


3SG
AZIENDA SERVIZI SOCIO SANITARI
- 2 DIC 2010
PROTOCOLLO N° 2303

Statuto 3SG

**Approvato con deliberazione di
Consiglio Comunale N. 68 del 29/11/2010**

Allegato 1 parte integrante
alla deliberazione Consiliare N. 68 del 29/11/2010
composto da N. 28 fogli
e N. 41 ARTICOLI
Il Presidente del Consiglio Comunale
Donato Lozio


Il Segretario Generale
Dot. Giuseppe Morrone

TITOLO PRIMO – NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA.....	4
CAPO 1° - COSTITUZIONE E FINALITÀ	4
<i>Art. 1 - Costituzione dell'Azienda.....</i>	4
<i>Art. 2 – Finalità dell'Azienda</i>	4
<i>Art. 3 – Ambito territoriale</i>	5
TITOLO SECONDO – ORGANI DELL'AZIENDA.....	5
CAPO 1° - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
<i>Art. 4 – Organi dell'azienda.....</i>	5
<i>Art. 5 - Composizione, competenze, nomina.....</i>	6
<i>Art. 6 – Trattamento economico</i>	7
<i>Art. 7 - Funzionamento del consiglio di Amministrazione.....</i>	7
<i>Art. 8 - Verbali delle adunanze.....</i>	9
CAPO 2° - PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE.....	10
<i>Art. 9 - Presidente nomina e competenze.....</i>	10
<i>Art. 10 – Vice Presidente e deleghe.....</i>	10
CAPO 3° - DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA.....	11
<i>Art. 11 - Competenze del Direttore Generale</i>	11
<i>Art. 12 - Direttore generale: nomina e trattamento economico.....</i>	11
<i>Art. 13 - Direttore Generale: Conferma o licenziamento a fine triennio.....</i>	12
TITOLO TERZO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE.....	13
CAPO 1° - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	13
<i>Art. 14 - Struttura organizzativa.....</i>	13
<i>Art. 15 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.....</i>	13
<i>Art. 16 - Requisiti e modalità di assunzione - Regolamento.....</i>	13
CAPO 2° - RAPPORTI CON IL COMUNE.....	14
<i>Art. 17 - Indirizzi del Consiglio Comunale.....</i>	14
<i>Art. 18 - Vigilanza.....</i>	14
<i>Art. 19 - Approvazione atti fondamentali.....</i>	15
<i>Art. 20 – Contratto di servizio, copertura costi sociali.....</i>	15
<i>Art. 21 - Piano programma.....</i>	17
<i>Art. 22 - Informazione e partecipazione: carta dei servizi.....</i>	17
TITOLO QUARTO – PATRIMONIO - FINANZA - CONTABILITA'	18
CAPO 1° - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.....	18
<i>Art. 23 - Patrimonio e capitale di dotazione.....</i>	18
<i>Art. 24 – Fonti Finanziarie</i>	18
<i>Art. 25 - Tariffe e prezzi.....</i>	19



<i>Art. 26 - Servizio di tesoreria.....</i>	<i>19</i>
<i>Art 27 - Regolamento di finanza e contabilità.....</i>	<i>19</i>
CAPO 2° - PROGRAMMI E DOCUMENTI CONTABILI.....	20
<i>Art. 28 - Bilancio pluriennale.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 29 - Bilancio preventivo annuale.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 30 - Conto consuntivo.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 31 - Risultati di esercizio.....</i>	<i>22</i>
CAPO 3° - FORNITURE.....	23
<i>Art. 32 - Appalti e forniture.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 33 - Regolamento dei contratti appalti e forniture.....</i>	<i>23</i>
TITOLO QUINTO – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	24
<i>Art. 34 – Collegio dei Revisori dei Conti.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 35 - Competenze.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 36 - Funzionamento.....</i>	<i>26</i>
TITOLO SESTO – PROVVEDIMENTI STRAORDINARI.....	26
<i>Art. 37 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione.....</i>	<i>26</i>
TITOLO SETTIMO – REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI.....	27
<i>Art. 38 - Adozione dei regolamenti interni.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 39 - Entrata in vigore.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 40 - Norme di rinvio.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 41 - Norma transitoria.....</i>	<i>28</i>



TITOLO PRIMO – NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Capo 1° - Costituzione e finalità

Art. 1 - Costituzione dell'Azienda

1. Ai sensi della Legge 08/06/1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni D.Lgs 267/2000 e art. 114 L. 488/2001 è costituita "L'Azienda Speciale per Servizi di assistenza socio-sanitaria di Gallarate 3SG", dotata di personalità giuridica disciplinata dagli articoli 22 e 23 della legge 142/1990, dall'articolo 10 dello statuto comunale e dal presente statuto.
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune a carattere imprenditoriale dotata di personalità giuridica senza fini di lucro, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi di assistenza sociosanitaria prevalentemente rivolti alla persona anziana.
3. il Comune di Gallarate determina le finalità e gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.
4. L'Azienda Speciale ha la sua sede legale in Gallarate, Via Padre Lega, 54. La sede può essere variata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'azienda

Art. 2 - Finalità dell'Azienda.

