio Comunale dall'Assemblea Capitolina.</p>
<p>Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:</p>	<p>Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:</p>
<p>a) le linee di sviluppo dei diversi servizi;</p> <p>b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;</p> <p>c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;</p> <p>d) i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.</p>	<p>a) le linee di sviluppo dei diversi servizi;</p> <p>b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;</p> <p>c) le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe;</p> <p>d) i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.</p>
<p>Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.</p>	<p>Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.</p>
<p>Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio comunale, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano programma, ivi compresi gli aspetti economico finanziari con le relative</p>	<p>Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio comunale, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano programma, ivi compresi gli aspetti economico finanziari con le relative</p>

<p>coperture.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato dal Sindaco, quando per 2 esercizi consecutivi non risultino conseguiti, senza idonea giustificazione, gli obiettivi fissati nel contratto di servizio.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 20</p> <p style="text-align: center;">Bilancio pluriennale</p> <p>Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per servizi ove esistano, per programmi e per progetti.</p> <p>Il bilancio pluriennale comprende inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.</p> <p>Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano Programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti ai prevedibili tassi di inflazione ed è trasmesso unitamente al predetto Piano Programma, entro il 30 giugno.</p>	<p>coperture.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato dal Sindaco, quando per 2 esercizi consecutivi non risultino conseguiti, senza idonea giustificazione, gli obiettivi fissati nel contratto di servizio.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 20</p> <p style="text-align: center;">Bilancio pluriennale Budget economico pluriennale</p> <p>Il bilancio Budget economico pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata almeno triennale. Esso è articolato per servizi ove esistano, per programmi e per progetti.</p> <p>Il bilancio Budget economico pluriennale comprende inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.</p> <p>Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano Programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti ai prevedibili tassi di inflazione ed è trasmesso unitamente al predetto Piano Programma, entro il 30 giugno 31 ottobre.</p> <p>Detto Budget, che non può chiudere in disavanzo, deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all’Azienda in base alle leggi statali e regionali o deliberati da Roma Capitale.</p> <p>Nel caso in cui, durante l’esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al Budget economico pluriennale, indicando in apposito documento da sottoporre all’Amministrazione Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.</p> <p>Per la relazione del predetto documento, il Consiglio di Amministrazione richiederà idonea relazione al Direttore Generale tenendo conto dell’analisi dei risultati ottenuti dal</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Articolo 21</p> <p style="text-align: center;">Bilancio preventivo annuale</p> <p>L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare. Il bilancio di previsione, redatto - secondo lo schema previsto con decreto del Ministero del Tesoro - in termini economici, viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso per l'approvazione al Comune entro il 30 giugno di ogni anno.</p> <p>Detto bilancio, che non può chiudere in disavanzo, deve considerare tra i ricavi i</p>	<p>sistema di controllo di gestione.</p> <p>Ove l'Azienda gestisca più servizi deve dimostrare i risultati economici di esercizio di ogni singolo servizio e debbono essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili ai servizi medesimi. I criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi devono essere fissati dal regolamento aziendale.</p> <p>Al Budget economico pluriennale devono essere allegati:</p> <p>a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavo;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) il riassunto dei dati del bilancio d'esercizio al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;</p> <p>d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;</p> <p>e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;</p> <p>f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, nonché quella del Collegio dei Revisori.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 21</p> <p style="text-align: center;">Bilancio preventivo annuale</p> <p>L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare. Il bilancio di previsione, redatto secondo lo schema previsto con decreto del Ministero del Tesoro in termini economici, viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso per l'approvazione al Comune entro il 30 giugno di ogni anno.</p> <p>Detto bilancio, che non può chiudere in disavanzo, deve considerare tra i ricavi i contributi</p>
---	---

<p>contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali o deliberati dal Comune.</p> <p>Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.</p> <p>Per la relazione del predetto documento, il Consiglio di Amministrazione richiederà idonea relazione al Direttore Generale tenendo conto dell'analisi dei risultati ottenuti dal sistema di controllo di gestione.</p> <p>Ove l'Azienda gestisca più servizi deve dimostrare i risultati economici di esercizio di ogni singolo servizio e debbono essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili ai servizi medesimi. I criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi devono essere fissati dal regolamento aziendale.</p> <p>Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:</p> <p>a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavo;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;</p> <p>d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;</p> <p>e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa conforme allo</p>	<p>in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali o deliberati dal Comune.</p> <p>Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.</p> <p>Per la relazione del predetto documento, il Consiglio di Amministrazione richiederà idonea relazione al Direttore Generale tenendo conto dell'analisi dei risultati ottenuti dal sistema di controllo di gestione.</p> <p>Ove l'Azienda gestisca più servizi deve dimostrare i risultati economici di esercizio di ogni singolo servizio e debbono essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili ai servizi medesimi. I criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi devono essere fissati dal regolamento aziendale.</p> <p>Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:</p> <p>a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavo;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;</p> <p>d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;</p> <p>e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa conforme allo schema</p>
--	--

