

## **TITOLO I**

### **NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA**

#### *Articolo 1 – Costituzione, denominazione e natura*

1. E' costituita l'”Azienda Speciale Farmacie Comunali di Rho”, la cui organizzazione e funzionamento è disciplinata dal presente statuto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e dai propri regolamenti ove emanati.
2. L’Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, ha carattere imprenditoriale ed è dotata di personalità giuridica con autonomia patrimoniale.
3. L’Azienda, la cui autonomia gestionale è garantita dal Comune, deve essere amministrata con criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ha l’obbligo di perseguire l’obiettivo del pareggio di bilancio da ottenere attraverso l’equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

#### *Articolo 2 – Sede Legale*

1. L’Azienda ha sede legale in Rho.

#### *Articolo 3 – Finalità*

1. L’Azienda è costituita per il perseguimento delle seguenti finalità:
  - a. la gestione di farmacie;
  - b. la distribuzione intermedia del farmaco e del parafarmaco;
  - c. l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico, parafarmaceutico e socio-sanitario;
  - d. l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche attraverso forme dirette di gestione;

- e. la partecipazione ad iniziative e la promozione delle stesse in ambito socio-sanitario;
  - f. la dispensazione e la distribuzione di specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato A del D.M. n. 375 del 04.08.1988 e successive modificazioni;
  - g. la vendita al pubblico di prodotti farmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
  - h. la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi diagnostici.
2. L'Azienda potrà assumere la gestione di altri servizi diretti alla collettività proposti dall'Amministrazione Comunale, previa delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione e compatibilmente con le risorse finanziarie da individuarsi mediante apposite convenzioni.
  3. Allo scopo di conseguire le proprie finalità, l'Azienda può stipulare convenzioni con Enti e soggetti sia pubblici che privati sottoscrivendo con essi contratti ed accordi, nel rispetto del presente statuto e degli indirizzi posti dall'Amministrazione Comunale.
  4. Sempre con lo scopo di perseguire le proprie finalità l'Azienda può compiere operazioni commerciali, immobiliari e finanziarie inclusa la prestazione di garanzie e fidejussioni.
  5. L'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi per lo svolgimento di attività complementari, strumentali o di supporto per il raggiungimento dei propri scopi e può costituire società per azioni o società a responsabilità limitata, nonché

acquistare la partecipazioni nelle società predette. Queste operazioni devono osservare i fini esposti nel presente statuto.

*Articolo 4 –Attività extraterritoriale*

1. Nei limiti delle proprie finalità statutarie e previo parere dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda potrà estendere i propri servizi al territorio di altri Enti locali previa intesa e stipula di apposita convenzione o contratto che dovrà garantire i flussi economici in modo che nessun onere aggiuntivo sia da imputarsi al bilancio dell'Azienda.
2. La delibera con cui l'Azienda decide di compiere attività extraterritoriali deve essere assunta con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio e dovrà essere dettagliatamente e specificatamente motivata.

*Articolo 5 – Relazioni con il Comune di Rho*

1. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le direttive a cui deve attenersi l'Azienda nell'espletamento delle proprie attività. Tali indirizzi devono essere espressi in un provvedimento del Consiglio Comunale da adottarsi anteriormente all'approvazione del bilancio comunale e comunque nei tempi utili affinché l'Azienda ne possa tener conto ai fini dell'elaborazione del piano - programma, del budget economico e del bilancio annuale così come agli artt. 27, 28, e 29 del presente statuto.
2. In occasione dell'adozione del provvedimento sopraccitato il Sindaco, o suo delegato, illustra al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in corso e presenta gli obiettivi e i programmi per l'esercizio futuro con particolare riguardo agli aspetti finanziari e ai loro riflessi sul bilancio comunale. Nei successivi esercizi, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, il Presidente

illustra al Consiglio Comunale i risultati dell'esercizio in corso e gli obiettivi per quello futuro.

3. La vigilanza sull'attività dell'Azienda, spettante all'Ente, è finalizzata alla verifica del rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e degli obblighi di servizio.
4. Il Sindaco, nell'ambito dei suoi poteri di controllo, può, quando accerti irregolarità o disfunzioni, richiamare formalmente gli organi dell'Azienda qualora non sussistano gli elementi per procedere a quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del presente statuto.
5. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale sono quelli previsti dall'articolo 114, 8° comma del T.U.E.L..

## **TITOLO II**

### **ORGANI DELL'AZIENDA**

#### *Articolo 6 – Organi aziendali*

1. Sono organi dell'Azienda:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;
  - b) il Presidente;
  - c) Il Direttore;
  - d) il Collegio dei Revisori dei Conti.

### **CAPO I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### *Articolo 7 – Composizione, nomina, durata e sostituzione*

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco nel rispetto delle disposizioni, delle

procedure e dei termini previsti dallo statuto comunale secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

2. Il Presidente delega un membro a sostituirlo in caso di vacanza del posto o di sua temporanea assenza o impedimento.

In caso di ulteriori surroghe l'incarico sarà attribuito ad un Consigliere secondo l'ordine di nomina da parte del Sindaco.

3. I componenti del Consiglio rimangono in carica per cinque anni e comunque, limitatamente all'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei successori.
4. I Consiglieri che, per qualsiasi causa, cessino dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti dal Sindaco entro 60 giorni e i sostituti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. Il componente del Consiglio di Amministrazione che senza giustificato motivo non partecipa a tre sedute consecutive decade dalla carica.

#### *Articolo 8 – Competenze*

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare i seguenti atti soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale:
  - a. il piano – programma ed i suoi aggiornamenti;
  - b. lo schema dei contratti di servizio che disciplinano i rapporti tra il Comune e l'Azienda;
  - c. il budget economico almeno triennale e le relative variazioni;
  - d. il bilancio d'esercizio, comprendente il conto economico consuntivo;
  - e. il piano degli indicatori di bilancio.

2. Spetta, inoltre, al Consiglio di Amministrazione, in via esclusiva, adottare i seguenti atti:

- a. deliberazioni di assunzione di convenzioni con altri enti territoriali e locali per l'estensione dei servizi;
- b. deliberazioni comportanti la disposizione del patrimonio aziendale;
- c. determinazione delle tariffe e dei prezzi dei servizi offerti;
- d. deliberazione dei prelevamenti dai fondi di riserva;
- e. deliberazioni circa le operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni su titoli;
- f. deliberazione, nei limiti del piano – programma dell'Azienda approvato dal Consiglio Comunale, dell'assunzione dei prestiti a medio ed a lungo termine ai quali l'Azienda possa far fronte con mezzi propri, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo, ove occorra, la costituzione in garanzia del patrimonio ed il rilascio di deleghe di pagamento;
- g. approvazione dei capitolati generali di gara ed aziendali e degli schemi di contratto secondo le disposizioni stabilite nel regolamento;
- h. deliberazione in ordine all'organizzazione aziendale ed alla dotazione organica di personale occorrente per lo svolgimento delle attività e dei servizi;
- i. approvazione dei regolamenti interni e deliberazione degli atti necessari al funzionamento dell'Azienda;
- j. nomina, sospensione e licenziamento del personale;
- k. applicazione dei contratti collettivi di lavoro e determinazione del trattamento economico di tutto il personale.

3. Il Consiglio di Amministrazione è infine competente ad adottare qualsiasi altro atto ad esso non espressamente attribuito dal presente Statuto che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive che il Consiglio Comunale dispone per il perseguimento degli obiettivi dallo stesso stabiliti.

#### *Articolo 9 - Adunanze*

1. Il Consiglio si riunisce a seguito di convocazione del Presidente con cadenza usualmente bimestrale. Può essere convocato per specifici argomenti su richiesta motivata di almeno un consigliere, del Direttore o di un membro del Collegio dei Revisori. In tal caso la riunione è indetta dal Presidente con l'urgenza che il caso richiede e comunque deve aver luogo entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. Gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, sono trasmessi ai Consiglieri, al Direttore e, per conoscenza, al Sindaco ed ai membri del Collegio dei Revisori, almeno 5 giorni prima della riunione alla residenza anagrafica o al domicilio degli stessi eletto o nelle altre forme che il Consiglio stesso stabilirà preventivamente. In caso d'urgenza il termine può essere ridotto a 12 ore.
3. Le sedute convocate irrisolte sono valide se sono presenti tutti i consiglieri, ciascuno dei quali può peraltro ottenere il rinvio di uno o più argomenti ad una seduta successiva.
4. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche. Alle medesime interviene, con voto consultivo, il Direttore e possono essere invitate anche persone estranee allorché siano ritenuta opportuna la loro presenza.
5. Le decisioni assunte sono verbalizzate dal Direttore, o in sua assenza da un consigliere, e tradotte successivamente in atti formali, i cui originali – numerati in ordine progressivo annuale e sottoscritti dal Presidente e dal Direttore – vengono

acclusi in apposita raccolta pure annuale. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o da altro dipendente da lui delegato.

6. Copia del verbale deve essere inviata per conoscenza al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti entro 15 giorni dalla data della seduta.

#### *Articolo 10 - Deliberazioni*

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente, dopo aver constatato il numero legale, dirige e regola la discussione e stabilisce le modalità di votazione.
2. Argomenti non inclusi all'ordine del giorno possono essere trattati se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
3. Il Consiglio delibera a maggioranza. Gli astenuti non vengono computati nel numero dei votanti. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.
4. Le deliberazioni sono adottate con voto palese, salvo che concernano persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa la qualità e la capacità delle persone stesse.
5. I Consiglieri non possono prendere parte alla trattazione degli argomenti rispetto ai quali abbiano interesse personale o che riguardino il coniuge, i loro parenti ed affini entro il terzo grado nonché di ogni argomento per il quale possa sussistere conflitto d'interesse.

Le deliberazioni, ad esclusione di quelle soggette ad approvazione da parte del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive.

### *Articolo 11 – Indennità di carica*

1. L'indennità di carica prevista per il Presidente e per i componenti del Consiglio è stabilita dalla Giunta.
2. Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e sono a carico dell'Azienda.

### *Articolo 12 – Responsabilità degli Amministratori*

1. I membri del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dall'ordinamento e dal presente Statuto con la diligenza del mandatario e sono responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.
2. In ogni caso i membri del Consiglio di Amministrazione sono responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri della loro carica, degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale, della mancata vigilanza sul generale andamento della gestione, nonché nel caso in cui, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non abbiano fatto quanto potevano per impedirne il compimento ed eliminarli o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estende a quelli tra essi che, immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promossa in seguito a deliberazione motivata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco.

*Articolo 13 – Revoca degli Amministratori*

1. L'inosservanza dei doveri di cui all'art. 12 è causa di revoca dell'amministratore responsabile. La revoca è disposta dal Sindaco, di sua iniziativa o anche su proposta della Giunta, dopo avere assunte, in un termine congruo non inferiore a 15 giorni dalla formale contestazione degli addebiti ai componenti del Consiglio di Amministrazione interessati, le loro eventuali controdeduzioni.

*Articolo 14 – Scioglimento*

1. Il Consiglio di Amministrazione può essere sciolto dal Sindaco quando:
  - a) non ottemperi alle proprie competenze o non provveda ad emanare gli atti dovuti, previsti dallo statuto, e richiamato dal Sindaco, con atto scritto, all'osservanza di obblighi impostigli dall'ordinamento e dal presente Statuto, persista nel violarli non adottando gli atti entro 10 giorni;
  - b) risultino accertate gravi disfunzioni nella conduzione dell'Azienda o sussista impossibilità di funzionamento della stessa;
2. La proposta o l'iniziativa d'ufficio del Sindaco diretta allo scioglimento deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione, il quale può presentare controdeduzioni nei 30 giorni successivi al ricevimento.

3. In attesa della definizione del procedimento il Sindaco nomina, per un periodo massimo di 90 giorni, un Commissario Straordinario che assume i poteri del Consiglio di Amministrazione.
4. Le cause di scioglimento di cui al comma 1 che risultano deferibili ai singoli componenti del Consiglio di Amministrazione sono considerate cause di revoca degli stessi, ai sensi dell'art. 13.

## **CAPO II – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### *Articolo 15 - Attribuzioni*

1. Il Presidente, nominato dal Sindaco, rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, sovrintendendo all'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed inoltre:
  - a. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
  - b. sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'operato del Direttore;
  - c. firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la competenza del Direttore;
  - d. firma gli ordinativi di pagamento e d'incasso;
  - e. promuove le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;

- f. accerta il perseguimento della soddisfazione dell'utenza e l'adozione di adeguate modalità di erogazione dei servizi, nonché verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto e da quello comunale;
  - g. adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.
2. Il Presidente può assegnare, in via temporanea, ad uno o più dei componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.
  3. Al Presidente si applicano, in relazione alla competenza di cui al presente articolo, le disposizioni di cui agli artt. 12 e 13.
  4. Il Presidente delega un consigliere a sostituirlo in caso di sue assenze o impedimenti temporanei. Qualora sia assente o impedito anche il consigliere delegato fa le veci del Presidente il terzo consigliere secondo l'ordine di nomina da parte del Sindaco.

### ***CAPO III – IL DIRETTORE***

#### *Articolo 16 - Nomina*

1. Il Direttore viene nominato secondo le procedure stabilite all'interno del regolamento di organizzazione aziendale.

*Articolo 17 – Durata dell’incarico*

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.
2. Il Direttore d’Azienda s’intende tacitamente confermato di triennio in triennio, quando non gli venga notificata, almeno sei mesi prima della scadenza del triennio, la deliberazione di non conferma nel ruolo. Tale deliberazione deve essere adottata da una maggioranza qualificata di almeno due membri su tre del Consiglio di Amministrazione e deve contenere i motivi che portano all’adozione del provvedimento. Provvedimento che dovrà essere notificato, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, all’interessato il quale potrà presentare, per iscritto, le proprie difese entro 15 giorni.
3. Il licenziamento del Direttore dell’Azienda nel corso del mandato non può avere luogo se non per giusta causa riguardante: l’inosservanza delle disposizioni dello Statuto, degli atti fondamentali, l’inosservanza delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, il compimento di atti in contrasto con la funzionalità dell’Azienda e che portino danno economico o morale alla stessa. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati al Direttore dell’Azienda per iscritto, con invito a presentare le sue difese, sempre per iscritto, entro 10 giorni.
4. Il Direttore d’Azienda non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all’Azienda senza autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il trattamento economico e normativo del Direttore d'Azienda è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti. L'Azienda può aderire alle associazioni di categoria valutando la possibilità di applicare i contratti da queste stipulate, fermo restando eventuali integrazioni migliorative deliberate dal Consiglio di Amministrazione il quale valuterà la tipologia contrattuale più opportuna per l'Azienda.

#### *Articolo 18 – Competenze*

1. Il Direttore ha la responsabilità gestionale e la direzione dell'Azienda.
2. La rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio spetta al Direttore d'Azienda con facoltà, salve le prescritte autorizzazioni richieste dalla legge, di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni tipo e grado di giurisdizione e di costituirsi parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse dell'Azienda.
3. Il Direttore, in particolare:
  - esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ne attua le direttive generali;
  - sovrintende all'attività gestionale tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
  - adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
  - formula proposte al Consiglio di Amministrazione;

- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del budget economico, del bilancio di esercizio e del piano degli indicatori di bilancio;
  - presiede alle aste pubbliche, alle licitazioni private ed agli appalti concorso;
  - stipula i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
  - firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia di mutui;
  - firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
  - dirige il personale, adottando i provvedimenti disciplinari di propria competenza e, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti nazionali di lavoro;
  - esercita tutte le altre attribuzioni che non siano dalla legge, dai regolamenti generali e aziendali o dal presente statuto attribuite alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.
4. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, e ove invitato, interviene con parere consultivo in ordine alle questioni riguardanti le attribuzioni sopra indicate. Il parere deve essere verbalizzato.
5. Il Direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

### *Articolo 19 – Sostituzione del Direttore d'Azienda*

1. Le funzioni di Direttore d'Azienda in caso di vacanza del posto o di assenza o impedimento temporaneo del titolare, sono affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione ad altro dipendente dell'Azienda o a persona esterna in possesso di specifica esperienza professionale. In caso di conferimento delle funzioni ad un dipendente dell'Azienda, a quest'ultimo sarà corrisposto, per tutto il tempo che gli saranno conferite le funzioni di Direttore d'Azienda, il trattamento economico previsto per tale posto.
2. Di fronte ai terzi la firma di chi sostituisce il Direttore d'Azienda costituisce prova della di lui assenza o impedimento.

### **CAPO IV**

#### **ORGANO DI REVISIONE**

### *Articolo 20 – Il Collegio dei Revisori dei Conti*

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un Collegio di Revisori composto da tre membri nominati dal Sindaco, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale. La nomina deve avvenire tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali dei Conti tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. I Revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio stesso, non possono essere revocati se non per giusta causa e sono rieleggibili consecutivamente una sola volta.

3. Non possono essere nominati revisori dei conti:
  - a. gli amministratori ed i consiglieri comunali;
  - b. il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori aziendali e comunali entro il 3° grado;
  - c. coloro che siano legati all'Azienda da rapporto di prestazione d'opera retribuita;
  - d. coloro che siano proprietari, comproprietari, soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti attività identiche o connesse a quelle dell'Azienda, ovvero che abbiano rapporti commerciali stabili con l'Azienda;
  - e. coloro che abbiano liti pendenti con l'Azienda ovvero svolgano comunque attività concorrenziali.
  
4. Ai Revisori è corrisposta un'indennità di carica, la cui misura è deliberata in sede di nomina, tenuto conto della vigente normativa in materia di revisione dei conti di Enti pubblici e loro aziende speciali. Ad essi spetta inoltre il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

*Articolo 21 – Competenze e responsabilità*

1. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico - finanziaria.
2. In particolare compete al Collegio dei Revisori dei Conti:

- a. accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e verificare l'osservanza delle norme tributarie;
  - b. riscontrare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e titoli di proprietà dell'Azienda o da essa ricevuti in pegno, cauzione o custodia;
  - c. attestare, nelle relazioni ai rendiconti consuntivi, la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
  - d. esprimere, a richiesta, pareri su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria e alle problematiche di natura tributaria ed, in specie, su progetti di investimento, impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, acquisto di azioni o quote societarie.
3. I Revisori possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
  4. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.
  5. L'azione di responsabilità nei confronti dei Revisori dei Conti è deliberata dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, dopo che il Sindaco abbia assunto le correlative controdeduzioni entro un termine congruo, non inferiore a 15 giorni, dalla formale contestazione degli addebiti all'interessato.
  6. La revoca dei Revisori è disposta soltanto congiuntamente alla deliberazione dell'azione di responsabilità.

### ***TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA***

#### *Articolo 22 – Criteri generali*

1. La gestione economica e finanziaria dell'Azienda è impostata, in conformità al carattere di imprenditorialità di cui al precedente art. 1, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, compatibilmente peraltro con il carattere sociale delle prestazioni socio-sanitarie e socio-assistenziali e con la connessa esigenza di garantire all'utenza un adeguato livello di prestazioni.

#### *Articolo 23 – Patrimonio e capitale di dotazione*

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili ed i fondi liquidati assegnati dal Comune come dotazione all'atto della costituzione ovvero successivamente nonché quei beni acquisiti successivamente dall'Azienda con mezzi finanziari propri, mutui accesi direttamente o donazioni da parte di terzi.
2. Possono essere conferite all'Azienda anche azioni o quote di partecipazioni a società od enti con attività e finalità simili, collaterali o complementari alle proprie.
3. Tutti i beni conferiti all'Azienda sono valutati a norma di legge, con prassi cautelativa e quindi iscritti nel libro dei cespiti aziendali e, a suo nome, presso i pubblici registri.

#### *Articolo 24 – Finanziamento degli investimenti*

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti dall'Azienda, essa può provvedervi con:
  - a. fondi accantonati;
  - b. contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici;

- c. contributi, donazioni e lasciti da terzi;
- d. incremento dei fondi di dotazione conferiti dal Comune;
- e. prestiti, anche obbligazionari;
- f. altre forme di autofinanziamento.

#### *Articolo 25 – Contratti*

1. L'Azienda, per il perseguimento dei suoi scopi istituzionali, procede alla stipula di contratti – per appalti di lavori, fornitura di beni e servizi e quant'altro di necessità - con ditte, società, cooperative ecc. individuate mediante procedure aperte, ristrette e negoziali.
2. Il Consiglio di Amministrazione dovrà adottare apposito regolamento che dovrà disciplinare le procedure di cui al comma 1; in sua mancanza l'Azienda dovrà operare nel rispetto del regolamento del Comune di Rho.
3. I contratti sono stipulati dal Direttore.

#### *Articolo 26 – Tariffe e rette*

1. Nel caso in cui il Comune di Rho, per scopi sociali, disponga che l'azienda eroghi un servizio o un'attività senza recupero diretto degli oneri dall'utenza deve versare all'azienda stessa, il contributo necessario alla copertura dei costi del servizio. Le modalità di corresponsione dei costi sociali sono indicati nel contratto di servizio.

## ***TITOLO IV –PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTO***

### *Articolo 27 – Piano programma*

1. Il Piano Programma viene assunto annualmente, su proposta del Direttore d'Azienda, dal Consiglio di Amministrazione e deliberato dal Consiglio Comunale con il bilancio annuale e pluriennale di previsione.
2. Il documento contiene, in rapporto alle scelte e agli obiettivi individuati, previsioni in ordine:
  - a. alle linee di sviluppo dell'attività aziendale nel suo complesso;
  - b. al programma degli investimenti e alle relative modalità di finanziamento;
  - c. alla politica dei prezzi e delle tariffe inerenti i servizi prestati;
  - d. alle iniziative di relazioni esterne;
  - e. al coerente impiego dei fattori produttivi e delle risorse umane.
3. Il Consiglio di Amministrazione ha cura di determinare obiettivi e criteri riferiti all'attività gestionale del Direttore, secondo criteri di chiarezza e sinteticità affinché sia possibile confrontare ad essi l'attività gestionale dell'Azienda.
4. In sede di aggiornamento annuale vanno evidenziati il grado di corrispondenza dei risultati conseguiti rispetto alle indicazioni approvate, le ragioni degli scostamenti eventualmente determinatisi e le misure conseguentemente da adottare, nonché i provvedimenti da porre in essere in relazione ad eventuali nuove indicazioni comunali.

5. Il piano programma annuale deve esprimere: le alienazioni di immobili; la costituzione di società per azioni o di società a responsabilità limitata o l'acquisto di partecipazioni nelle società predette.

*Articolo 28 – Budget economico*

1. Il budget economico è redatto in coerenza con il piano programma e ha durata triennale. Esso può essere aggiornato in corso d'anno in relazione al piano - programma.
2. Il budget economico comprende le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione di ciascun anno. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare e il relativo bilancio economico di previsione, è approvato entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno e deve prevedere almeno il pareggio.
3. Al documento previsionale devono essere allegati:
  - a. il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al piano - programma;
  - b. il riepilogo dei dati dell'ultimo bilancio d'esercizio comprendente il conto economico consuntivo e i dati disponibili relativi alla gestione dell'anno in corso;
  - c. la relazione illustrativa delle voci di costo e di ricavo.
4. Ove durante l'esercizio sopravvengano situazioni che compromettano l'equilibrio del bilancio o ne richiedano la modifica, il Consiglio di Amministrazione ne delibera le conseguenti variazioni, esponendo le cause determinanti il provvedimento e motivando la congruità delle variazioni stesse, nonché

esplicitando i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

5. Nel documento di cui al precedente comma sono indicate altresì le modalità di copertura dell'eventuale perdita ed, in particolare, se, a tal fine, verrà richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.

#### *Articolo 29 – Bilancio d'esercizio*

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio da trasmettere al Comune entro il 30 aprile unitamente alla relazione dei Revisori.
2. Il documento si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità agli schemi e dati amministrativi generali approvati con decreti dalle autorità competenti e corredati dagli allegati idonei a permettere la migliore comprensione dei dati esposti.
3. Nel caso di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve corredare il bilancio d'esercizio, comprendente il conto economico consuntivo, di apposita analisi delle relative cause, indicando i provvedimenti adottati per il relativo contenimento e quelli decisi o proposti per ricondurre la gestione aziendale in equilibrio.

#### *Articolo 30 – Contratto di servizio*

1. I rapporti tra Azienda e Comune di Rho sono disciplinati da apposito contratto di servizio che ne disciplini i servizi assegnati.

2. Ogni qualvolta il Comune di Rho deliberi di assegnare all'azienda speciale la gestione di un nuovo servizio, dovrà essere redatto un apposito contratto che regoli i rapporti tra i due Enti.
3. Ogni contratto di servizio dovrà contenere i reciproci obblighi e diritti coerentemente agli obiettivi e alle scelte indicate nel piano – programma, con particolare riferimento alla garanzia dei flussi economici da parte del Comune di Rho per i costi sociali della gestione corrente.
4. Il contratto di servizio dovrà essere stipulato e sottoscritto dalle parti entro e non oltre due mesi dalla sua presentazione al Comune di Rho.
5. Successivamente alla prima stipulazione il contratto di servizio potrà essere rivisto ed aggiornato su istanza delle parti.

## ***TITOLO V – DIRITTI DI ACCESSO E DI PARTECIPAZIONE***

### *Articolo 31 – Trasparenza*

1. L'Azienda informa la propria attività al principio della trasparenza; a tal fine tutti gli atti dell'ente possono essere presi in visione dei cittadini che vi abbiano interesse, salvo quelli, l'accesso ai quali, possa comportare la violazione della riservatezza di persone e imprese o nuocere agli interessi dell'Azienda. Il regolamento precisa, a questo riguardo, i diritti dei cittadini e l'ambito di riservatezza che spetta agli atti aziendali.
2. L'Azienda per favorire la più ampia diffusione delle notizie sulla propria attività può utilizzare altri mezzi ritenuti idonei, resi possibili dalle moderne tecniche di comunicazione.

### *Articolo 32 – Partecipazione degli utenti e informazioni dei cittadini*

1. L'Azienda promuove la partecipazione responsabile degli utenti e l'informazione della cittadinanza in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi stessi, secondo le modalità definite nel regolamento comunale.
2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda in particolare:
  - a. assicura che ai reclami scritti degli utenti e dei cittadini sia data risposta per iscritto;
  - b. assicura tempestiva ed ampia informazione all'utenza nei casi di sciopero del personale indicando l'inizio, la durata, le modalità delle astensioni dal lavoro, i servizi assicurati e quelli sospesi o modificati, le forme di riattivazione degli stessi;
  - c. cura i rapporti con le istituzioni pubbliche e le associazioni operanti nel sociale e nella sanità mediante incontri, seminari, giornate di studio, etc.

## ***TITOLO VI – LIQUIDAZIONE***

### *Articolo 33 – Liquidazione dell'azienda*

1. La delibera di risoluzione del contratto di servizio stipulato con l'Azienda è adottata dal Consiglio Comunale e deve essere adeguatamente motivata.
2. Copia della delibera è inviata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione per tramite del Presidente cui spetta presentare un rendiconto dell'attività sino alla data di termine gestione.
3. La revoca di tutti i servizi gestiti dall'Azienda ne determina la liquidazione.

## ***TITOLO VII – NORME FINALI***

### *Articolo 34 – Regolamenti*

1. L'Azienda adotterà ogni regolamento che si riterrà utile per disciplinare le materie fondamentali allo scopo di garantire il miglior funzionamento dei servizi.
2. Le delibere circa l'adozione dei regolamenti aziendali devono essere inoltrate alla Giunta Comunale entro 15 giorni lavorativi e diventano esecutive, nel caso in cui non intervengano richieste esplicite di chiarimenti, entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione.

### *Articolo 35 – Decorrenza*

1. Il presente Statuto entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui la delibera del Consiglio Comunale diviene esecutiva ai sensi di legge.