1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi e attività:
 - la gestione di attività di ospitalità, ricovero, sociosanitarie, assistenziali sanitarie non demandate per legge esclusivamente ad altri enti, finalizzate in particolare alla tutela della salute individuale, del benessere psicofisico, nonché all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale, alla ricerca;
 - la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale rivolti prevalentemente a favore di anziani, minori e malati terminali, mediante diverse e differenziate unità di offerta e comunque orientati alla tutela delle fasce sociali più deboli;
 - la proposizione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità fisico psichica degli anziani ed a mantenerli inseriti nel tessuto sociale;la partecipazione alle *iniziative* dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale.



2. L'Azienda può compiere ai fini di cui al comma 1 operazioni immobiliari, finanziarie e mobiliari per il perseguimento dei fini sociali di cui al comma precedente comprese le prestazioni di garanzia;
3. L'azienda, nei limiti di legge, e previo parere favorevole del Consiglio comunale, può partecipare a costituire società a capitale pubblico o miste od assumere partecipazioni in enti, associazioni e consorzi ed altre forme associative di diritto privato in attività connesse e strumentali.
4. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria delle imprese pubbliche locali.

Art. 3 – Ambito territoriale

L'azienda esercita normalmente le attività che costituiscono il suo oggetto nel territorio comunale e di altri comuni serviti in convenzione ai sensi dell'art. 5 del d.p.r. 902/86.

TITOLO SECONDO – ORGANI DELL'AZIENDA

Capo 1° - Consiglio di Amministrazione

Art. 4 – Organi dell'azienda

1. Sono organi dell'Azienda:
 - il Consiglio di Amministrazione;
 - il Presidente;
 - il Direttore Generale.
 2. Il consiglio di amministrazione, entro i limiti e secondo le indicazioni deliberate dal Consiglio Comunale, amministra l'azienda ed esercita le attività di programmazione e controllo nonché di indirizzo gestionale ed organizzativo. Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge riserva espressamente al Comune; il Consiglio di Amministrazione sentito il parere obbligatorio del Sindaco nomina il Direttore Generale
- Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di amministrare l'azienda, per il tramite del Direttore Generale, con criteri di economicità ed ha l'obbligo di condurre l'azienda in modo che ogni esercizio chiuda almeno in pareggio. Il Consiglio di Amministrazione deve monitorare l'andamento della gestione con diligenza e tempestività e nel caso in cui rilevi che l'obiettivo di pareggio o di utile di bilancio fissato nel bilancio preventivo sia non

raggiunto o ragionevolmente non raggiungibile, ovvero si siano già manifestate perdite, deve senza indugio presentare la relazione di cui all'art. 29 comma 4 del presente statuto. Il Consiglio di Amministrazione, in caso di omissione, può essere dichiarato decaduto dal Sindaco.

Al presidente spettano la rappresentanza legale e politico istituzionale dell'azienda, ed il raccordo tra i rappresentanti delle istituzioni, il consiglio di amministrazione e la direzione aziendale.

Al direttore generale spettano la rappresentanza legale dell'azienda nei limiti degli specifici poteri delegati dal Consiglio all'atto della nomina, la conduzione e la responsabilità della gestione nell'ambito delle linee generali di gestione deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Composizione, competenze, nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da n. 4 membri.
2. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco, entro 45 giorni dalla sua elezione, secondo gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale. Il Presidente dell'Azienda è nominato dal Sindaco con provvedimento separato, da adottare prima di quello per la nomina degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

I membri del medesimo, che debbono essere prescelti all'esterno del Consiglio Comunale tra persone di comprovata esperienza, rimangono in carica in corrispondenza con il mandato del Sindaco, fatta salva la "prorogatio" fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione e possono essere rieletti per non più di due volte consecutive. Il sindaco ha il potere di revocare il Presidente ed i Consiglieri di amministrazione in qualsiasi momento. Il provvedimento di revoca deve disporre anche la nomina del nuovo Presidente e/o dei nuovi Consiglieri nominati in sostituzione delle persone revocate.

3. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti con la medesima procedura attuata per la nomina. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal



Consiglio stesso, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco in conformità a quanto da prevedersi nel Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

5. I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o che coinvolgano loro parenti, il coniuge o gli affini entro il quarto grado.

6. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare, per gli adempimenti previsti al comma precedente del presente articolo, lo sostituisce Giunta Comunale.

7. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza dei loro doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale, se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione, o se essendo conoscenza di atti pregiudizievoli, non abbiano fatto quanto potevano per impedirne il compimento, al fine di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

8. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a coloro che, essendo immuni da colpa, abbiano espresso il loro dissenso nel corso dell'adunanza iscrivendolo altresì a verbale.

Art. 6 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato a norma di legge dal consiglio comunale. Il trattamento in caso di missione per conto dell'Azienda è disciplinato in base alla normativa vigente.