<p>schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro;</p> <p>f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, nonché quella del Collegio dei Revisori.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 22</p> <p style="text-align: center;">Conto consuntivo</p> <p>Entro il 31 marzo il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi al 31 dicembre precedente.</p> <p>Il conto consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.</p> <p>Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.</p> <p>La relazione illustrativa del conto consuntivo indica, tra l'altro:</p> <p>a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;</p> <p>b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi, nonché nella valutazione delle scorte di magazzino, dei ratei e dei risconti;</p> <p>c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.</p> <p>Al conto consuntivo sono allegati:</p> <p>a) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge n. 468 del 5 agosto 1978;</p> <p>b) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;</p> <p>c) il conto economico riclassificato a forma scalare, per risultati intermedi.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il conto e lo trasmette, con una propria relazione a carattere politico gestionale, entro i</p>	<p>approvato con decreto del Ministero del Tesoro;</p> <p>f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, nonché quella del Collegio dei Revisori.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 22</p> <p style="text-align: center;">Conto consuntivo</p> <p>Entro il 31 marzo il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi al 31 dicembre precedente.</p> <p>Il conto consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.</p> <p>Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.</p> <p>La relazione illustrativa del conto consuntivo indica, tra l'altro:</p> <p>a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;</p> <p>b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi, nonché nella valutazione delle scorte di magazzino, dei ratei e dei risconti;</p> <p>c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.</p> <p>Al conto consuntivo sono allegati:</p> <p>a) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della legge n. 468 del 5 agosto 1978;</p> <p>b) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;</p> <p>c) il conto economico riclassificato a forma scalare, per risultati intermedi.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il conto e lo trasmette, con una propria relazione a carattere politico gestionale, entro i</p>
---	---

cinque giorni successivi, al Collegio dei Revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, al Comune entro il 30 aprile.

Articolo 23

Bilancio d'esercizio

Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari od operanti in analoghi settori, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dall'art. 22, viene inoltre riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile.

Tale Bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Il Bilancio d'esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa dall'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare le fattispecie e gli elementi previsti dall'art. 2478 del Codice Civile.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il Bilancio d'esercizio e lo trasmette al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 30 aprile.

Articolo 24

Inventari

Gli inventari dell'azienda devono essere tenuti secondo le disposizioni contenute nell'art. 2217 del Codice Civile. Ogni triennio, in coincidenza, in coincidenza con la certificazione e la revisione dei bilanci, il Consiglio di Amministrazione delibera, sentito il Collegio dei Revisori, di procedere alla certificazione dei

~~cinque giorni successivi, al Collegio dei Revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, al Comune entro il 30 aprile.~~

Articolo ~~23~~ 21

Bilancio d'esercizio

~~Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari od operanti in analoghi settori, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dall'art. 22, viene inoltre riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile.~~

~~Tale~~ **Il** Bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile **e in conformità ai principi contabili generali contenuti nell'all. n. 1 al D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.**

Il Bilancio d'esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa dall'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare le fattispecie e gli elementi previsti dall'art. 2478 del Codice Civile.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il Bilancio d'esercizio e lo trasmette al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 30 aprile.

