



# **STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE BUCCINASCO**

**TITOLO I**  
**NATURA- FINALITA' - CAPITALE DI DOTAZIONE**

**Art. 1 - Costituzione Azienda Speciale**

1.1 - E' costituita un'Azienda Speciale secondo le disposizioni dettate dall'art. 114 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) D.Lgs. 267/2000, con capitale di dotazione conferito dal Comune di Buccinasco, ente pubblico locale giusta definizione dell'art. 2, c.1 del TUEL.

1.2 - La denominazione è la seguente: Azienda Speciale di Buccinasco, rappresentata dall'acronimo A.S.B.

1.3 - A.S.B. gestisce solo servizi rivolti alla collettività di Buccinasco.

**Art. 2 - Sede**

2.1 - L'A.S.B. ha sede legale in Buccinasco - via Roma 2.

**Art. 3 - Oggetto**

3.1 - L'A.S.B. ha per oggetto, ai sensi di legge, la gestione delle farmacie comunali, quale servizio pubblico locale inteso nella più ampia accezione di farmacia di servizio, nonché tutte le attività ad esse connesse o di utilità socio-sanitaria.

3.2 - L'individuazione di eventuali altri servizi da trasferire ad A.S.B. spetterà al Comune di Buccinasco secondo le modalità da questo definite.

3.3 - I suddetti servizi devono essere gestiti da A.S.B. sia in forma diretta.

3.4 - I suddetti servizi dovranno essere svolti in accordo con l'amministrazione comunale.

**Art. 4 - Durata**

4.1 - La durata dell'Azienda Speciale A.S.B. è fissata al 31 (trentuno) dicembre 2050 (duemilacinquanta).

**Art. 5 - Capitale di dotazione**

5.1 - Il capitale di dotazione di A.S.B. è pari ad € 15.819,00. Esso è stato determinato sulla base dei conferimenti del magazzino della farmacia comunale e dei crediti del Comune di Buccinasco nei confronti di ASL riferiti ai mesi di agosto e settembre 2006, nonché dei debiti verso i fornitori definiti sulla base della situazione contabile alla data del 05/10/2006.

5.2 - L'eventuale acquisto o alienazione di beni immobili da parte di ASB sarà soggetto a preventiva autorizzazione da parte del Consiglio Comunale.

**TITOLO II**  
**ORGANI DELL'AZIENDA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,**  
**PRESIDENTE, DIRETTORE E ASSETTO ORGANIZZATIVO**

**Art. 6 - Organi**

6.1 - Sono organi dell'Azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore
- d) il Revisore Unico

**Art. 7 - Consiglio d'Amministrazione: composizione, nomina, durata in carica, compiti e responsabilità**

7.1 - Il Consiglio di Amministrazione è formato da 3 componenti, compreso il Presidente;

7.2 - Il Presidente ed i restanti componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Consiglio Comunale fra coloro che hanno i requisiti per essere eletti consiglieri comunali;

7.3 - Non possono ricoprire la carica di componente di Consiglio di Amministrazione: i componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale in carica, i membri del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune e i parenti o affini sino al 3° grado dei soggetti indicati; coloro che sono in lite con l'Azienda o con il Comune; i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi gestiti dall'Azienda Speciale e operanti sul territorio presso il quale A.S.B. agisce, coloro che sono stati amministratori, nei precedenti cinque anni, di aziende o società pubbliche che abbiano chiuso in perdita tre esercizi consecutivi, nonché, coloro che hanno ricoperto nei precedenti tre anni la carica di Sindaco, Assessore o Consigliere nel Comune di Buccinasco;

7.4 - I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per 3 anni.

7.5 - I componenti che, per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti con la stessa modalità adottata al punto 7.2 entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico. I nuovi componenti il Consiglio d'Amministrazione esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui rimangono in carica i loro predecessori.

7.6 - I componenti del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente statuto e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e dagli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

La responsabilità non si estende a quelli che dimostrino di essere esenti da colpa e, essendo a conoscenza che l'atto si stava per compiere, abbiano fatto constare il proprio dissenso nel libro verbali del C.d.A., dandone immediata notizia per iscritto al Sindaco.

## **Art. 8 - Revoca, decadenza, scioglimento del Consiglio d'Amministrazione**

8.1 - I componenti del C.d.A. possono essere revocati, su proposta motivata della Giunta o su richiesta della maggioranza dei Consiglieri Comunali, dal Consiglio Comunale.

8.2 - Si decade dalla carica di componente del Consiglio di Amministrazione quando si verifica una qualsiasi causa che renda il soggetto ineleggibile a Consigliere Comunale o a causa di incompatibilità sopraggiunte indicate al precedente 7.3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale. L'avvio dell'istruttoria per la dichiarazione di decadenza deve essere notificata all'interessato almeno quindici giorni prima del provvedimento del Consiglio Comunale.

8.3 - Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate dalle riunioni del Consiglio di Amministrazione, la decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione. L'interessato può ricorrere avverso il provvedimento del Consiglio di Amministrazione al Consiglio Comunale che decide definitivamente.

8.4 - Il Consiglio di Amministrazione è sciolto con delibera del Consiglio Comunale, su proposta motivata della Giunta, quando:

- a) compia gravi e persistenti violazioni di legge o di statuto;
- b) assuma deliberazioni in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnati dall'Ente locale per mezzo del Consiglio Comunale e specificati dalla Giunta Comunale;
- c) dimostri negligenza in atti amministrativi che determinano un danno economico all'Azienda;

## **Art. 9 –Attribuzioni del Consiglio d'Amministrazione**

9.1 - Il Consiglio di Amministrazione delibera sui seguenti oggetti:

- a) piano - programma e suoi aggiornamenti;
- b) bilancio preventivo economico e finanziario annuale e pluriennale ed inoltre il piano degli investimenti;
- c) bilancio di esercizio;
- d) approvazione della "carta dei servizi";
- e) nomina, conferma, risoluzione del rapporto di lavoro del Direttore dell'Azienda;
- f) convenzioni con aziende, società o enti per la condivisione di figure professionali ivi inclusa la direzione d'azienda;
- g) direttive generali da impartire al Direttore d'Azienda per l'attuazione e raggiungimento di obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare secondo gli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio Comunale;
- l) contrazione dei mutui, previa autorizzazione del Consiglio Comunale;
- m) regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;
- n) proposte di modificazioni dello statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
- o) proposte ai sensi di legge circa l'applicazione delle modalità relative ai corrispettivi dei servizi erogati dall'Azienda;
- p) approvazione degli accordi sindacali;
- q) approvazione della struttura organizzativa aziendale;
- r) ogni altro atto analogo alle competenze esercitate dalla Giunta Comunale

## **Art. 10 - Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Amministrazione**

10.1 - Le modalità per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate mediante apposito regolamento deliberato dal Consiglio stesso. In particolare, detto regolamento disciplina:

- a. le modalità di convocazione;
- b. la partecipazione alle sedute dell'Organo di revisione dei conti e di persone estranee al Consiglio per comunicazioni e informazioni;
- c. le modalità di svolgimento delle sedute, di votazione e di verbalizzazione;
- d. i casi di astensione obbligatoria dei Consiglieri dalla discussione e dalla votazione;
- e. i casi di decadenza dalla carica per la mancata partecipazione alle riunioni del Consiglio;
- f. le modalità di comunicazione al Sindaco dell'anticipata cessazione della carica dei Consiglieri;
- g. la nomina e le funzioni di Segretario del Consiglio.

### **Art. 11 - Attribuzioni del Presidente**

11.1 – Al Presidente compete la rappresentanza legale dell'Azienda.

11.2 - Il Presidente:

- a. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b. vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del C.d.A. e sull'operato del Direttore.
- c. esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio;
- d. delega un consigliere a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Qualora sia assente o impedito anche il consigliere delegato, fa le veci del Presidente il componente del Consiglio di Amministrazione più anziano di età;
- e. relaziona trimestralmente alla Giunta Comunale sull'andamento gestionale dell'Azienda Speciale;
- f. su richiesta della Giunta Comunale e del presidente della Commissione Consiliare Bilancio, partecipa alle riunioni aventi oggetto pertinente alle attività aziendali.
- g. rappresenta legalmente l'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio 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.