2. L'Azienda provvede ad assicurare i componenti del Consiglio di Amministrazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. In particolare provvede alla copertura dei rischi contro gli infortuni, con i medesimi massimali stabiliti per il Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 7 - Funzionamento del consiglio di Amministrazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma negli uffici dell'Azienda.

2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, almeno una volta al mese. Il Consiglio può riunirsi, per specifici argomenti, su richiesta motivata di due consiglieri o del Direttore Generale e la relativa riunione deve avere luogo entro 7 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione devono riportare l'ordine del giorno e devono essere spediti, a

mezzo raccomandata AR al domicilio eletto dai Consiglieri ovvero posta elettronica o fax agli indirizzi o numeri indicati per iscritto dai Consiglieri di Amministrazione almeno tre giorni prima della riunione, con facoltà dei consiglieri di eleggere domicilio diverso dalla residenza anagrafica, opzione questa che deve essere comunicata per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto a 24 ore. In questo caso la convocazione deve essere disposta a mezzo telegramma oppure via fax ai numeri indicati per iscritto dai consiglieri.

3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti con le medesime modalità previste per i Consiglieri, nonché, per conoscenza, al Sindaco e all'Assessore dal medesimo delegato e ai capigruppo consiliari mediante deposito o trasmissione via fax di una copia dell'avviso di convocazione presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui al precedente punto 2 sono valide se presenti tutti i consiglieri. In tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva su richiesta di un consigliere. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa solo se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare per chiarimenti e comunicazioni persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto, tranne i revisori dei conti, che possono assistere anche alle fasi di voto.
6. Il Direttore Generale partecipa con parere consultivo alle sedute del Consiglio di amministrazione; il suo parere deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritenga eventualmente di discostarsene.
7. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica compreso il Presidente.
8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione constata la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.
9. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.
10. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano; quando si tratta di argomenti concernenti persone che implicino apprezzamenti e

valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.

11. Nel caso di deliberazioni adottate con scrutinio palese i consiglieri, che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dal votare, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.

12. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla. Schede bianche o nulle vengono computate tra i voti contrari.

13. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi dello stesso.

14. Il Consiglio nel suo complesso ed i singoli Consiglieri hanno il diritto ed il dovere di vigilare sull'amministrazione dell'azienda; Ciascun Consigliere ha diritto di visionare i documenti dell'amministrazione, tuttavia solo il Consiglio, con delibera a maggioranza, può chiedere relazioni o chiarimenti, diversi dai documenti previsti dalla legge o dallo statuto, da parte del Direttore Generale o altri dipendenti.

15. Il Consiglio può delegare parte dei propri poteri a singoli Consiglieri ed al Direttore Generale. Nell'esercizio dei poteri delegati, il Direttore Generale ed i Consiglieri hanno la legale rappresentanza dell'Azienda.

Art. 8 - Verbali delle adunanze.

1. Il Segretario del Consiglio, che ha compito di redigere i processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, è da questo nominato all'inizio di ogni riunione del Consiglio e può essere scelto anche al di fuori del Consiglio stesso.

2. I verbali delle sedute devono essere raccolti in appositi registri a cura del Segretario ma tenuti dal Presidente e devono essere firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarati conformi dal Presidente o da altro dipendente da lui delegato.

3. Il rilascio di copie delle deliberazioni a chi ne abbia interesse e la visione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e degli altri provvedimenti possono essere effettuati in osservanza dell'apposito regolamento interno, adottato dall'Azienda a norma di legge. Con



lo stesso regolamento vengono stabilite le modalità con cui ciascun consigliere può esercitare il diritto di ottenere tutte le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

4. Al fine di verificare il rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, i consiglieri in carica hanno accesso alle documentazioni espresse dall'azienda nei limiti stabiliti dalla legge.

Capo 2° - Presidente e Vice Presidente

Art. 9 - Presidente nomina e competenze

1. Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con i terzi in generale e con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed inoltre:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno;
- b) sovrintende al buon funzionamento dell'azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) firma gli atti del Consiglio di Amministrazione ed esegue le delibere dello stesso;
- d) riferisce trimestralmente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi del presente statuto e dello Statuto comunale;
- e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale;
- g) adotta in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;

Art. 10 - Vice Presidente e deleghe

1. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni del Presidente sono svolte dal consigliere presente più anziano di età.

2. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze, comunque nel rispetto delle norme di cui all'art. 30 c. 2 del D.P.R. 902/86.