Articolo ~~24~~ 22

Inventari

Gli inventari dell'azienda devono essere tenuti secondo le disposizioni contenute nell'art. 2217 del Codice Civile. Ogni triennio, ~~in coincidenza,~~ in coincidenza con la certificazione e la revisione dei bilanci, il Consiglio di Amministrazione delibera, sentito il Collegio dei Revisori, di procedere alla certificazione dei valori iscritti

<p>valori iscritti negli inventari.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 25</p> <p style="text-align: center;">Ammortamenti</p> <p>Il costo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.</p> <p>Ai fini della determinazione delle quote di ammortamento, si fa riferimento alle aliquote previste dai decreti del Ministero delle Finanze del 29 ottobre 1974 e del 31 dicembre 1988, ferma restando l'osservanza dei principi espressi dal Codice Civile.</p> <p>Ove siano adottate come riferimento le aliquote previste dai suddetti decreti, le quote annue di ammortamento non potranno essere inferiori al 70% di dette aliquote.</p> <p>Per le eventuali deroghe alle disposizioni dei precedenti commi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, deve evidenziare, in sede di relazione al conto consuntivo, le speciali ragioni che le giustificano.</p>	<p>negli inventari.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 25 23</p> <p style="text-align: center;">Ammortamenti</p> <p>Il costo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.</p> <p>Ai fini della determinazione delle quote di ammortamento, si fa riferimento alle aliquote previste dai decreti dal decreto del Ministero delle Finanze del 29 ottobre 1974 e del 31 dicembre 1988 (aggiornato con D.M. del 17 novembre 1992), ferma restando l'osservanza dei principi espressi dal Codice Civile.</p> <p>Ove siano adottate come riferimento le aliquote previste dai suddetti decreti, le quote annue di ammortamento non potranno essere inferiori al 70% di dette aliquote.</p> <p>Per le eventuali deroghe alle disposizioni dei precedenti commi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, deve evidenziare, in sede di relazione al bilancio d'esercizio conto consuntivo, le speciali ragioni che le giustificano.</p>
---	--

Atteso che

in data 12 luglio 2022 il Direttore ad interim della Direzione Esercizio Controllo Analogo del Dipartimento Partecipate ha espresso il parere che di seguito si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

Il Direttore

F.to: M.I. Castrignanò;

in data 12 luglio 2022 il Direttore ad interim del Dipartimento Partecipate ha attestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, c. 1 lett. i) e j) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, come da dichiarazione in atti, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to: P. Aielli;

in data 13 luglio 2022 il Vice Ragioniere Generale ha espresso il parere che di seguito si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

Il Vice Ragioniere Generale

F.to: M. Iacobucci.

Dato atto che

le Commissioni Capitoline Permanenti V – Politiche Sociali e della Salute e I – Bilancio, nella seduta congiunta del 29 luglio 2022, hanno espresso parere favorevole in ordine alla proposta di deliberazione in argomento;

sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Visti

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 1997;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 2001;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 194 del 2004;
- la Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 109 del 2021;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.L.78/2010;
- il D.Lgs n. 118/2011;
- lo Statuto del Comune di Roma;

per quanto in premessa considerato;

**L'ASSEMBLEA CAPITOLINA
DELIBERA**

di approvare le modifiche allo Statuto dell'Azienda Speciale Farmacap, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

ROMA



STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE
AZIENDA FARMASOCIOSANITARIA CAPITOLINA
FARMACAP

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 60 del 2 agosto 2022.

INDICE

Art. 1 – DENOMINAZIONE, NATURA E AMBITO TERRITORIALE

Art. 2 – OGGETTO

Art. 3 – RAPPORTI CON I CITTADINI E CON GLI UTENTI

Art. 4 – ORGANI

Art. 5 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – ATTRIBUZIONI

Art. 7 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 8 – VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art. 9 – REVOCA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 10 – IL PRESIDENTE

Art. 11 – IL DIRETTORE GENERALE

Art. 12 – DIRETTORE SERVIZIO FARMACEUTICO

Art. 13 – IL COLLEGIO DEI REVISORI

Art. 14 – IL PERSONALE

Art. 15 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE CAPITOLINA

Art. 16 – CONTRATTI

Art. 17 – PATRIMONIO

Art. 18 – FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

Art. 19 – PIANO PROGRAMMA

Art. 20 – BUDGET ECONOMICO PLURIENNALE

Art. 21 – BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 22 – INVENTARI

Art. 23 – AMMORTAMENTI

Articolo 1

Denominazione, natura e ambito territoriale

E' istituita l'Azienda speciale farmaceutica del Comune di Roma, ai sensi della legge 8 giugno 1990 n. 142 denominata «Azienda Farmasociosanitaria Capitolina-Farmacap>>»; essa potrà agire anche sotto la sigla <Farmacap>.

L'Azienda è disciplinata dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto di Roma Capitale, dal presente Statuto e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende speciali degli Enti Locali.

L'Azienda ha sede legale in Roma.