11.3 - Il Presidente può delegare ad altri componenti del Consiglio alcune delle sue competenze.

### **Art. 12 - Il Direttore dell'Azienda: procedure di selezione e durata dell'incarico**

12.1 - Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti del Comune oppure tra esperti di comprovata esperienza, previa procedura comparativa pubblica.

12.2 - Il Consiglio di Amministrazione su proposta della Giunta Comunale, giusta relazione interorganica tra i due enti, può dare corso a convenzioni di funzioni associate con aziende analoghe ad A.S.B., al fine di disporre di figure professionali condivise tra le quali quella di Direzione. La durata dell'incarico è determinata dalla convenzione e comunque non può essere inferiore ad un biennio.

12.3 - Il Direttore d'Azienda dura in carica tre anni e alla scadenza dell'incarico dovrà essere espressamente confermato.

12.4 - La revoca dell'incarico di Direttore dell'Azienda nel corso del mandato non può avere luogo se non per giusta causa riguardante gravi inosservanze delle norme di legge,

delle disposizioni dello statuto o degli atti fondamentali, delle direttive e delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, o per giustificato motivo. I motivi della revoca 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. E' competente a decidere sulle controdeduzioni presentate dal Direttore il Consiglio d'Amministrazione

12.5 - Il trattamento economico e normativo del Direttore d'Azienda è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dalle leggi vigenti e dal contratto individuale.

### **Art. 13 - Attribuzioni al Direttore dell'Azienda**

13.1 - Al Direttore compete la conduzione della gestione operativa e ordinaria dell'Azienda.

In particolare:

- a) sovrintende all'attività gestionale tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
- b) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ne attua le direttive generali;
- c) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico e finanziario annuale e del conto consuntivo e del bilancio di esercizio;
- f) stipula i contratti nell'ambito della gestione ordinaria o in esecuzione di direttive date dal CdA;
- g) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia di mutui;
- h) firma la corrispondenza e gli atti che non sono di competenza del Presidente;
- i) recluta, su espresso indirizzo della Giunta Comunale, il personale dell'Azienda;
- j) dirige il personale dell'Azienda, adottando tutti i provvedimenti disciplinari escluso il licenziamento, che dovrà essere deliberato dal CdA, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti nazionali di lavoro;
- l) entro i limiti e nei modi stabiliti con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità e nel rispetto della vigente normativa, con particolare riferimento all'ordinamento comunitario, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda.

13.2 - Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, con parere consultivo in ordine alle questioni riguardanti le attribuzioni sopra indicate. Il parere deve essere verbalizzato.

### **Art. 14 - Assetto organizzativo**

14.1 - L'Azienda è organizzata in un'unica area funzionale definita farmaceutico – sanitaria.

14.2 - Il trattamento economico e normativo del personale dell'Azienda è quello che risulta dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo di lavoro applicabile nella predetta area di attività.

14.3 - Le modalità, i procedimenti e i requisiti per l'assunzione del personale sono disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale e da

eventuali norme integrative aziendali, per come stabilito in apposito regolamento di organizzazione aziendale, nel rispetto dei principi previsti per le assunzioni nel pubblico impiego.

### **TITOLO III** **AFFIDAMENTI IN DELEGAZIONE INTERORGANICA**

#### **Art. 15 - Affidamento in delegazione interorganica**

15.1 - Nel rispetto delle caratteristiche che il presente modulo gestorio deve possedere a conferma del rapporto interorganico tra controllore e controllato, si sottolinea come:

- a. l'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo stringente (gestionale ed economico finanziario) da parte del Comune di Buccinasco, è prevista dal presente statuto, dal contratto di servizio e dal piano-programma;
- b. l'azienda è dotata di strumenti di programmazione e controllo economico-finanziario tesi, i primi, a dare corso agli indirizzi dati dal Consiglio Comunale ed alle decisioni assunte dalla Giunta Comunale, i secondi per rendicontare al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale i risultati ottenuti e le verifiche intermedie;
- c. A.S.B. realizza la propria attività per la comunità di Buccinasco;
- d. A.S.B. è solo ed interamente partecipata dal Comune di Buccinasco.

#### **Art. 16 - