



A.S.Far.M.

*Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari
21056 - Induno Olona (Va)*

Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : www.asfarm.it

Proposta di modifica

allo Statuto Aziendale

(Ai sensi anche del DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. (22G00210)
(GU Serie Generale n.304 del 30-12-2022)

VERSIONE IN VIGORE	NUOVA VERSIONE PROPOSTA
TITOLO PRIMO - NATURA ED ATTIVITÀ DELL' AZIENDA Capo 1°- Costituzione, organi, finalità Art. 1 - Costituzione dell'Azienda. L'Azienda Speciale del Comune di Induno Olona (Varese), già costituita ai sensi della legge 08/06/1990, n. 142, ora, ai sensi del D.L.vo 18/08/2000, n. 267 è istituita come "Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari di Induno Olona - A.S.Far.M.", dotata di personalità giuridica pubblica e disciplinata, tra l'altro, dagli articoli 112, c. 1, lett. "b"; 114 e 194, c. 1, lett. "b" e seguenti del citato D.L.vo n. 267/2000, dall'articolo 54 dello Statuto comunale e dal presente Statuto. L'Azienda è ente strumentale del Comune, senza fini di lucro, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi farmaceutici e di assistenza sociosanitaria. Il Comune di Induno Olona determina le finalità, gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza ed il controllo, verifica i risultati della gestione, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.	Art. 1 – Natura dell'Azienda. 1.1. L'Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari – indicata in forma abbreviata con la sigla A.S.Far.M. è: - ente strumentale del Comune di Induno Olona, dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, funzionale ed organizzativa; - istituita, ai sensi dell'articolo 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 54 dello Statuto comunale dell'Ente pubblico locale di derivazione, per rispondere ad esigenze della comunità locale, nel rispetto dei principi di sussidiarietà e proporzionalità; - ente pubblico economico, costituito per promuovere e gestire servizi di interesse economico generale di livello locale, in coerenza con la normativa di settore. 1.2. Il Comune di Induno Olona determina le finalità e gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza ed il controllo, verifica i risultati della gestione, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

L'art. 1, ult. comma, recita: *“L'Azienda Speciale ha la sua sede legale in Induno Olona”*.

Art. 2 – La sede dell'Azienda

2.1. L'Azienda Speciale ha la sua sede legale in Induno Olona.

2.2. Possono essere istituite altre sedi operative secondarie in relazione a motivate esigenze di erogazione dei servizi o all'esercizio delle attività.

2.3. È ammessa l'apertura di sedi secondarie al di fuori del territorio comunale se necessario allo svolgimento delle attività di cui all'articolo 4 del presente statuto.

Art. 3 - Finalità dell'Azienda.

L'Azienda ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi pubblici e attività connesse complementari:

- la gestione di farmacie pubbliche al dettaglio urbane e/o rurali, armadi farmaceutici e parafarmacie (o altrimenti denominate) ai sensi di legge;
- la distribuzione di farmaci, e di ogni altro prodotto farmaceutico alle Aziende di Tutela della Salute, a case di cura e altre istituzioni, attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma commerciale ai sensi di legge;
- 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 DM 375 del 4/8/1988 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;
- la distribuzione e vendita di attrezzature mediche elettriche, hardware e software per la gestione di farmacie ed ambulatori medici;
- la vendita di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della

Art. 3 - Oggetto sociale.

3.1. L'Azienda ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi di interesse generale e attività connesse e complementari:

- la gestione di farmacie pubbliche al dettaglio urbane e/o rurali, armadi farmaceutici e parafarmacie (o altrimenti denominate) ai sensi di legge;
- la distribuzione di farmaci, e di ogni altro prodotto farmaceutico alle Aziende di Tutela della Salute, a case di cura e altre istituzioni, attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma commerciale ai sensi di legge;
- 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 DM 375 del 4/8/1988 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;
- la distribuzione e vendita di attrezzature mediche elettriche, hardware e software per la gestione di farmacie ed ambulatori medici;
- la vendita di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

la gestione di attività sociosanitarie, non demandate per legge esclusivamente ad altri, finalizzate in particolare alla tutela della salute pubblica e individuale, nonché all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale, alla ricerca,

la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani o disabili, case di riposo e reparti protetti, centri diurni;

la prestazione dei servizi di assistenza domiciliare;

la promozione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità fisico-psichica degli anziani e a mantenerli inseriti ed attivi nel tessuto sociale;

la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale;

L'azienda può compiere a fini di cui al comma 1 operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie in linea con quanto previsto nei propri strumenti programmatici.

- la gestione di attività sociosanitarie, non demandate per legge esclusivamente ad altri, finalizzate in particolare alla tutela della salute pubblica e individuale, tra cui "RSA", Case Albergo e Centri Diurni;
- attività finalizzate all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale e alla ricerca;
- la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani o disabili;
- la prestazione dei servizi di assistenza domiciliare;
- la promozione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità fisico-psichica degli anziani e a mantenerli inseriti ed attivi nel tessuto sociale;
- la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale.

3.2. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma precedente, l'Azienda speciale può compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzie, nonché ogni altra operazione utile al perseguimento delle finalità ad essa attribuite, salvo quelle non consentite dall'ordinamento e pur sempre nel rispetto di quanto previsto nei propri documenti programmatici.

L'art. 3, ultimo comma, recita: "L'Azienda può, previa stipulazione di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 5, D.P.R. 902/1986 e dell'art. 30, D. Lgs. 267/2000, svolgere servizi inerenti all'oggetto sociale ad essa affidati in altri Comuni ed anche esercitare presso la propria sede attività delegate o convenzionate con altri enti extraterritoriali.

Art. 4 – Le attività extra territoriali

4.1. Previa stipula di apposite convenzioni ai sensi degli articoli 5 del d.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902 o 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, l'Azienda speciale può estendere la propria attività al territorio di altri enti pubblici locali oppure esercitare presso la propria sede attività delegate o convenzionate con altri enti extra territoriali.

L'art. 3, ultimo comma, recita

L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria delle imprese pubbliche locali. “

Art. 5 – Adesione ad associazioni di categoria.

5.1. L'Azienda speciale può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria delle imprese pubbliche locali.

Capo 2°- Rapporti con il Comune

Art. 4 - Indirizzi

Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo statuto comunale, gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che, con l'assunzione dei pubblici servizi affidati, la stessa è chiamata a soddisfare.

Tenendo conto che l'azienda non ha fini di lucro, della stretta integrazione socio-sanitaria tra il servizio farmaceutico pubblico al dettaglio e le relazioni d'aiuto alla persona, nonché delle ipotesi di trasferimento dei costi sociali (come perfezionato dal contratto di servizio), essa è classificabile tra i soggetti esercenti servizi pubblici locali, nella fattispecie, privi di rilevanza economica, atteso che se il servizio farmaceutico pubblico al dettaglio fosse disgiunto dalle citate relazioni d'aiuto, le attività della farmacia sarebbero senz'altro gestite in economia ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. "a", L. 326/1991.

Art. 6 – Il Consiglio Comunale: gli indirizzi strategici

6.1. Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo statuto comunale, gli indirizzi strategici cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei propri compiti ed emana le direttive generali funzionali al raggiungimento degli obiettivi di interesse pubblico.

6.2. Il potere di indirizzo del Consiglio Comunale può essere esercitato d'ufficio o su richiesta degli organi dell'Azienda Speciale.

Art. 6 - Approvazione atti fondamentali

1. Gli atti fondamentali del Consiglio d'Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo. 114 commi 6 e 8, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, sono le deliberazioni concernenti:

- a) il piano programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale ed i suoi aggiornamenti;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il bilancio d'esercizio consuntivo.

Gli atti di cui al precedente comma, onde non incidere sulla continuità gestionale dei servizi pubblici locali di cui all'oggetto sociale del presente statuto, devono essere iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla ricezione al protocollo del Comune per l'approvazione. Se non interviene formale provvedimento di diniego, s'intendono comunque approvati, escluso il conto consuntivo, dopo quaranta giorni dalla ricezione.