L'Azienda è ente strumentale di Roma Capitale soggetto a poteri di indirizzo, controllo e vigilanza da parte dell'ente di derivazione, che ne approva il bilancio e gli atti fondamentali.

L'Azienda opera, di regola, nel territorio di Roma Capitale, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.

Articolo 2

Oggetto

L'Azienda ha per oggetto:

- a) l'esercizio diretto delle farmacie comunali con:
 - la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del D.M. 375/1988 e successive modificazioni;
 - la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
 - la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;
- b) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- c) la distribuzione intermedia dei prodotti di cui alla precedente lettera a) a farmacie pubbliche e private, alle ASL e ad ogni altro soggetto autorizzato;
- d) la gestione di servizi e attività collaterali delle ASL;
- e) la progettazione e la gestione di progetti di prevenzione e di educazione sanitaria verso i cittadini con particolare riferimento all'impiego del farmaco e all'informazione scientifica anche nei confronti di operatori della sanità pubblica e privata;
- f) attività di aggiornamento professionale e ricerca nei settori farmaceutico e sociosanitario, anche mediante la gestione diretta delle necessarie attività;

- g) la gestione di attività affidate dalla Amministrazione Capitolina per la tutela della salute e per lo sviluppo del benessere socio-sanitario della collettività;
- h) gestione in convenzione con Enti Pubblici e privati di servizi educativi, ricreativi, culturali, sociali e di accoglienza per l'infanzia e di supporto alla famiglia;
- i) progetti speciali volti all'integrazione di popolazione immigrata nei Municipi;
- j) servizi di igiene e profilassi a carattere sanitario compresa l'igiene degli alimenti;
- k) progetti di cooperazione internazionale.

Articolo 3

Rapporti con i cittadini e con gli utenti

L'Azienda promuove, nell'ambito delle finalità stabilite dall'Assemblea Capitolina, ogni possibile forma di partecipazione consultiva dei cittadini e degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi ed alla loro distribuzione sul territorio.

L'Azienda, in ordine ai servizi pubblici essenziali da essa erogati deve garantire le prestazioni indispensabili per assicurare il godimento dei diritti fondamentali costituzionalmente tutelati. L'Azienda adotta una Carta dei servizi sulla base delle indicazioni programmatiche approvate dalla Amministrazione Capitolina e delle vigenti normative in materia di pubblici servizi.

La carta deve riportare i principi fondamentali a cui si ispirano gli strumenti operativi per la loro attuazione e le forme per la tutela.

A tal fine, l'Azienda provvede tra l'altro a:

- a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto e in tempi definiti;
- b) informare tempestivamente i cittadini in caso di interruzione dei servizi aziendali, anche in conseguenza di scioperi indetti dal personale dipendente, in conformità alle disposizioni delle leggi vigenti in materia;
- c) informare e consultare i Municipi ed esaminare e valorizzare eventuali loro proposte sulle modalità di ottimizzazione dei servizi nei territori di competenza;
- d) consultare le associazioni degli utenti dei servizi, nonché le associazioni di categoria, prima della stipula di accordi sindacali concernenti le modalità di espletamento dei servizi fondamentali, incidenti sul rapporto con i cittadini;
- e) partecipare su richiesta ad assemblee ed incontri indetti dai Municipi o da associazioni, allo scopo di discutere proposte relative alla gestione dei servizi pubblici ad essa affidati;
- f) assicurare la piena attuazione delle norme in materia di trasparenza, responsabilità e diritto di accesso previste dalle leggi vigenti.

Articolo 4

Organi

Sono organi dell'Azienda:

il Consiglio di Amministrazione;

il Presidente;
il Direttore Generale;
il Collegio dei Revisori.

Articolo 5 **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda cui compete la gestione aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da due o quattro membri nominati dal Sindaco.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni, in corrispondenza con il mandato dell'Assemblea Capitolina e comunque sino all'insediamento dei loro successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina da parte del Sindaco.

Il compenso dei membri dell'Organo amministrativo è determinato, nei limiti imposti dalle norme vigenti in materia, con deliberazione della Giunta Capitolina.

Qualora ricorrano i presupposti di legge per il riconoscimento dei suddetti compensi trova applicazione la decurtazione di cui all'art. 1, comma 554, Legge 27 dicembre 2013, n. 147, nelle ipotesi ivi richiamate.

I membri del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti soggettivi previsti dal regolamento di Assemblea Capitolina contenente gli indirizzi per la designazione, la nomina e la revoca dei rappresentanti di Roma Capitale presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Al Consiglio di Amministrazione spettano, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali emanati dall'Assemblea Capitolina, tutte le determinazioni per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi che l'Azienda è deputata a soddisfare.

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

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione è nominato dallo stesso Consiglio fra i dipendenti dell'Azienda.

Articolo 6 **Attribuzioni**

Nell'ambito degli indirizzi e delle finalità determinate dall'Assemblea Capitolina, il Consiglio di Amministrazione determina i programmi, esercita la vigilanza sulla gestione aziendale e ne verifica i risultati.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina giuridica, delibera sulle seguenti materie:

- a) Piano Programma, il budget economico almeno triennale, il bilancio di esercizio, il piano degli indicatori di bilancio;

- b) macrostruttura dell'Azienda, stipulazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti integrativi aziendali e la spesa relativa;
- c) nomina del Direttore, specificando la durata dell'incarico, la natura del rapporto di lavoro, il trattamento economico e se la revoca dell'incarico coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro;
- d) in tema di spese, autorizza e ratifica la stipula dei contratti, salvo quelli relativi alle spese in economia;
- e) la contrazione di mutui e di prestiti obbligazionari destinati ad investimenti;
- f) determinazione delle tariffe per i servizi nell'ambito della disciplina generale stabilita dall'Assemblea Capitolina;
- g) le procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi e i relativi capitolati;
- h) i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;
- i) l'assunzione e la nomina di dirigenti e la risoluzione del loro rapporto di lavoro, su proposta del Direttore Generale;
- j) la costituzione di gruppi di lavoro o commissioni consultive cui partecipa il Direttore Generale o suo delegato formate, parzialmente o esclusivamente, da esperti particolarmente qualificati, esterni all'Azienda;
- k) la costituzione in giudizio dell'Azienda, salvo che per le liti riguardanti la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- l) la scelta di una società di revisione alla quale affidare - con procedura concorsuale da svolgersi con cadenza triennale - l'attività di analisi e di revisione dei bilanci.

Il Consiglio di Amministrazione può conferire al Presidente e/o al Direttore Generale eventuali poteri necessari per il migliore espletamento delle loro funzioni oltre quelli previsti rispettivamente dagli artt. 10 e 11.

Articolo 7 Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta al mese. Si riunisce, altresì, su richiesta motivata, contenente gli argomenti da trattare, di uno dei Consiglieri o del Direttore Generale.

Il Consiglio è convocato su richiesta del Collegio dei Revisori allorquando lo stesso, nello svolgimento della sua funzione, riscontri gravi irregolarità nella gestione amministrativo-contabile dell'Azienda.

La riunione deve essere fissata non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

Il Consiglio si riunisce nella sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

L'avviso di convocazione, oltre al luogo della riunione, deve indicare gli oggetti da trattare nella adunanza con la relativa documentazione.

Il Consiglio di Amministrazione, nella sua interezza, ed all'unanimità può porre in discussione ed approvare argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno sempre che ricorrano motivi di comprovata urgenza ed indifferibilità.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore Generale.

Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza nei quali la convocazione può essere fatta telegraficamente senza l'osservanza del termine di preavviso.

Articolo 8 Validità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; ad esse partecipano di diritto il Direttore Generale e il Direttore del servizio farmaceutico, ove istituito, con voto consultivo ed hanno diritto di assistere i Revisori,

Può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, se da quest'ultimo autorizzato, il Dirigente preventivamente indicato dal Direttore Generale come suo assistente.

I Consiglieri che, in caso di voto palese, dichiarano di astenersi dal votare, vengono considerati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta, ma non compresi nel numero dei votanti.

I Consiglieri non possono prendere parte a discussioni e a votazioni su argomenti nei quali hanno un interesse personale o l'abbiano il coniuge e i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dal loro ufficio.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso. Nel caso che il Consiglio di Amministrazione ometta per un mese di provvedere, il Presidente del Consiglio stesso è tenuto a segnalarlo entro i successivi dieci giorni al Sindaco che provvede di conseguenza.