Capo 3° - Direttore Generale dell'Azienda

Art. 11 - Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore generale dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e quindi:
 - a) Ha la rappresentanza legale dell'Azienda limitatamente ai poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina ovvero con successiva delibera;
 - b) E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) Dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione al Presidente;
 - e) Redige e sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano di programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, del conto consuntivo e dei piani di lavoro per settore;
 - f) Rileva con continuità, professionalità e diligenza l'andamento economico, patrimoniale e finanziario dell'azienda e relaziona mensilmente il Consiglio.
 - g) Entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre solare, redige e sottopone al Consiglio una situazione economica e patrimoniale, corredata dal rendiconto finanziario scalare dalla quale emerga il confronto tra il bilancio preventivo ed i risultati consuntivati in ogni trimestre solare;
 - h) Esercita ogni altro potere delegato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 - Direttore generale: nomina e trattamento economico

1. La direzione e la gestione dell'azienda è affidata al direttore generale con rapporto di lavoro triennale.
2. La nomina del Direttore Generale avviene mediante avviso pubblico così disciplinato:
 - a) L'avviso pubblico per nomina del Direttore Generale verrà affisso all'Albo dell'azienda speciale e del comune di Gallarate per giorni 15
 - b) L'avviso pubblico per la nomina del Direttore Generale, dovrà avere idonea pubblicità su almeno due quotidiani locali per almeno tre giorni



- c) Gli interessati dovranno presentare all'Azienda entro il termine perentorio previsto dall'Avviso Pubblico idoneo "Curriculum".
3. Per la partecipazione alla procedura di selezione di cui sopra sono richiesti i seguenti requisiti minimi:
- a) essere cittadino di uno dei paesi dell'Unione Europea
 - b) avere un'età, al momento della 1^a nomina, non superiore agli anni 55, fatte salve le eccezioni ed i benefici di legge, il limite di età non opera nei confronti dei dipendenti dell'azienda
 - c) laurea legalmente riconosciuta in discipline sociosanitarie o economiche o giuridiche; con esperienza per la gestione economico/finanziaria
 - d) aver prestato servizio, per almeno cinque anni, in qualità di Responsabile o Dirigente in imprese private o pubbliche o enti pubblici
 - e) competenze ed esperienze manageriali, competenze ed esperienze imprenditoriali, nonché competenze ed esperienze di gestione del personale o socio sanitaria.
4. La valutazione dei titoli nonché più in generale dei profili dei candidati che abbiano presentato il proprio *curriculum*, sarà affidato ad una commissione tecnica ristretta composta di 3 membri, di cui 2 di nomina del Sindaco e uno scelto a maggioranza dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti;
5. l'organismo tecnico, svolti i colloqui dei candidati che abbiano i requisiti minimi previsti dallo statuto, individuerà una rosa di candidati ritenuti idonei, di cui consegnerà una relazione scritta al consiglio di amministrazione;
6. Il Consiglio di Amministrazione nominerà il Direttore Generale scelto tra i candidati individuati dalla commissione giudicatrice.
7. Il trattamento economico e normativo del Direttore Generale è conforme alla normativa contrattuale delle aziende pubbliche.
8. Il Direttore Generale avrà un rapporto di lavoro esclusivo con l'azienda speciale.

Art 13 - Direttore Generale: Conferma o licenziamento a fine triennio.

1. Il Direttore Generale non si intende tacitamente confermato a fine triennio; tuttavia il Consiglio, con delibera da assumere con il voto favorevole di almeno tre Consiglieri e sentito il parere del Sindaco, può rinnovare l'incarico del Direttore Generale per altri tre anni. Il Consiglio può rinnovare la carica del Direttore Generale per non più di due volte.



2. Nel caso di vacanza del posto di direttore generale il Consiglio di Amministrazione affida temporaneamente le funzioni ad altro dipendente o se impossibile a persona esterna in possesso dei necessari requisiti professionali.

TITOLO TERZO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Capo 1° - Organizzazione e risorse umane

Art. 14 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è determinata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
2. Tale struttura deve definire le aree funzionali dell'Azienda e le principali mansioni dei responsabili di tali aree.

Art. 15 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria delle Aziende speciali degli enti locali, dai contratti collettivi integrativi di settore :é aziendali, dai contratti individuali, nonché, per quanto in essi stabilito, dalle leggi vigenti.
3. La semplice adesione dell'Azienda alle predette associazioni comporta l'automatica applicazione al personale dalla stessa dipendente dei contratti collettivi di lavoro stipulati dalle Associazioni medesime.
4. La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito la cui accettazione non sia espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 - Requisiti e modalità di assunzione - Regolamento

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.



2. Il regolamento di cui al comma primo deve prevedere che in caso di espletamento di concorsi o selezioni, pubblici o interni, le commissioni giudicatrici, nominate dal Consiglio di Amministrazione, siano presiedute dal Direttore Generale e composte da persone fornite di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire.
3. Il numero e le categorie di inquadramento dei lavoratori dipendenti sono indicati nella tabella numerica allegata al bilancio di previsione annuale, proposta dal Direttore, in conformità di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. La tabella numerica viene approvata unitamente al bilancio e diviene esecutiva con il medesimo.
4. Il Consiglio di Amministrazione adotta altresì, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, il regolamento per la disciplina del personale.

Capo 2° - Rapporti con il Comune

Art. 17 - Indirizzi del Consiglio Comunale

1. L'Azienda esercita l'attività corrispondente ai servizi pubblici ad essa affidati in gestione in spirito di autonomia imprenditoriale e secondo criteri di efficienza, di economicità e di efficacia, in osservanza degli indirizzi che il Comune di Gallarate determina per il perseguimento degli obiettivi di interesse generale che l'assunzione degli stessi pubblici servizi è destinata a soddisfare.
2. Gli indirizzi sono contenuti, di norma, in apposito provvedimento adottato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale ed allegato al bilancio di previsione annuale nel quale è illustrato anche l'andamento dell'azienda sotto il profilo gestionale e finanziario.
3. Ove particolari situazioni lo richiedano od ove da apposite relazioni trimestrali contabili ed extracontabili, rimesse al Comune dall'Azienda, emergano condizioni che comportino determinazioni di peculiare rilievo, il Comune, con apposita delibera Consiliare, può dettare ulteriori indirizzi od aggiornare quelli generali di cui al precedente comma.
4. Gli indirizzi devono comunque essere formulati in modo tale da non ledere l'autonomia gestionale dell'azienda.

Art. 18 - Vigilanza

1. La vigilanza sull'attività dell'azienda è esercitata con le modalità determinate dal Consiglio Comunale.



2. La vigilanza è finalizzata alla verifica della coerenza della gestione aziendale con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio Comunale.
3. Il Presidente e il Direttore generale presentano a tale scopo congiuntamente al Sindaco alla fine di ogni semestre una relazione sull'andamento dell'azienda contenente, in sintesi, i dati significativi della gestioni aziendale.
4. La relazione periodica di cui sopra deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma. Essa viene sottoposta all'esame del Consiglio Comunale che, ove lo ritenga opportuno, può disporre l'audizione personale del Presidente o dell'intero Consiglio di Amministrazione.
5. Devono essere trasmessi al Comune, nel loro testo integrale, i verbali delle deliberazioni soggette ad approvazione del Consiglio di cui al seguente art. 19. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Sindaco, o il Consiglio Comunale, accerti gravi irregolarità o disfunzioni della conduzione dell'azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il formale richiamo, permane tale situazione, il Sindaco, sentito il Consiglio Comunale, adotta nei confronti degli organi aziendali responsabili i provvedimenti straordinari previsti di presente Statuto.

Art. 19 - Approvazione atti fondamentali

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 23 comma 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'art. 114 D.lgs 267/2000, sono le deliberazioni concernenti:
 - a) il piano programma ed i suoi aggiornamenti;
 - b) il bilancio di previsione pluriennale;
 - c) il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;
 - d) il conto consuntivo;
 - e) il contratto di servizio.
2. Gli atti di cui al precedente comma devono essere iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla ricezione al protocollo del Comune per l'approvazione.

Art. 20 - Contratto di servizio, copertura costi sociali



1. Tra il Comune e l'azienda viene stipulato un contratto di servizi distinto per ogni singolo settore ad esso affidato, nel quale vengono concordati i reciproci impegni, con particolare riguardo a:

- a) impegni programmatici dell'azienda in ordine allo sviluppo dei servizi ed essa affidati all'interno del territorio comunale;
- b) impegni dell'azienda in ordine al livello qualitativo dei servizi erogati ed alle verifiche da effettuare sul gradimento dell'utenza;
- c) impegni dell'azienda diretti al miglioramento dell'efficienza e della produttività, al fine di contenere le revisioni tariffarie;
- d) eventuali impegni dell'Amministrazione Comunale in ordine alla considerazione delle esigenze aziendali nell'adozione di piani e strumenti urbanistici;
- e) impegni dell'Amministrazione Comunale relativamente al corrispettivi da riconoscere all'Azienda, per i servizi i cui costi non sono coperti da tariffe riscosse dall'utenza;
- f) impegno dell'Amministrazione Comunale per il conferimento di capitale di dotazione in denaro o in beni immobili di interesse aziendale;
- g) individuazione dei costi sociali ed oneri impropri imposti all'azienda e delle modalità della loro copertura.

2. Gli impegni sottoscritti nel contratto di servizio vengono recepiti e dettagliati nel piano-programma e nel bilancio pluriennale dell'azienda e del Comune.

3. Il contratto di servizio viene sottoscritto all'inizio della tornata amministrativa ed aggiornato periodicamente, ove occorra, in riferimento ad indirizzi che modifichino il contenuto tecnico-economico del contratto medesimo.

4. Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato quando, per due esercizi consecutivi, non consegua, senza idonea giustificazione, gli obiettivi e le scelte indicate nel piano-programma e formalizzati nel contratto di servizio.

5. Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga, nel contratto di servizio o con provvedimento ad hoc, che l'azienda effettui un servizio o svolga una attività senza la possibilità di recuperare dall'utenza o con contributi di altri Enti l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, deve versare all'azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale dei costi risultanti a preventivo,



salvo conguaglio. Nel provvedimento del competente organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'azienda.

Art. 21 - Piano programma

1. Il piano-programma è deliberato, entro sei mesi dal suo insediamento, dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda secondo gli indirizzi determinati dall'Ente Locale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- a) le linee di sviluppo e di miglioramento dei diversi servizi e delle diverse attività aziendali all'interno ed all'esterno del territorio comunale in rapporto alla prevedibile evoluzione economica e sociale dell'ambiente;
- b) il programma degli investimenti di sviluppo e di rinnovo e le relative modalità di finanziamento;
- c) le previsioni e le proposte in ordine all'attività commerciale;
- d) le iniziative di relazioni esterne;
- e) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

2. Il piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, specificando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'azienda in relazione agli obiettivi assegnati, nonché le ragioni degli scarti eventualmente registrati.

Art. 22 - Informazione e partecipazione: carta dei servizi

1. L'azienda è tenuta a promuovere ampia informazione alla popolazione e ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi. Per i fini di cui al precedente comma l'azienda:

- a) assicura che ai reclami degli utenti pervenuti direttamente o tramite il Difensore Civico, sia data risposta;
- b) promuove e, se richiesto, partecipa ad assemblee civiche ; mantiene con gli stessi rapporti di collaborazione ed in particolar sollecita pareri sulla qualità dei servizi erogati;



- c) assicura tempestiva informazione all'utenza nei casi di sciopero del personale indicando l'inizio, la durata, le modalità delle astensioni dal lavoro, i servizi assicurati e quelli sospesi o modificati, le forme di riattivazione degli stessi;
 - d) instaura costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione;
 - e) cura i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, mediante incontri visite guidate, concorsi, offerte di visite e stage presso l'azienda e fornitura di materiale ai fini didattici;
 - f) predispone pubblicazioni divulgative da distribuire gratuitamente agli utenti ed ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani-programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi e di tutte le attività e dei servizi offerti.
2. Per gli scopi di cui sopra viene previsto nel bilancio dell'azienda congruo stanziamento.
3. L'azienda adotta le carte dei servizi previste dalle direttive del Consiglio dei Ministri.

TITOLO QUARTO – PATRIMONIO - FINANZA - CONTABILITA'

Capo 1° - Gestione economica e finanziaria

Art. 23 - Patrimonio e capitale di dotazione

1. Il Patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati, quale capitale di dotazione, dal Comune all'atto della costituzione o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'Azienda nel corso dell'attività, con mezzi finanziari propri.
2. Tutti i beni conferiti in dotazione sono iscritti, come i beni direttamente acquisiti dall'Azienda, nel libro dei cespiti della stessa e, a suo nome, nei pubblici registri mobiliari e immobiliari.

Art. 24 - Fonti finanziarie

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma l'Azienda provvede nell'ordine:
- a) Con i fondi all'uopo appositamente accantonati;
 - b) Con il ricorso ad altre fonti di autofinanziamento e utilizzo dei fondi di riserva;
 - c) Con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e di altri Enti Pubblici;
 - d) Con i prestiti anche obbligazionari;
 - e) Con l'inserimento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

Art. 25 - Tariffe e prezzi

1. I ricavi derivanti dalle tariffe dei servizi forniti dall'Azienda debbono nel complesso assicurare la copertura integrale di tutti i costi, ivi compresi quelli relativi agli ammortamenti ed accantonamenti, calcolati secondo corretti principi contabili.
2. Le tariffe fissate nazionalmente e/o regionalmente con provvedimenti emanati dai poteri vengono applicate con le modalità e le decorrenze stabilite in sede di emanazione dei provvedimenti.
3. Le rette di ricovero e di erogazione dei servizi socio sanitari da determinarsi in sede locale vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, tenuto conto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale. Le eventuali variazioni di tariffe stabilite con provvedimenti emanati nazionalmente e/o regionalmente nel corso dell'anno vengono applicati automaticamente.
4. Per quanto concerne la gestione di servizi socio-sanitari confluiscono nelle entrate dell'Azienda:
 - a) le rette di degenza pagate dagli ospiti ed i proventi dei servizi erogati;
 - b) contributi erogati dalla Regione per lo svolgimento delle attività socio-assistenziali;
 - c) contributi forfettari erogati dalla Regione sul Fondo Sanitario Nazionale per ogni servizio assistito da tale contribuzione;
 - d) eventuali lasciti e donazioni, sovvenzioni contributi, etc;
 - e) altre eventuali entrate ordinarie e straordinarie.

Art. 26 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di gara secondo le vigenti disposizioni legislative, ad un istituto di credito, in base ad apposita convenzione.
2. Al tesoriere dovranno essere affidati in esclusiva i pagamenti, mentre per la riscossione di entrate e per operazioni finanziarie l'Azienda potrà avvalersi di altri istituti di credito o dell'Amministrazione postale.

Art 27 - Regolamento di finanza e contabilità

1. Il Regolamento di finanza e contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, prevede:



- a) Le caratteristiche del sistema amministrativo aziendale che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infra annuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche di gestione;
- b) I criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
- c) I criteri per la determinazione della ripartizione dei costi comuni ai diversi servizi;
- d) I criteri per l'espletamento del servizio di cassa tesoreria, tenuto presente che dovrà essere prescelto un istituto di credito al quale affidare in esclusiva i pagamenti, mentre potranno essere intrattenuti rapporti con altri istituti di credito per le riscossioni di introiti dell'utenza e per operazioni finanziarie;
- e) L'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute e pagamenti urgenti e l'istituzione di servizi di cassa interni;
- f) Le modalità di emissione e di estinzione degli ordini di pagamento e di riscossione;
- g) I criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Capo 2° - Programmi e documenti contabili

Art. 28 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli servizi mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio 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 di valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 29 - Bilancio preventivo annuale.

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio economico di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al DM 26/04/1995, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ed è trasmesso entro 5 gg. al protocollo comunale.



3. Il bilancio di previsione deve considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base a leggi statali e regionali e i corrispettivi a copertura di minori ricavi e di maggiori costi per i servizi richiesti all'Azienda dal Comune a condizione di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Amministrazione Comunale per ragioni di carattere sociale come previsto dalle finalità dell'azienda.

4. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento, da sottoporre alla Giunta Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

5. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio e se ne verrà richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale. In questa ipotesi il Consiglio Comunale determina le modalità di versamento della somma riconosciuta all'Azienda, sentito il Consiglio di Amministrazione.

6. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano/programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- b) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- c) la tabella numerica del personale distinta per area di attività;
- d) Il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro;
- e) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

Art. 30 - Conto consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Consiglio di Amministrazione approva il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente e lo trasmette con propria relazione a carattere politico gestionale entro i 5 giorni successivi al Collegio dei Revisori dei Conti per



la relazione di loro competenza che deve essere presentata unitamente al conto alla Giunta comunale e ai capigruppo consiliari entro il 30 aprile per essere discusso ed approvato entro il 15 giugno.

2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato dell'Azienda, redatti in conformità allo schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro 26/04/1995 e sue variazioni, corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.

4. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore Generale deve, tra l'altro, indicare:

- a) I criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b) I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il TFR del personale ed eventuali altri fondi;
 - c) Le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
 - d) Lo stato di attuazione del piano programma.
5. Al conto consuntivo consolidato devono essere allegati:
- a) Il conto economico;
 - b) Il prospetto dei flussi di cassa di cui all'articolo 30 della legge 05/10/1978, n. 468;
 - c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
 - d) Il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
 - e) Il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
 - f) le risultanze dell'esercizio per centri di costo;
 - g) I criteri per la determinazione delle rette di degenza e delle tariffe di erogazione dei servizi sociosanitari ed il grado di copertura del servizio.

Art. 31 - Risultati di esercizio

1. Il conto consuntivo consolidato dell'Azienda non può chiudere in deficit.
2. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva in misura non inferiore al 5% dell'utile di esercizio;
 - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;



c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano programma.

L'eccedenza è versata al Comune entro il termine dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce il conto.

Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio Comunale, ove sia accertato che le cause sono estranee alla gestione aziendale, deve disporre in merito.

Capo 3° - Forniture

Art. 32 - Appalti e forniture

1. Agli appalti di lavori, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ai noleggi alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante stipulazione dei contratti a seguito di:

a) apposite gare, le quali possono assumere le forme dell'asta pubblica, della licitazione privata e dell'appalto concorso;

b) trattativa privata che può prevedere l'interpello di una singola o di più ditte, come da regolamento previsto dall'art 33 del presente statuto;

2. Sistema in economia.

3. Le deliberazioni di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e approvazione del progetto o dello schema del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali è previsto il ricorso al "sistema in economia".

4. Le gare ad evidenza, pubblica (asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso) sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti per i contratti comunali.

Art. 33 - Regolamento dei contratti appalti e forniture.

1. Con apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione vengono stabiliti in particolare:

a) I casi in cui è consentito il ricorso alla trattativa privata, singola o plurima e le relative modalità;

b) La natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il



mandato di procedere con il sistema in economia, sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate;

c) Le modalità per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Azienda in materia contrattuale, nelle forme compatibili con la natura imprenditoriale della medesima e con l'esigenza di salvaguardare condizioni di efficace concorrenzialità nella scelta dei fornitori e degli appaltatori.

d) Le norme per l'istituzione dell'albo dei fornitori.

2. Al Direttore Generale compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

3. In caso di asta pubblica e di licitazione privata, il Consiglio di Amministrazione nomina la commissione di gara alla quale è demandata, in pubblica seduta, l'apertura dei plichi contenenti le offerte e la conseguente aggiudicazione. La commissione è presieduta dal Direttore Generale.

TITOLO QUINTO – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 34 - Collegio dei Revisori dei conti

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria, sono affidati ad un Collegio di Revisori, composto da tre membri nominati dal Consiglio Comunale con voto limitato a due nominativi.

2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti devono essere scelti nel registro revisori legali di cui al D.Lgs. 39/2010; il collegio elegge nel proprio seno il Presidente.

3. I revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del collegio stesso. I revisori non sono revocabili salvo inadempienza e sono rieleggibili solo una volta.

4. Non possono essere nominati Revisori, e se nominati decadono, i Consiglieri Comunali, il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza con la stessa.

5. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei Revisori è corrisposta un'adeguata



indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti delle tariffe ministeriali per i revisori degli enti locali e delle dimensioni dell'azienda. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 35 - Competenze

1. Il Collegio dei Revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie svolgere l'attività di revisione secondo le modalità definite in applicazione del D.Lgs. 39/2010 ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo:

- la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
- la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
- la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e riscontri, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

2. Il Collegio dei Revisori deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in conto deposito.

3. Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria ad esso sottoposta dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

4. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.

5. Al Collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

6. I componenti del Collegio dei Revisori devono partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico finanziaria, essi possono comunque partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle loro eventuali osservazioni o



rilievi.

7. Il Collegio deve presentare al Consiglio Comunale, alla fine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazione sull'efficienza, sull'efficacia e sull'economicità del servizio aziendale.

Art. 36 - Funzionamento

1. Il Collegio dei Revisori applica le disposizioni del D.Lgs. 39/2010 e inoltre deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

2. Delle riunioni del Consiglio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto in apposito registro e sottoscritto dagli intervenuti, Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di cinque giorni al Sindaco, al Presidente e al Direttore Generale dell'Azienda.

3. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti espressi in forma palese. A parità di voti prevale il voto del Presidente. Il Revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

4. L'Azienda provvede ad assicurare i componenti del Collegio dei Revisori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. In particolare provvede alla copertura dei rischi contro gli infortuni, con i massimali stabiliti per il Direttore Generale dell'Azienda.

5. Gli oneri di cui ai commi precedenti fanno carico al bilancio dell'Azienda.

TITOLO SESTO – PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

Art. 37 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

1. Nei casi in cui abbia motivo di ritenere che il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di statuto, ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente locale o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Sindaco e del Consiglio Comunale, un quinto dei consiglieri assegnati al Comune può presentare al Sindaco motivata richiesta di convocazione del Consiglio Comunale per la proposta mozione di scioglimento del Consiglio di Amministrazione o per la revoca di singoli Amministratori.

2. La proposta è trasmessa dal Comune al Consiglio di Amministrazione perché ne



deduca entro il termine perentorio di 15 giorni. Il Consiglio Comunale delibera sulla proposta mozione, a maggioranza assoluta degli eletti, entro 20 giorni dalla ricezione della medesima.

3. Lo scioglimento del c.d.a. può essere determinato dal Sindaco oltre che nell'ipotesi di cui al comma 1°, quando il Consiglio di Amministrazione, decorso il termine stabilito dalla legge o dal presente statuto, non abbia provveduto, benché diffidato dal Comune, all'approvazione del piano programma, del bilancio preventivo o del conto consuntivo e nell'ipotesi di cui all'art 20 c. 4.

TITOLO SETTIMO – REGOLAMENTI E NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 - Adozione dei regolamenti interni

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello statuto, i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.

2. In particolare vengono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:

- a) Funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- b) Trattamento economico per le missioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione;
- c) Finanza e contabilità;
- d) Contratti, appalti, forniture e spese in economia;
- e) Modalità di assunzione e disciplina del personale;
- f) Visione e rilascio di copie degli atti;
- g) Funzionamento dei vari Servizi sociosanitari, nonché i criteri per la determinazione delle tariffe dei servizi e delle rette di degenza;
- h) Erogazione dei servizi socio/sanitari a favore degli anziani e altri aventi diritto.

3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti vengono comunicate alla Giunta Comunale e ai capigruppo consiliari entro 15 giorni dalla loro adozione.

Art. 39 - Entrata in vigore

1. Il presente Statuto entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Organo regionale di controllo.

Art. 40 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non regolato dal presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge odi regolamenti vigenti per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

Art. 41 - Norma transitoria

1. Il consiglio di amministrazione, non appena costituito dal Sindaco, nomina nella prima seduta, un Direttore Generale temporaneo con incaricò di sei mesi non prorogabili.

2. Il direttore Generale nominato deve possedere competenze idonee a svolgere le funzioni temporanee sotto individuate, proponendo al Consiglio di amministrazione i necessari provvedimenti:

- predisporre il bilancio di apertura dell'azienda;
- indire il concorso pubblico per la nomina del Direttore Generale;
- individuare il contratto da applicare ai lavoratori dipendenti, aderendo alla relativa associazione di categoria;
- programmare le attività dirette al reclutamento del personale;
- programmare le attività per l'ammissione di ricoveri;
- predisporre idonea campagna di comunicazione al pubblico;
- programmare le attività necessarie per l'ottenimento della autorizzazione regionale all'apertura dell'attività;
- definire le modalità di conferimento del capitale di dotazione da parte del Comune di Gallarate;
- programmare ogni altra attività diretta a garantire l'avviamento della attività a partire dal secondo semestre del 1999.

3. Fino alla concreta iscrizione dell'azienda nel registro delle imprese, potranno essere assunti impegni di spesa, da parte del responsabile incaricato del fondo di anticipazione appositamente istituito nel bilancio di previsione del Comune di Gallarate.