Art. 7 – Il Consiglio Comunale: gli atti fondamentali

7.1. Al Consiglio Comunale compete approvare gli atti fondamentali dell'Azienda Speciale.

7.2. Sono atti fondamentali dell'Azienda Speciale:

- le modifiche di statuto;
- il piano programma, comprendente il contratto di servizio che disciplini i rapporti tra l'ente locale socio e l'azienda speciale;
- il budget economico, almeno triennale;
- il bilancio di previsione, almeno triennale;
- il bilancio d'esercizio;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto della gestione;
- il piano di risanamento aziendale;
- partecipazione a società di capitali, ad enti, consorzi e società cooperative ed eventuali modificazioni;
- acquisto ed alienazione di beni immobili, costituzione di diritti reali su beni immobili in dotazione;
- l'assunzione di mutui a medio e lungo termine;
- l'apertura di sedi secondarie.

7.3. Il Consiglio di Amministrazione sottopone gli atti fondamentali al Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla loro deliberazione.

7.4. Il Comune di Induno Olona si pronuncia sull'approvazione degli atti fondamentali entro 30 giorni dalla loro trasmissione al protocollo del Comune.

Art. 8 – La comunicazione degli atti non
fondamentali

8.1. Il Consiglio di Amministrazione comunica al Sindaco e alla Giunta Comunale le delibere riguardanti gli atti non fondamentali entro trenta giorni dalla loro adozione.

Art. 5 - Vigilanza

La vigilanza sull'Azienda è esercitata dal Sindaco e, per quanto di competenza, dalla Giunta Comunale ed è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.

Per l'esercizio dell'attività di vigilanza, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono, ai sensi di legge, della collaborazione del Segretario Generale del Comune.

Annualmente, in concomitanza con l'approvazione del Conto Consuntivo, il Consiglio d'Amministrazione e il Direttore presentano alla Giunta Comunale specifica relazione sull'andamento dell'Azienda, contenente, in sintesi, i dati significativi della gestione aziendale, in linea con gli indirizzi di cui al precedente comma 1.

La relazione di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano programma.

Devono inoltre essere trasmessi al Comune, dopo ogni seduta, gli elenchi recanti l'oggetto delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, non soggette ad approvazione. Devono altresì essere trasmessi al Comune i verbali delle deliberazioni sulle quali il Direttore o il Revisore dei conti abbiano espresso un parere contrario.

Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta Comunale accerti gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali

Art. 9 – La vigilanza periodica

9.1. Il Sindaco e, per quanto di competenza, i componenti della Giunta Comunale dell'Ente locale, con la collaborazione del Segretario Comunale, vigilano:

- sull'andamento dell'Azienda Speciale e sul rispetto delle previsioni di bilancio;
- sullo stato di realizzazione e sul rispetto del piano programma;
- sull'osservanza degli indirizzi strategici e sul rispetto delle direttive generali definiti dal Consiglio Comunale;
- sul corretto svolgimento delle prestazioni affidate all'Azienda Speciale dall'Ente pubblico locale.

9.2. Il Consiglio di Amministrazione riferisce al Sindaco e alla Giunta Comunale sugli argomenti indicati al comma primo con periodicità annuale ovvero su sua espressa richiesta.

9.3. Il Consiglio di Amministrazione riferisce tempestivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale:

- significativi scostamenti rispetto al Piano programma;
- variazioni peggiorative del risultato economico preventivato;
- circostanze che pregiudicano l'osservanza degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale;
- cause di inadempimento degli obblighi contrattuali e di servizio pubblico.

9.4. Nelle ipotesi di cui al comma terzo, il Consiglio di Amministrazione specifica le azioni promosse per porre rimedio alle situazioni

affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, permane tale situazione, la Giunta medesima propone al Consiglio Comunale l'adozione dei provvedimenti straordinari, previsti all'articolo 35 del presente statuto, nei confronti degli organi aziendali responsabili.

descritte.

9.5. Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di fornire al Sindaco e, per quanto di competenza, alla Giunta comunale i dati, i documenti, e le informazioni che questi ultimi riterranno necessari per il corretto esercizio dell'attività di vigilanza.

9.6. Il Sindaco e, per quanto di competenza, la Giunta Comunale, richiamano formalmente gli organi aziendali qualora, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, abbiano accertato gravi irregolarità o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda Speciale.

9.7. Il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale l'esito dell'attività di vigilanza in occasione dell'approvazione degli atti fondamentali o, in caso di urgenza, alla prima adunanza utile.

9.8. Entro il 15 novembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione comunica all'Ente pubblico locale le informazioni necessarie alla ricognizione previste dall'articolo 30, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

Art. 10 – Gli organi dell’Azienda.

10.1. Sono organi dell’Azienda Speciale:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale;
- Il Revisore dei conti.

Art. 7 - Composizione, competenze, nomina.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da n. 2 membri.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate in atti dal consiglio comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano per legge o per statuto espressamente riservati al Presidente e al Direttore.

3 Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal Sindaco ai sensi degli artt. 50 commi 8 e 9 D.Lgs 267/2000, secondo gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale. I membri del medesimo, debbono essere prescelti all'esterno del Consiglio Comunale tra una lista di persone di comprovata esperienza che includa anche le segnalazioni delle minoranze consiliari, rimangono in carica in corrispondenza con il mandato del Sindaco, fatta salva la "prorogatio" fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione e possono essere rinominati in conformità alle norme che regolano l'elezione del sindaco. 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. Detti componenti restano in carica sino alla nomina dei nuovi eletti. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Art. 11 – Il Consiglio di Amministrazione: composizione.

11.1. L'Azienda Speciale è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, incluso il suo Presidente.

Art. 12 – Il Consiglio di Amministrazione: nomina e requisiti

12.1. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco dell'Ente pubblico locale, tenendo conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale di Induno Olona.

12.2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono scelti tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti dagli indirizzi di Consiglio Comunale, dal presente statuto e dalla legge.

12.3. Non può essere nominato Amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, nonché coloro che si trovano in situazioni di conflitto di interessi o incorrono in cause di ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità previste dalla legge.

12.4. La circostanza che comporta la sopravvenuta decadenza dall'ufficio è comunicata dal Consigliere, o da chi ne fa le veci, al Sindaco, il quale provvede alla sua sostituzione nei termini previsti dal presente statuto.

12.5. Alla sostituzione del Consiglio di Amministrazione o di singoli componenti, dimissionari, decaduti, revocati o cessati

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 come da regolamento. 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. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare, per gli impedimenti previsti al comma precedente del presente articolo, lo sostituisce la Giunta Comunale. 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 a conoscenza di atti pregiudizievoli, non abbiano fatto quanto potevano per impedirne il compimento, al fine di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. 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 fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Collegio dei Revisori. La lista di cui al precedente comma 3 allega i curricula nel rispetto dello standard europeo oltre alla dichiarazione di compatibilità all'assunzione della carica con particolare	dall'ufficio, provvede il Sindaco entro quarantacinque giorni dalla data di perfezionamento dell'evento. Art. 13 – Il Consiglio di Amministrazione: durata dell'incarico. 13.1. I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica per il periodo di vigenza del mandato del Sindaco del Comune di Induno Olona che li ha nominati e, comunque, fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione. 13.2. Dandone preventiva comunicazione motivata al Consiglio Comunale, i componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati dal Sindaco: - nei casi di palese contrasto tra gli atti dell'organo amministrativo e gli indirizzi strategici e le direttive generali espressi dal Consiglio Comunale; - di documentata inefficienza dell'organo amministrativo; - di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione comunale o dell'Azienda Speciale; - di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nel piano programma o in altri strumenti programmatici; - qualora venga a mancare il rapporto fiduciario che lega l'Amministratore con il Comune di Induno Olona; - in caso di assenza ingiustificata ad almeno tre sedute consecutive del Consiglio stesso o, comunque, se risultano assenti
---	---

riferimento al codice civile, al D.Lgs 267/2000 ed alla L. 296/2006 e successive integrazioni e/o modifiche.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate in atti dal consiglio comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano per legge o per statuto espressamente riservati al Presidente e al Direttore.

Art. 8 - Trattamento economico.

Il trattamento economico da corrispondere al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione è determinato dal Sindaco entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti e dallo Statuto e viene indicato nell'atto di nomina, mentre il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, in caso di missione per conto dell'Azienda e le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività aziendali è stabilito dal consiglio di amministrazione stesso con apposito regolamento.

L'Azienda ai sensi di legge 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 dell'Azienda.

ingiustificati ad oltre la metà delle sedute tenute in un anno.

13.3. I componenti del Consiglio di Amministrazione nominati in surroga durano in carica limitatamente al periodo di tempo nel quale sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Art. 14 – Il Consiglio di Amministrazione: responsabilità

14.1. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono in solido responsabili verso l'Azienda Speciale dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri loro imposti dalla legge e dal presente statuto e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

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

14.3. La responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.

14.4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa a seguito di deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

Art. 9 - Funzionamento del Consiglio di amministrazione

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

Il Presidente convoca il Consiglio

d'Amministrazione, di regola una volta al mese.

Il Consiglio può riunirsi, per specifici argomenti, su richiesta motivata di due Consiglieri o del Direttore, o del Collegio dei Revisori; la riunione deve aver luogo entro 7 giorni lavorativi (sabato compreso) dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione, che potranno essere generati anche a mezzo di dispositivi informatici (posta elettronica certificata), devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati almeno tre giorni prima della riunione alla residenza anagrafica dei consiglieri, con facoltà dei consiglieri di eleggere domicilio diverso dalla residenza anagrafica, opzione questa che deve essere comunicata per iscritto al Direttore. In caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto a 24 ore.

Gli avvisi di convocazione sono trasmessi al Revisore dei conti, nonché, per conoscenza, al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.

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. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare per

Art. 15 – Il Consiglio di Amministrazione: competenze

15.1. Fermo l'obbligo di operare in conformità agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale anche attraverso l'approvazione degli atti fondamentali, la gestione dell'Azienda speciale spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che può compiere tutte le operazioni necessarie all'attuazione dell'oggetto sociale.

15.2. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito:

- all'ordinamento dell'Azienda e al suo funzionamento;
- all'approvazione dei regolamenti aziendali al fine di disciplinare ogni aspetto nonriservato alla competenza comunale;
- alla nomina del Direttore Generale, specificando la durata dell'incarico, la natura, il trattamento economico e ogni altro aspetto del rapporto di lavoro;
- alla determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed al controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore Generale;
- tenendo conto dei criteri stabiliti all'art. 32 dello Statuto, alla proposta di modifica delle tariffe da applicarsi ai servizi d'interesse generale gestiti dall'Azienda Speciale, e la sottopone alla Giunta comunale entro il 15 novembre;
- l'approvazione preliminare degli atti fondamentali indicati dal presente Statuto da sottoporsi al Consiglio Comunale;

chiarimenti e comunicazioni persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.

Il Direttore partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio d'Amministrazione; il suo parere deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritenga eventualmente di discostarsene.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica compreso il Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione constata la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione, e stabilisce le modalità di votazione.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano; quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.

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.

Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.

- all'adozione di provvedimenti disciplinari relativi alla sospensione o di maggiore gravità;
- alle proposte avanzate dal Comune di Induno Olona;
- all'instaurazione di rapporti per lo svolgimento di attività extra territoriali;
- alla competenza del Direttore Generale ad agire o resistere in giudizio;
- alla ratifica dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
- all'approvazione degli atti propedeutici alla stipula di contratti pubblici e all'assunzione di personale.

15.3. Il Consiglio di Amministrazione è inoltre competente ad adottare qualsiasi altro atto che non sia stato attribuito ad altro organo dell'Azienda.

15.4. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire, anche in via temporanea, incarichi a uno o più dei suoi membri o al Direttore Generale, definendo con precisione i limiti dell'incarico e controllandone il fedele esercizio.

[Art. 16 – Il Consiglio di Amministrazione: trattamento economico](#)

16.1. Il trattamento economico da corrispondere al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione è determinato dal Sindaco entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti e viene indicato nell'atto di nomina.

16.2. Il trattamento da corrispondere al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda e il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sono

Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.	stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso con apposito regolamento. 16.3. L'Azienda ai sensi di legge provvede ad assicurare i componenti del Consiglio di Amministrazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. Inoltre, provvede alla copertura dei rischi contro gli infortuni, con i medesimi massimali stabiliti per il Direttore dell'Azienda. Art. 17 – Il Consiglio di Amministrazione: funzionamento 17.1. Il Consiglio di Amministrazione si raduna sia nella sede sociale sia altrove e, se del caso, anche in modalità telematica, tutte le volte che ne sia fatta richiesta scritta dalla maggioranza dei suoi componenti, dal Direttore Generale, dal Revisore Unico. 17.2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente con avviso da spedirsi almeno 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza a ciascun Consigliere, al Direttore Generale e al Revisore Unico; ovvero, nei casi di urgenza, almeno due giorni prima. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali. 17.3. L'avviso è redatto su qualsiasi supporto e può essere spedito con qualsiasi sistema di comunicazione con ricevuta di ritorno e specifica l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento dell'adunanza. 17.4. L'avviso di convocazione è altresì trasmesso, per conoscenza, anche al Sindaco e alla Giunta comunale.
---	--

Art. 10 - Verbali delle adunanze.

Il Segretario del Consiglio, che ha il compito di redigere i processi verbali delle adunanze del Consiglio d'Amministrazione, è da questo nominato nella seduta di insediamento, scegliendolo tra il Direttore o altro funzionario o dipendente. In assenza del Segretario i verbali sono redatti dal Direttore, da un funzionario o da un impiegato dell'Azienda designato dal Consiglio d'Amministrazione. In caso di loro assenza o impedimento le funzioni di segretario sono svolte da un consigliere designato dal consiglio.

I verbali delle sedute devono essere raccolti in appositi registri a cura del segretario 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 direttore o da altro dipendente da lui delegato.

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.

17.5 Il Consiglio di Amministrazione è comunque validamente costituito ed atto a deliberare qualora, anche in assenza delle predette formalità di convocazione, siano presenti tutti i membri del Consiglio stesso, fermo restando il diritto di ciascuno degli intervenuti di opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

17.6. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale esprime il proprio parere sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Il parere del Direttore Generale è verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritenga di discostarsene.

17.7. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

17.8. Nelle sedute ove sono presenti tutti i Consiglieri possono essere assunte delibere relative ad argomenti non all'ordine del giorno. Ciascun Consigliere può ottenere il rinvio ad una seduta successiva di uno o più argomenti non all'ordine del giorno.

17.9. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare persone estranee al Consiglio stesso per ricevere chiarimenti e comunicazioni; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.

17.10. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione constata la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione, e stabilisce le modalità di votazione.

17.11. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

17.12. Ciascun Consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.

17.13. I componenti il Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano argomenti nei quali abbiano interesse personale, essi stessi o i loro congiunti o affini entro il quarto grado.

17.14. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non fosse in grado di deliberare per effetto dei divieti di cui al comma precedente, per altro legittimo impedimento o per scioglimento dell'Organo amministrativo.

[Art. 18 – Il Consiglio di Amministrazione: verbali delle adunanze e delle deliberazioni](#)

18.1. Il verbale delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione deve essere tempestivamente redatto ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

18.2. Le funzioni di Segretario sono attribuite al Direttore Generale o, in caso di sua assenza, ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.

18.3. Il rilascio di copie dei verbali contenuti deliberazioni avviene nel rispetto della normativa dettata in materia di trasparenza e pubblicità.

[Art. 19 - Il Consiglio di Amministrazione: scioglimento](#)

19.1. Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di regolamento ovvero

pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente pubblico locale, un terzo dei Consiglieri Comunali può presentare al Sindaco motivata richiesta di convocazione del Consiglio Comunale per discutere lo scioglimento dell'Organo amministrativo.

19.2. Il Sindaco trasmette copia della motivata richiesta di convocazione presentata dai Consiglieri Comunali al Consiglio di Amministrazione perché ne deduca entro il termine perentorio di quindici giorni. Il Consiglio Comunale delibera sullaproposta entro i successivi quindici giorni.

19.3. La Giunta Comunale, cui spetta assumere l'amministrazione dell'Azienda Speciale a seguito dello scioglimento del Consiglio di Amministrazione, adotta tutti i provvedimenti necessari a garantire il buon andamento dell'Azienda, fintanto che non sarà nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione. La Giunta Comunale può delegare le funzioni esecutive ad uno dei suoi Assessori.

Capo 2°- Presidente e Vice Presidente

Art. 11 - Presidente nomina e competenze

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, tiene i rapporti 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
- a) del Consiglio di Amministrazione;
 - stipula i contratti con possibilità di delegare tale funzione ai consiglieri, ai dirigenti e ai quadri
- b) apicali dell'azienda, firma gli ordini di pagamento secondo le procedure dello specifico
- c) regolamento, la corrispondenza, gli atti del Consiglio d'Amministrazione;
- d) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi del
- d) presente statuto e dello Statuto Comunale;
- e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà
- e) sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza
- f) siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale;

Art. 20 – Il Presidente del Consiglio di

Amministrazione

20.1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ha la rappresentanza generale, sostanziale e processuale, dell'Azienda Speciale;
- mantiene i rapporti con le Autorità locali, regionali e statali;
- garantisce l'attuazione degli indirizzi strategici del Consiglio Comunale;
- attua un costante collegamento e raccordo tra la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione;
- vigila sull'andamento dell'Azienda, sull'operato del Direttore Generale, sulla corretta e completa esecuzione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione
- firma gli altri atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- esegue gli incarichi affidagli dal Consiglio di Amministrazione;
- promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda Speciale con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- compie qualunque altra funzione ad esso attribuitogli dal presente statuto.

20.2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 loro ratifica.

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

g) stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;

h) può nominare come responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza degli impianti il

h) Direttore Generale.

Art. 12 - Vice Presidente e deleghe.

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Art. 21 – Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione

21.1. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

21.2. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.

Capo 3°- Direttore dell'Azienda

Art. 13 - Competenze del Direttore

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e quindi:

- a) È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio d'Amministrazione, in coerenza con gli strumenti programmatici adottati;
- b) Esegue le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- c) Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione al Presidente;
- c) Sottopone al Consiglio d'Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico, del bilancio d'esercizio consuntivo e dei piani di lavoro per settore;
- e) Rappresenta l'Azienda in giudizio, con la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, che non necessita quando la lite riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- f) Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal Consiglio d'Amministrazione;
- g) Dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei

Art. 22 – Il Direttore Generale: competenze

22.1. L'Organo Amministrativo può nominare un Direttore generale.

22.2. Il Direttore Generale:

- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio d'Amministrazione in coerenza con gli indirizzi strategici e gli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda Speciale;
- formula proposte in ordine all'adozione di decisioni, di regolamenti, e di qualunque altro atto la cui competenza sia attribuita al Consiglio di Amministrazione;
- collabora alla predisposizione degli atti fondamentali previsti dal presente statuto;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- coordina le diverse aree nelle quali sono articolate le attività aziendali;
- dirige il personale dell'azienda;
- adotta i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione;
- firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- stipula i contratti necessari per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda;

contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio d'Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali; h) Decide le misure disciplinari, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento disciplinare aziendale; i) Interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere le controversie. Può tuttavia farsi rappresentare da un funzionario o da un impiegato apicale d'area dell'azienda, previo conferimento di procura; j) Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per l'organico sviluppo delle attività aziendali; k) Presiede alle aste e alle licitazioni private; l) Provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento dei contratti aziendale; m) Firma gli ordinativi d'incasso, di pagamento e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; n) Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;	- firma di ordinativi d'incasso, di pagamento e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; - compie qualunque altra funzione attribuitagli dal presente statuto. 22.3. Il Direttore Generale esercita tutte le altre attribuzioni ad esso delegate ovvero conferitegli dallo statuto, dall'atto di nomina, dai regolamenti aziendali, dalla legge.
--	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">o) Vigila sul regolare e puntuale invio all'Amministrazione Comunale degli atti fondamentali da parte del Segretario e in assenza del medesimo vi provvede direttamente;p) Compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;q) Coordina e dirige le diverse aree nelle quali sono articolate le attività aziendali;r) Formula proposte in ordine ai regolamenti che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda ed in ordine alle rette e tariffe da applicare per i servizi erogati;s) è responsabile dell'accesso agli atti amministrativi e della <i>privacy</i>;t) ove nominato dal Presidente con mandato di questo ultimo accettato dal Direttore per iscritto con data certa, è responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza degli impianti. | |
|---|--|

14 - Assunzione: procedure e requisiti.

Il Direttore viene assunto, di norma, tramite espletamento di concorso pubblico.

La Commissione giudicatrice è composta da cinque membri nominati dal Consiglio di Amministrazione ed è costituita in maggioranza da docenti ed esperti del settore, tra i quali verrà nominato un Segretario.

Il Consiglio di Amministrazione può eccezionalmente assumere il Direttore senza pubblico concorso per chiamata tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell'Azienda, con deliberazione motivata da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale.

L'assunzione per chiamata del Direttore può essere preceduta da una preselezione.

Per la nomina a Direttore sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza di uno stato membro della Comunità Economica Europea;
- b) Diploma universitario o laurea in discipline economiche, giuridiche o equipollenti. Limitatamente ai dipendenti di aziende speciali e società a partecipazione prevalentemente pubblica che operano nel campo sociosanitario, che abbiano prestato ininterrotto servizio per almeno cinque anni in posizioni di funzionario di livello apicale dell'area "quadri" con mansioni di carattere amministrativo, diploma di maturità;
- d) Aver superato gli anni 30 e non ancora i 55, fatte salve le eccezioni e i benefici di legge, purché in complesso non vengano superati i 60 anni. Per coloro

Art. 23 – Il Direttore Generale: nomina e requisiti

23.1. La procedura di selezione per la nomina del Direttore Generale dell'Azienda Speciale è avviata in conformità di apposita delibera di Consiglio di Amministrazione.

23.2. I criteri e le modalità di selezione del Direttore Generale sono determinati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

23.3. La commissione giudicatrice è composta da non più di quattro membri, in maggioranza docenti ed esperti del settore, esterni all'azienda; essa è nominata dal Consiglio di Amministrazione.

23.4. Il trattamento economico e normativo del Direttore Generale è disciplinato dal contratto nazionale per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

23.5. Il Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza temporanea, malattia o impedimento del Direttore Generale, individua il suo sostituto scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda.

23.6. La qualità di Direttore Generale è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione

che si trovino in servizio in qualità di dirigenti presso aziende speciali di enti locali, consorzi o società per azioni a prevalente capitale pubblico locale esercenti uno o più servizi affidati all'Azienda, il limite massimo di età è fissato a 65 anni;

- e) aver prestato servizio per almeno cinque anni in qualità di dirigente o funzionario di livello apicale dell'area "quadri" presso Comuni, Aziende speciali comunali, società a partecipazione prevalentemente pubblica locale.

6. Altri requisiti possono essere preventivamente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con motivata deliberazione da adottarsi contestualmente con l'approvazione del bando di concorso.

7 I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti, in caso di nomina in seguito a pubblico concorso, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero, in caso di nomina per chiamata diretta, alla data in cui viene adottata la deliberazione prevista dal 4° comma del presente articolo.

8. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto nazionale per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

9.- Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione in caso di assenza temporanea, malattia o impedimento il suo sostituto scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda.

Art. 15 - Conferma, revoca, licenziamento.

Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato ai sensi del D.P.R.

902/1986. La nomina può essere revocata per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito al medesimo a presentare, pure per iscritto, le proprie difese entro un congruo termine, che non potrà comunque essere inferiore a 15 giorni lavorativi (sabato compreso).

I motivi del licenziamento debbono essere esplicitamente esposti nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Sei mesi prima dalla scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione deve deliberare la cessazione o la conferma in carica del Direttore; in carenza questi si intende tacitamente confermato per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata, con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore e all'Amministrazione Comunale.

Art. 24 – Il Direttore Generale: durata

24.1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere riconfermato.

24.2. L'incarico di Direttore Generale si intende tacitamente prorogato qualora, sei mesi prima della scadenza del triennio, il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato la cessazione del rapporto.

24.3. La mancata riconferma dell'incarico conferito al Direttore Generale deve essere congruamente motivata, con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnatigli.

24.4. La risoluzione del rapporto nel corso del triennio può aver luogo per giusta causa o giustificato motivo; i motivi della risoluzione dovranno, a cura del Consiglio di Amministrazione, essere comunicati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, le proprie controdeduzioni. I motivi della risoluzione del rapporto devono risultare esplicitamente nella delibera del Consiglio di Amministrazione.

**TITOLO TERZO - STRUTTURA
ORGANIZZATIVA AZIENDALE -**

[Art. 25 – Il Controllo di gestione interno](#)

25.1. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di essere costantemente aggiornati dal Direttore Generale sui fatti gestionali e di ottenere tempestivamente dagli uffici dell'Azienda tutte le notizie, le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del loro mandato e delle loro attribuzioni.

25.2. L'attività di controllo interno trova supporto specialistico nell'Organo di Revisione, nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, qualora nominato dal Consiglio di Amministrazione, nell'Organismo di Vigilanza previsto dal decreto legislativo 231/2001.

Capo 1- Organizzazione e risorse umane

Art. 16 - Struttura organizzativa.

L'Azienda è organizzata su due aree di attività:

- a) - Area prima: - Attività farmaceutiche al dettaglio e all'ingrosso, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
- b) Area seconda: - Servizi sociali, assistenziali e sociosanitari.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore la struttura organizzativa e le sue variazioni; le aree funzionali dell'Azienda, le principali mansioni dei responsabili, ed il coordinamento dell'attività tra il direttore e i funzionari responsabili di tali aree.

Art. 26 – La struttura organizzativa

26.1. La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale è suddivisa in due aree di attività:

- Area prima: attività farmaceutiche, parafarmaceutiche, servizi sanitari, attività connesse e complementari;
- Area seconda: servizi di ricovero, ospitalità, sociosanitari, attività connesse e complementari.

26.2. La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale deve rispondere a criteri di managerialità ed imprenditorialità e deve conformarsi alle esigenze di erogazione dei servizi in modo efficiente ed economico.

26.3. Il Direttore Generale individua per ogni area funzionale i responsabili, le persone che vi operano e le rispettive mansioni, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

26.4. Il Direttore Generale può delegare parte delle proprie competenze ai responsabili delle aree di attività.

Art. 17 - Stato giuridico e trattamento economico del personale.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti ha natura privatistica, atteso che per la durata a termine rinnovabile per il Direttore dell'Azienda vale la legge speciale di cui al citato D.P.R. 902/1986.

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 e aziendali, dai contratti individuali, nonché, per quanto in essi stabilito, dalle leggi vigenti.

3. Gli accordi nazionali applicati dall'Azienda sono i seguenti:

- a) Accordo nazionale stipulato tra FNDAI e CISPEL per il direttore e i dirigenti;
- b) Accordo nazionale stipulato tra ASSOFARM e FILCAMS/CGIL - FISASCAT/CISL - UIL.- TuCS., per il personale dell'area prima: Attività farmaceutiche, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
- c) Accordo nazionale stipulato tra UNEBA e ANASTE - FISASACAT/CISL - FILCAMS/CGIL UIL.
- d) TuCS, per il personale dell'area seconda: Servizi sociali, assistenziali e socio/sanitari.

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.

Art. 27 – Il Personale: stato giuridico e trattamento economico

27.1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda Speciale è di diritto privato.

27.2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.

27.3. Gli accordi nazionali applicati dall'Azienda sono i seguenti:

- Accordo nazionale stipulato tra FNDAI e CISPEL, per il direttore e i dirigenti;
- Accordo nazionale stipulato tra ASSOFARM e FILCAMS/CGIL - FISASCAT/CISL - UIL.- TuCS., per il personale dell'area prima: Attività farmaceutiche, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
- Accordo nazionale stipulato tra UNEBA e ANASTE - FISASACAT/CISL - FILCAMS/CGIL
- UIL.

27.4. 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 stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Al personale addetto ai servizi comuni viene applicato identico contratto da individuare e scegliere d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.

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 stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 - Requisiti e modalità di assunzione - Regolamento.

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.

Il regolamento di cui al comma primo deve prevedere, fra l'altro:

- a) La possibilità di affidare a società specializzate la preselezione o la selezione del personale da assumere;
- b) In caso di espletamento di concorsi o selezioni, pubblici o interni, che le commissioni giudicatrici, nominate dal Consiglio di Amministrazione, sono composte da persone fornite di competenza tecnica o specifica in relazione ai posti da ricoprire.

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.

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.

Il regolamento assicura il massimo della trasparenza, della pluralità di condizioni e adeguata pubblicità ai concorsi di selezione.

Art. 28 – Il Personale: requisiti e modalità di reclutamento

28.1. L'Azienda speciale, con proprio regolamento, stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

28.2. In caso di mancata adozione del regolamento di cui al comma primo, trovano diretta applicazione i principi sanciti dall' articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

28.3. 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 a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. La tabella numerica viene approvata unitamente al bilancio e diviene esecutiva con il medesimo.

**TITOLO QUARTO - PATRIMONIO - FINANZA
- CONTABILITA'**

Capo 1- Gestione economica e finanziaria

Art. 19 - Gestione aziendale: criteri.

L'Azienda informa la propria attività a criteri d'efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge 41/86, ed in altri provvedimenti legislativi, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione del conto consuntivo.

Qualora l'Amministrazione Comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui servizi o svolga attività senza possibilità di recuperare dall'utenza o attraverso contributi di altri enti o comunque all'interno del bilancio complessivo dell'Azienda, l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, è tenuta a versare il contributo finanziario occorrente alla copertura integrale dei costi risultanti dal preventivo, salvo conguaglio.

Nel provvedimento del competente Organo Comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi e/o dei costi sociali spettanti all'Azienda.

[Art. 29 – I criteri di gestione aziendale](#)

29.1. La gestione dell'Azienda Speciale si conforma ai principi di economicità, efficacia ed efficienza ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Art. 20 - Patrimonio e capitale di dotazione.

Il capitale di dotazione dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati, dal Comune all'atto della costituzione o successivamente. Fanno altresì parte del patrimonio dell'Azienda i beni immobili e mobili acquisiti dalla stessa nel corso dell'attività, con mezzi finanziari propri.

Possono essere conferiti all'Azienda, ai sensi di legge, anche rami di azienda o aziende o beni mobili o immobili diritti di concessione di uso per il godimento di beni di proprietà comunale, in quanto inerenti al perseguimento dell'oggetto sociale.

I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali, in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi speciali.

Per il conferimento all'Azienda di beni mobili ed immobili si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 118 del D.Lgs n. 267/2000.

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.

L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale e di tutti i beni conferiti o acquisiti nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

Art. 30 – Il capitale di dotazione

30.1. Il capitale di dotazione dell'Azienda Speciale è costituito da beni immobili e mobili e dalle risorse finanziarie conferiti inizialmente dal Comune di Induno Olona, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

30.2. Allo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda Speciale, il Comune di Induno Olona può assegnare all'azienda beni a titolo di comodato d'uso o altro titolo previsto dalla legge.

30.3. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale e di tutti i beni conferiti o acquisiti nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

Art. 21 - 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 ricorso ad altre fonti di autofinanziamento e utilizzo dei fondi di riserva;
- c) Con i contributi in conto impianti della Comunità europea, dello Stato, delle Regioni e di altri
- d) Enti Pubblici;
- e) Con prestiti anche obbligazionari.
- f) Con l'incremento del capitale di dotazione conferito dal Comune;
- g) Con altre fonti quali le contribuzioni volontarie, di organizzazioni di privati o di associazioni
- h) senza scopo di lucro

Art. 31 – Le fonti finanziarie

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

- con i proventi derivanti dall'attività;
- con i contributi, i trasferimenti, le compensazioni dello Stato, delle Regioni e degli enti pubblici, nei limiti previsti dalla legge e dal presente statuto;
- con i fondi all'uopo appositamente accantonati;
- con l'accensione di prestiti, anche obbligazionari;
- con l'autofinanziamento;
- con l'incremento del capitale di dotazione conferito dal Comune;
- con l'utilizzo di altre fonti di finanziamento consentiti dalla legge.
- con altre fonti quali le contribuzioni volontarie, di organizzazioni di privati o di associazioni senza scopo di lucro;
- con i lasciti testamentari e altre espressioni di liberalità.

Art. 22 - Tariffe e prezzi.

I ricavi derivanti dalle tariffe e prezzi dei prodotti ceduti e dei servizi forniti dall'Azienda nei settori farmaceutico al dettaglio e socio sanitario, debbono nel complesso assicurare la copertura integrale di tutti i costi, ivi compresi quelli relativi agli ammortamenti ed accantonamenti, calcolati secondo corretti principi contabili.

Le tariffe e prezzi fissati nazionalmente con provvedimenti emanati dai pubblici poteri vengono applicati con le modalità e le decorrenze stabilite in sede di emanazione dei provvedimenti.

Le tariffe, prezzi e condizioni di vendita di prodotti, nonché le rette di ricovero e di erogazione dei servizi socio sanitari da determinarsi in sede locale vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nel rispetto delle disposizioni dell'art. 117, D. Lgs. 267/2000, tenuto conto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale. Le eventuali variazioni di tariffe e prezzi stabilite con provvedimenti emanati nazionalmente nel corso dell'anno vengono applicati automaticamente.

Per quanto concerne la gestione delle attività sociosanitarie confluiscono nelle entrate dell'Azienda:

- a) le rette di degenza pagate dagli ospiti delle case di riposo e dei reparti protetti;
- b) i proventi dei servizi erogati da centri diurni o dai servizi di assistenza domiciliare;
- c) contributi erogati dalla Regione per lo svolgimento delle attività socio assistenziali;

Art. 32 – Le tariffe

32.1. Tenuto conto degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e delle proposte formulate dal Consiglio di Amministrazione, la Giunta comunale definisce le tariffe dei servizi erogati tramite l'Azienda speciale, fatte salve le competenze delle autorità di regolazione e le disposizioni contenute nelle norme di settore.

32.2. Le tariffe applicate dall'Azienda speciale devono assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della gestione, la copertura dei costi sulla base del principio del pareggio di bilancio, nonché il perseguimento di recuperi di efficienza che consentano la riduzione dei costi a carico della collettività.

32.3. Per la determinazione della tariffa si osservano i seguenti criteri:

- correlazione tra costi efficienti e ricavi finalizzata al raggiungimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione, previa definizione e quantificazione degli oneri di servizio pubblico e degli oneri di ammortamento tecnico- finanziario;
- equilibrato rapporto tra finanziamenti raccolti e capitale investito;
- valutazione dell'entità dei costi efficienti di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio;

32.4. Fermo restando la natura economica dall'Azienda speciale e dei servizi pubblici gestiti dalla stessa, la Giunta Comunale, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, può richiedere all'Azienda speciale l'applicazione di tariffe agevolate per ragioni di carattere sociale,

- d) contributi forfetari erogati dalla Regione per gli anziani non autosufficienti ricoverati presso le proprie strutture;
- e) eventuali lasciti e donazioni, sovvenzioni, contributi, etc; f) altre eventuali entrate ordinarie e straordinarie.

ovvero in favore di specifiche categorie di utenti in condizione di disagio economico o sociale o diversamente abili. In tal caso l'Ente locale provvede alla compensazione in favore dell'Azienda Speciale nei modi consentiti dalla legge o dagli accordi contrattuali.

32.5. Allo scopo di conseguire il graduale miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, la Giunta Comunale, nel rispetto delle discipline di settore e degli indirizzi di Consiglio Comunale, fissa le modalità di aggiornamento delle tariffe e dei prezzi con metodo del «*price cap*», da intendersi come limite massimo per la variazione di prezzo, sulla base, in particolare, dei seguenti parametri:

- tasso di inflazione programmata;
- incremento per i nuovi investimenti effettuati;
- obiettivo di recupero di efficienza prefissato;
- obiettivi di qualità del servizio prefissati, definiti secondo parametri misurabili.

32.6. La Giunta Comunale può prevedere che l'aggiornamento della tariffa sia effettuato con metodi diversi da quelli di cui al comma precedente, nelle ipotesi in cui, in relazione alle caratteristiche del servizio, tale scelta risulti, sulla base di adeguata motivazione, maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio.

Art. 23 - Servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di procedura competitiva 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. 33 – Il servizio di tesoreria

33.1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda Speciale è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di procedura competitiva secondo le vigenti disposizioni legislative, ad un istituto di credito, in base ad apposita convenzione.

33.2. 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. 24 - Regolamento di finanza e contabilità.

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

- Le caratteristiche del sistema informativo 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;
- 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 dall'Organismo Italiano di Contabilità;
- I criteri per la determinazione della ripartizione dei costi comuni ai diversi servizi;
- I criteri per l'espletamento del servizio di cassa tesoreria, tenuto presente che dovrà essere prescelto, anche a trattativa privata, 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;
- L'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute e pagamenti urgenti e
- l'istituzione di servizi di cassa interni;

Art. 34 – Il regolamento di finanza e contabilità.

34.1. Su proposta del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione approva il regolamento di finanza e contabilità nel quale, in modo particolare, dovranno essere definiti:

- il sistema informativo contabile che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di situazioni economiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo e di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche di controllo di gestione;
- 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 dall'Organismo Italiano di Contabilità;
- I criteri per la determinazione della ripartizione dei costi comuni ai diversi servizi;
- l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute e pagamenti urgenti;
- le modalità di emissione e di estinzione degli ordini di pagamento e di riscossione;
- i criteri e le modalità per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

- 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. 25 - Piano programma.

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

- Le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- Il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- Le previsioni e le proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe e delle rette di, degenza e di erogazione dei servizi socio sanitari;
- Le iniziative di attività e di relazioni esterne;
- I modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

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, le entità ed il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

Art. 35 – Il Piano programma

35.1. Il Consiglio di Amministrazione procede alla formazione del Piano-programma da sottoporsi all'approvazione del Consiglio Comunale.

35.2. Il Piano-programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire in conformità agli indirizzi strategici impartiti dal Consiglio Comunale ed indica:

- le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici economicamente ottimali di ogni servizio;
- i livelli di erogazione dei servizi e gli indici di produttività aziendale raffrontati nel tempo e nello spazio con i dati disponibili di altre aziende del settore;
- il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;
- le modalità di finanziamento dei programmi di investimenti;
- le previsioni e proposte in ordine alla politica delle tariffe;
- il fabbisogno di personale;
- la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme per ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro ed alla produzione e distribuzione dei servizi;
- le forme del concorso della collettività e delle associazioni imprenditoriali e cooperative alla migliore gestione dei pubblici servizi;

- strategie di orientamento al futuro;

35.3. Il Piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio di previsione pluriennale, specificando lo stato di attuazione del piano, il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente pubblico locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente dall'Azienda, l'entità e il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scostamenti eventualmente registratisi e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

35.4. Nel Piano programma, il Consiglio di Amministrazione può prospettare al Consiglio Comunale la possibilità di ricorrere a moduli gestori alternativi a quello in uso, purché le soluzioni proposte siano volte a migliorare l'efficienza della gestione, la qualità dei servizi offerti e i benefici della collettività, noto che gli enti locali provvedono all'organizzazione dei servizi di interesse economico generale mediante una delle seguenti forme di gestione: affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica; affidamento a società mista; affidamento a società in house; gestione in economia o mediante aziende speciali. Le soluzioni gestorie proposte dal Consiglio di Amministrazione alternative a quelle in uso possono riguardare anche singoli servizi o singole aree di attività. La proposta è supportata da una relazione tecnico-giuridica volta a dimostrare la fattibilità dell'operazione, in conformità alla vigente normativa sulle partecipate pubbliche, sui contratti pubblici e sui servizi d'interesse economico generale non a rete.

Art. 26 - Bilancio pluriennale.

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.

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. 36 – Il bilancio di previsione pluriennale

36.1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale procede alla formazione del bilancio di previsione, con valenza almeno triennale, redatto in coerenza con il Piano programma, da sottoporsi all'approvazione del Consiglio Comunale.

36.2. Il bilancio di previsione pluriennale è articolato per singoli servizi e mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.

36.3. Il bilancio di previsione pluriennale indica distintamente per ogni esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.

36.4. Il bilancio di previsione pluriennale 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.

36.5. Il bilancio di previsione pluriennale è accompagnato da una relazione del Consiglio di Amministrazione esplicativa delle previsioni.

Art. 27 - Bilancio preventivo annuale.

L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Il bilancio economico di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.MT. 26/04/1995, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.

Il bilancio economico di previsione è articolato per aree di servizio e precisamente:

- a) - Area attività farmaceutiche, parafarmaceutiche e servizi sanitari;
- b) - Area attività servizi sociali, assistenziali e socio sanitari:

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 condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Amministrazione Comunale per ragioni di carattere sociale.

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.

Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale prevista perdita potrà

Art. 37 – Il bilancio di previsione annuale

37.1. L'esercizio dell'Azienda Speciale coincide con l'anno solare.

37.2. Il Consiglio di Amministrazione procede alla formazione del bilancio di previsione annuale dell'Azienda Speciale relativo all'esercizio successivo, che coincide con il primo esercizio del bilancio pluriennale, da sottoporsi all'approvazione del Consiglio Comunale.

37.3. Il bilancio di previsione è redatto in base al modello ministeriale vigente nel rispetto del principio di pareggio e non può chiudersi in deficit.

37.4. Il bilancio di previsione annuale è articolato per singoli servizi.

37.5. Al bilancio di previsione devono essere allegati:

- i conti economici relativi ai singoli servizi;
- 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;
- 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;
- la tabella numerica del personale distinto per area di attività, per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
- il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo

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.

Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- I bilanci relativi ai singoli servizi;
- 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;
- 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;
- La tabella numerica del personale distinta per area di attività, per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;
- Il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro
- La relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro

- la relazione del Consiglio di Amministrazione esplicativa delle previsioni.

Art. 28 - Bilancio d'esercizio consuntivo.

Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei conti.

Il bilancio d'esercizio consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità allo schema approvato con D.MT. 26/04/1995 e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti bilanci d'esercizio consuntivi.

Nella relazione illustrativa del bilancio d'esercizio consuntivo il Direttore deve, tra l'altro, indicare:

- I criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
- Le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione. d) Lo stato di attuazione del piano programma.

Al bilancio d'esercizio consuntivo consolidato devono essere allegati:

- a) I conti economici dei singoli servizi;
- b) Il prospetto dei flussi di cassa di cui all'articolo. 30 della legge 05/08/1978, n. 468;
- c) Lo stato patrimoniale riclassificato

Art. 38 – Il bilancio d'esercizio consuntivo

38.1. Sentito il Revisore Unico, il Consiglio Amministrazione procede alla formazione del bilancio d'esercizio consuntivo da sottoporsi all'approvazione del Consiglio Comunale.

38.2. Il bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, redatti in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

38.3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti bilanci d'esercizio consuntivi.

38.4. Nella relazione illustrativa del bilancio d'esercizio consuntivo il Consiglio di Amministrazione dovrà, tra l'altro, indicare:

- i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
- le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione e, qualora gli atti fondamentali evidenzino variazioni peggiorative del risultato economico, le misure gestionali già adottate per ristabilire il risultato economico previsto.

38.5. Al bilancio d'esercizio consuntivo devono essere allegati:

- i conti economici dei singoli servizi;

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 dei degenza ed il grado di copertura del servizio.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio d'esercizio consuntivo e lo trasmette, con propria relazione a carattere politico gestionale, entro i 5 giorni successivi, al **Revisore dei conti per la relazione di sua competenza** che deve essere presentata, unitamente al bilancio d'esercizio consuntivo, al Consiglio Comunale entro il 30 maggio.

- il prospetto dei flussi di cassa di cui all'articolo. 30 della legge 05/08/1978, n. 468;

- lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;

- il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;

- il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;

- le risultanze dell'esercizio per centri di costo;

- i criteri per la determinazione delle rette di degenza ed il grado di copertura del servizio.

38.6. Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il 30 aprile, il bilancio d'esercizio e lo trasmette al Consiglio Comunale che delibera in merito alla sua approvazione entro il 15 maggio per permettere all'Azienda speciale di adempiere ai conseguenti adempimenti.

Art. 29 - Risultati di esercizio.

Il bilancio d'esercizio consuntivo consolidato dell'Azienda non può chiudere in perdita.

L'eventuale utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine;

- Alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva in misura non inferiore al 10% dell'utile di esercizio;
- Alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- 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 deve disporre in merito, ai sensi dell'art. 194, c. 1, lett. "b", D. Lgs. 267/2000.

Art. 39 – Risultati d'esercizio

39.1. L'utile d'esercizio deve essere destinato, su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa delibera del Consiglio Comunale, nell'ordine;

- alla copertura di eventuali precedenti perdite d'esercizio;
- Alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva in misura non inferiore al 10% dell'utile di esercizio;
- alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano programma.

39.2. L'utile d'esercizio, detratto quanto sopra previsto, è versato al Comune di Induno Olona, avendo preventivamente verificato, a cura degli organi comunali competenti, che il versamento a favore dell'Ente locale di riferimento non pregiudichi la capacità dell'azienda di raggiungere gli obiettivi gestionali e adempiere agli obblighi di servizio pubblico.

39.3. Le perdite dell'Azienda Speciale sono ripianate ai sensi dell'articolo 194, c. 1, lett. b) del decreto legislativo n. 267/2000, nei limiti previsti dal presente statuto, dai regolamenti comunali, dai contratti di servizio.

Capo 3° - Forniture.

Art. 30 - Appalti e forniture.

1. Agli appalti di lavori, alle forniture ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede ai sensi della legislazione italiana e comunitaria vigente tempo per tempo, fermo restando il sistema in economia.
2. Le deliberazioni di addivenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'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".
3. Le gare ad evidenza pubblica sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti per i contratti comunali.

Art. 40 – I contratti pubblici

40.1. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, ove non vi provveda direttamente, accede al mercato dei servizi, dei beni e dei lavori secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge.

Art. 31 - 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'eventuale istituzione dell'albo dei fornitori.
2. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.
3. Nei casi previsti dalla legge, 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.

4. Il verbale è redatto dal segretario della commissione di gara nominato dal Direttore tra i dipendenti dell'Azienda con qualifica non inferiore a "impiegato di concetto". Il verbale, sottoscritto e siglato in ogni pagina dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione di gara viene rimesso al C.d.A. per gli adempimenti di competenza.

TITOLO QUINTO - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA Art. 32 – Il Revisore dei conti.

Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati ad un Revisore dei conti nominato dal Consiglio Comunale.

Il Revisore deve essere scelto tra persone iscritte nel registro di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.

Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione di detto organo monocratico. Il Revisore non è revocabile salvo inadempienza ed è rieleggibile una sola volta.

Non può essere nominato revisore dei conti, e se nominato decade, un Consigliere Comunale, 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 responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza dell'Azienda.

Valgono, inoltre, per il Revisore dei conti dell'Azienda, le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267

Al Revisore dei conti è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della sua funzione nonché,

Art. 41 – Il Revisore unico dei conti: nomina

41.1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati ad un Revisore dei conti nominato dal Consiglio Comunale.

41.2. Il Revisore deve essere scelto tra persone iscritte nel registro di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.

41.3. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione di detto organo monocratico. Il Revisore non è revocabile salvo inadempienza ed è rieleggibile una sola volta.

41.4. Non può essere nominato revisore dei conti, e se nominato decade, un Consigliere Comunale, 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 responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza dell'Azienda. Sono fatte salve ipotesi di ineleggibilità, incompatibilità e inconferibilità previste dalla legislazione vigente.

41.5. Al Revisore dei conti è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti.

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. 33 - Competenze.

1. Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie 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 risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.
2. Il Revisore 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 cauzione e custodia.
3. Il Revisore esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria lui sottoposte 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 strumentali al perseguimento dei fini aziendali.
4. Il Revisore dei conti può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
5. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il Revisore dei conti deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti

Art. 42 – Il Revisore dei conti: competenze

- 42.1.** Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie 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 risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.
- 42.2.** Il Revisore 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 cauzione e custodia.
- 42.3.** Il Revisore esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria a lui sottoposte dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministrazione comunale ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie strumentali al perseguimento dei fini aziendali.
- 42.4.** Il Revisore dei conti può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
- 42.5.** Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
- 42.6.** Il Revisore deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza

di particolare rilevanza economico finanziaria, Può comunque partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi. 7. Il Revisore deve presentare al Consiglio Comunale, alla fine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, sull'efficacia e sull'economicità del servizio aziendale.	economico finanziaria. Può comunque partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi. 42.7. Il Revisore deve presentare al Consiglio Comunale, alla fine del proprio mandato, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, sull'efficacia e sull'economicità del servizio aziendale. Le relazioni del Revisore sono inviate al Consiglio di Amministrazione, al Direttore dell'Azienda e, per conoscenza, al Sindaco. 42.8. Qualora, nell'espletamento delle proprie funzioni, il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda, il medesimo ha il dovere di riferirlo immediatamente all'Amministrazione comunale.
---	---

Art. 34 - Funzionamento.

1. Il revisore dei conti adempie ai compiti ad esso attribuiti dal presente statuto. Il revisore che non riscontra, per due trimestri consecutivi, la consistenza di cassa, di cui al comma 2 dell'articolo 33, o non partecipa alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo, di cui al comma 6 dell'art. 33, decade dall'ufficio.

2. Delle sessioni trimestrali del revisore dei conti deve redigersi processo verbale, che viene trascritto in apposito registro e sottoscritto dal medesimo. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di cinque giorni al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.

Art. 43 – Il Revisore dei conti: funzionamento

43.1. Il revisore dei conti adempie ai compiti ad esso attribuiti dal presente statuto.

43.2. Il Revisore deve adempiere ai propri doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni d'ufficio.

43.3. Delle sessioni trimestrali del Revisore deve redigersi processo verbale, che viene trascritto in apposito registro e sottoscritto dal medesimo. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di cinque giorni al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale dell'Azienda.

43.4. Il revisore che non riscontra, per due trimestri consecutivi, la consistenza di cassa, di cui all'articolo precedente, o non partecipa alle sedute nelle quali si discutono atti fondamentali su cui è chiamato a pronunciarsi, decade dall'ufficio. Di tale eventualità il Consiglio di Amministrazione ne dà comunicazione al Consiglio Comunale affinché possa procedere alla sua sostituzione.

TITOLO SESTO -PROVVEDIMENTI

STRAORDINARI

Art. 35 - Scioglimento del Consiglio d'Amministrazione.

Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio d'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 Consiglio Comunale, un quinto dei consiglieri assegnati al Comune può presentare al Sindaco motivata proposta di convocazione del Consiglio Comunale per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione o per la revoca di singoli Amministratori..

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, a maggioranza assoluta, entro 20 giorni dalla ricezione della medesima.

La proposta di scioglimento può essere presentata dalla Giunta Comunale 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.

Con la deliberazione con la quale viene dichiarato lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Comunale nomina un Commissario, il quale resta in carica per un periodo massimo di mesi sei e, comunque, non oltre la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

[vedasi previsioni riguardanti il CDA]

5. Il Commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione, adotta tutti i provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda e in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.

Art. 36 - Revoca municipalizzazione del servizio.

1. La deliberazione di revoca della municipalizzazione del servizio, adeguatamente motivata, è assunta dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

.2. Il Consiglio Comunale, nella deliberazione di cui al precedente comma, deve stabilire la nuova forma di gestione del servizio nel rispetto del vigente ordinamento. Copia della deliberazione esecutiva di revoca della municipalizzazione del servizio è comunicata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione, con invito a provvedere alla presentazione del rendiconto della gestione riferito alla data di ricevimento della comunicazione anzidetta e all'attuazione delle procedure relative alle consegne.

All'atto di adozione della deliberazione di revoca della municipalizzazione del servizio e con provvedimento da assumere contestualmente, il Consiglio Comunale deve nominare un Commissario Liquidatore, cui affidare la gestione transitoria. Nel tempo intercorrente tra la revoca della municipalizzazione e l'avvio della nuova forma di gestione, il Commissario Liquidatore non può intraprendere alcuna nuova operazione, alienare beni stabili, impianti ed altri elementi del capitale fisso o contrarre obbligazioni eccedenti il normale esercizio dell'Azienda in liquidazione.

Eliminato – Normativa ora prevista dal TUEL.

**TITOLO SETTIMO - REGOLAMENTI E
NORME TRANSITORIE FINALI Art. 37 -**

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:
 1. a) Funzionamento del Consiglio d'Amministrazione;
 2. b) Rimborso spese per le missioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione;
 3. c) Finanza e contabilità;
 4. d) Contratti, appalti, forniture e spese in economia;
 5. e) Modalità di assunzione e disciplina del personale;
 6. f) Visione e rilascio di copie degli atti;
 7. g) Funzionamento del Centro Polivalente per l'Assistenza agli anziani, del Reparto protetto, nonché i criteri per la determinazione delle rette di degenza;
 8. 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

Eliminato – Normativa già prevista dalle leggi di riferimento ed in altri articoli dello statuto.

alla Giunta Comunale entro 15 giorni
dalla loro adozione.

4. Fino all'adozione dei predetti regolamenti si applicano le disposizioni contenute nel regolamento speciale aziendale e nei provvedimenti adottati in materia dalla Commissione Amministratrice o dalla direzione dell'Azienda, nonché quelle previste nello statuto e nel regolamento del Centro Polivalente per l'assistenza alle persone anziane, purché compatibili con i principi stabiliti nel presente Statuto.

Art. 44 – La carta dei servizi

44.1. L'Azienda Speciale redige ed aggiorna, per ciascuno dei servizi offerti, la carta dei servizi di cui all'articolo 2, comma 461, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, corredata altresì dalle informazioni relative alla composizione della tariffa, e la pubblica sul proprio sito internet.

44.3. L'Azienda dà adeguata pubblicità, anche a mezzo del proprio sito internet, nel rispetto delle regole sui segreti commerciali e le informazioni confidenziali delle imprese, del livello effettivo di qualità dei servizi offerti, del livello annuale degli investimenti effettuati e della loro programmazione fino al termine dell'affidamento, con modalità che assicurino la comprensibilità dei relativi atti e dati.

Art. 45 – Gli indicatori e i livelli minimi di qualità dei servizi

45.1. Fatto salvo quanto previsto dal contratto di servizio a disciplina dei rapporti tra il Comune di Induno Olona e l'Azienda speciale, quest'ultima assicura il rispetto degli indicatori e dei livelli minimi di qualità determinati ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

Art. 38 - Entrata in vigore.

1.-Il presente Statuto entra in vigore alla data d'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di Induno Olona.

Art. 46 – Entrata in vigore

46.1. Il presente Statuto entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di Induno Olona.

Art. 39 - Norma di rinvio.

1. Per tutto quanto non è regolato dal presente Statuto, s'intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamenti vigenti per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

[Art. 47 - Norme di rinvio.](#)

47.1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si applicano le disposizioni vigenti in materia con particolare riguardo alle normative che regolano le Aziende Speciali e alle leggi sui servizi d'interesse economico generale.