I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 9 Revoca del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è revocato dal Sindaco nelle ipotesi previste e disciplinate dal regolamento di Assemblea Capitolina contenente gli indirizzi per la designazione, la nomina e la revoca dei rappresentanti di Roma Capitale presso enti,

aziende, istituzioni e società partecipate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Con il medesimo provvedimento con il quale viene disposta la revoca, il Sindaco affida per un termine non superiore a 60 giorni, la gestione dell'Azienda ad un Commissario straordinario il quale ha i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10 Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda ed inoltre:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;
- b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'andamento complessivo dell'Azienda;
- c) esegue gli incarichi - esclusi quelli attinenti alla gestione di competenza del Direttore - affidatagli dal Consiglio di Amministrazione;
- d) adotta, sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva, in caso di comprovata necessità ed urgenza e nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione, benché regolarmente convocato, non è in grado di validamente riunirsi per due sedute consecutive a seguito dell'assenza dei suoi componenti.

Articolo 11 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione sentito il Sindaco. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Azienda Speciale.

Il Direttore deve essere scelto tra persone in possesso di idonea professionalità mediante atto di nomina diretta o selezione pubblica, sulla base di curriculum comprovante esperienze tecniche e gestionali.

Per la nomina del Direttore Generale sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- b) i requisiti dell'età minima e massima, il titolo di studio e gli altri ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale dell'Azienda è nominato con incarico triennale e può essere confermato di triennio in triennio.

La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata e notificata al Direttore Generale.

Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore Generale è regolato dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.

Il Direttore Generale:

- a) ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda;
- b) partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo;
- c) gestisce il personale dell'Azienda;
- d) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- e) formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione sulle quali esprime il parere;
- f) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, il budget economico almeno triennale, il bilancio di esercizio, il piano degli indicatori di bilancio;
- g) rappresenta l'Azienda in giudizio;
- h) presiede, con facoltà di delega ad un Dirigente dell'Azienda, le commissioni di gara per lavori e forniture nonché le Commissioni per la selezione del personale;
- i) effettua, sotto la propria responsabilità, rendendone conto ogni due mesi al Consiglio di Amministrazione, le spese in economia per materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi, nonché spese generali, nel limite unitario dello 0,010 globale dell'importo globale dei costi previsti dal bilancio annuale.

L'importo complessivo di tali spese non potrà eccedere il 2% dell'importo suddetto.

Il ricorso alle spese in economia può essere giustificato esclusivamente per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di materie prime e materiali e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili.

Restano escluse dalle limitazioni di cui sopra le spese a carattere ricorrente o continuativo per imposte, tasse, personale, energia e forniture di pubblici servizi, fermi rimanendo i limiti derivanti dalle previsioni del bilancio economico;

- j) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla normativa vigente, nonché quelle non espressamente previste dal presente Statuto in capo al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;
- k) conferisce, nell'ambito dei poteri attribuitigli, deleghe e procure ai Dirigenti dell'Azienda.

In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore Generale o di sua assenza prolungata, il Consiglio di Amministrazione affida temporaneamente le relative funzioni ad altro dirigente dell'Azienda di livello immediatamente inferiore.

Il Direttore Generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dell'incarico del Direttore Generale prima della scadenza del triennio può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

Articolo 12

Direttore Servizio Farmaceutico

Il Consiglio di Amministrazione - ove necessario - nomina per l'Area Farmaceutica un responsabile, delegandogli i poteri necessari per l'esercizio delle attività ad esso affidate.

Il responsabile dell'Area Farmaceutica opera, per le attività di sua competenza, di concerto con il Direttore Generale e nell'ambito delle direttive del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 13

Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri (di cui uno con funzioni di Presidente), nominati dal Sindaco sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dall'Assemblea Capitolina e dalla normativa di riferimento, scelti tra gli iscritti nell'albo dei revisori contabili di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2010, n. 39 e restano in carica per tre anni e sono rieleggibili.

Il Collegio dei Revisori provvede nella prima seduta alla elezione del Presidente.

Il revisore nominato in sostituzione di altro decaduto, dimessosi o deceduto, dura in carica fino al termine della durata del collegio.

La Giunta determina, per la durata dell'incarico, il compenso annuo spettante al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a tre riunioni del Collegio decade dall'ufficio.

Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

Il Collegio dei Revisori:

- a) esprime parere obbligatorio sulle compatibilità economico-finanziarie, sulla congruità e attendibilità del Piano programma, sul budget economico almeno triennale, entro 15 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- b) vigila sulla corretta gestione patrimoniale, economica e finanziaria, sul rispetto delle norme fiscali nonché sulla regolare tenuta delle scritture contabili; a tali fini ha diritto di accesso agli atti ed alle scritture dell'Azienda; ha altresì il diritto di avvalersi di un ufficio e delle attrezzature strumentali dell'Azienda, nonché di richiedere la collaborazione degli uffici;
- c) può chiedere al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Direttore Generale notizie sulle operazioni aziendali o su determinati affari, che devono essere fornite sollecitamente;
- d) riscontra, almeno ogni trimestre, la sussistenza di cassa e l'esigenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia;
- e) riscontra la validità e la correttezza dei controlli economici di gestione;

- f) redige la relazione sul bilancio di esercizio dell'Azienda, con l'attestazione della corrispondenza dei valori indicati con quelli risultanti dagli atti e dalle scritture dell'Azienda, con le valutazioni sull'attività condotta e con le proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- g) redige, ogni triennio, una relazione per Roma Capitale in cui siano quantificati in termini economici i dati della gestione aziendale e le possibili soglie ottimali di rendimento in riferimento a parametri nazionali elaborati dalle associazioni nazionali di categoria;
- h) ove emergano gravi irregolarità nella gestione, il Collegio ne riferisce immediatamente al Sindaco che adotta i provvedimenti conseguenti;

Delle riunioni del Collegio è redatto e sottoscritto processo verbale in apposito registro.

Copia di ciascun processo verbale è trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, alle competenti strutture Capitoline, al Presidente ed al Direttore Generale dell'Azienda.

Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono adottate a maggioranza assoluta.

A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio.

Il revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

I componenti del Collegio dei Revisori hanno diritto di assistere anche individualmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei Revisori può inoltre, in qualsiasi momento, procedere agli accertamenti di competenza.

Ai rilievi del Collegio dei Revisori deve essere data risposta a cura del Direttore Generale entro 7 giorni.

Articolo 14 **Il personale**

Il trattamento economico e giuridico dei dirigenti e del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

La nomina dei dirigenti viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

I Dirigenti ed il personale dell'Azienda non possono esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né possono accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

La gestione del personale addetto al servizio farmaceutico è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 15 **Rapporti con l'Amministrazione Capitolina**

L'Azienda inoltra all'Amministrazione Capitolina entro 20 giorni dalla data della loro adozione, gli atti fondamentali previsti dalle disposizioni vigenti, corredati dalle

relazioni degli organi di controllo, al fine della loro approvazione da parte di Roma Capitale.

Articolo 16

Contratti

L'Azienda osserva, in materia di procedure relative ai contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi, le disposizioni di legge applicabili nei settori di attività dell'Azienda.

La deliberazione di addivenire 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.

Spetta al Direttore generale o a un dirigente dal medesimo delegato, la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità sulle procedure.

Le commissioni di gara devono essere composte di esperti, interni o esterni all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri dell'Assemblea Capitolina, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori.

I componenti le commissioni di gara sono nominati, su proposta del Direttore dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17

Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, conferiti da Roma Capitale, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività.

L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, 2^o comma del Codice Civile .

Per i beni acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'istituto mutuante, dal primo anno di accensione fino al termine dell'ammontare del mutuo stesso.

Per i beni finanziati dall'Azienda con il ricorso all'autofinanziamento o con mutui diretti, nonché per la parte dei mutui stessi non ancora utilizzati, l'Azienda non corrisponderà interessi sui relativi conferimenti.

Articolo 18

Finanziamento degli investimenti

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:

- a) con i fondi all'uopo accantonati;
- b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ivi compreso il fondo di ammortamento;
- c) con i contributi in conto capitale;

- d) con i prestiti anche obbligazionari;
- e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere a prefinanziamenti sui mutui concessi.

Articolo 19 Piano Programma

Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda Speciale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, secondo gli indirizzi programmatici formulati dall'Assemblea Capitolina.

Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

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

Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale.

Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato dal Sindaco, quando per 2 esercizi consecutivi non risultino conseguiti, senza idonea giustificazione, gli obiettivi fissati nel contratto di servizio.

Articolo 20 Budget economico pluriennale

Il Budget economico pluriennale è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata almeno triennale. Esso è articolato per servizi ove esistano, per programmi e per progetti.

Il Budget economico pluriennale 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, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti ai prevedibili tassi di inflazione ed è trasmesso unitamente al predetto Piano Programma, entro il 31 ottobre;

Detto Budget, che non può chiudere in disavanzo, deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali o deliberati da Roma Capitale.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al Budget economico pluriennale, indicando in apposto

documento da sottoporre all'Amministrazione Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Per la relazione del predetto documento, il Consiglio di Amministrazione richiederà idonea relazione al Direttore Generale tenendo conto dell'analisi dei risultati ottenuti dal sistema di controllo di gestione.

Ove l'Azienda gestisca più servizi deve dimostrare i risultati economici di esercizio di ogni singolo servizio e debbono essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili ai servizi medesimi. I criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi devono essere fissati dal regolamento aziendale.

Al budget economico pluriennale devono essere allegati:

- a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavo;
- b) 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;
- c) il riassunto dei dati del bilancio d'esercizio al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
- e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
- f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, nonché quella del Collegio dei Revisori.

Articolo 21 **Bilancio d'esercizio**

Il Bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile e in conformità ai principi contabili generali contenuti nell'all. n. 1 al D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Il Bilancio d'esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa dall'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare le fattispecie e gli elementi previsti dall'art. 2478 del Codice Civile.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 10 aprile il Bilancio d'esercizio e lo trasmette al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 30 aprile.

Articolo 22

Inventari

Gli inventari dell'azienda devono essere tenuti secondo le disposizioni contenute nell'art. 2217 del Codice Civile. Ogni triennio, in coincidenza con la certificazione e la revisione dei bilanci, il Consiglio di Amministrazione delibera, sentito il Collegio dei Revisori, di procedere alla certificazione dei valori iscritti negli inventari.

Articolo 23

Ammortamenti

Il costo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.

Ai fini della determinazione delle quote di ammortamento, si fa riferimento alle aliquote previste dal decreto del Ministero delle Finanze del 31 dicembre 1988 (aggiornato con D.M. del 17 novembre 1992), ferma restando l'osservanza dei principi espressi dal Codice Civile.

Ove siano adottate come riferimento le aliquote previste dai suddetti decreti, le quote annue di ammortamento non potranno essere inferiori al 70% di dette aliquote.

Per le eventuali deroghe alle disposizioni dei precedenti commi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, deve evidenziare, in sede di relazione al bilancio d'esercizio, le speciali ragioni che le giustificano.

(OMISSIS)

La PRESIDENTE invita quindi l'Assemblea a procedere alla votazione, con procedimento elettronico, della surriportata proposta di deliberazione.

Procedutosi alla votazione nella forma sopra indicata la stessa Presidente, con l'assistenza dei Consiglieri Segretari, dichiara che la proposta risulta approvata con 27 voti favorevoli e 5 contrari.

Hanno espresso voto favorevole i Consiglieri Alemanni, Amodeo, Angelucci, Baglio, Barbati, Biolghini, Bonessio, Caudo, Celli, Ciani, Cicculli, Converti, Fermariello, Ferraro, Lancellotti, Luparelli, Marinone, Melito, Michetelli, Palmieri, Pappatà, Parrucci, Stampete, Tempesta, Trabucco, Trombetti e Zannola.

Hanno espresso voto contrario i Consiglieri Barbato, Di Stefano, Mussolini, Quarzo e Rocca.

La presente deliberazione assume il n. 60.

(OMISSIS)

Infine l'Assemblea, in considerazione dell'urgenza del provvedimento, a seguito di successiva votazione effettuata con sistema elettronico, dichiara con 26 voti favorevoli e 1 contrario, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi di legge.

Hanno espresso voto favorevole i Consiglieri Alemanni, Amodeo, Angelucci, Baglio, Barbati, Biolghini, Bonessio, Caudo, Celli, Ciani, Converti, Fermariello, Ferraro, Lancellotti, Luparelli, Marinone, Melito, Michetelli, Palmieri, Pappatà, Parrucci, Stampete, Tempesta, Trabucco, Trombetti e Zannola.

Ha espresso voto contrario la Consigliera Barbato.

(OMISSIS)

LA PRESIDENTE
S. CELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
P.P. MILETI

IL VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO
G. VIGGIANO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 5 agosto 2022 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 19 agosto 2022.

Li, 5 agosto 2022

SEGRETARIATO GENERALE
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina
IL DIRETTORE
F.to: A. Gherardi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per decorrenza dei termini di legge, il 15 agosto 2022.

Li, 16 agosto 2022

SEGRETARIATO GENERALE
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina
p. IL DIRETTORE
F.to: C. Cordella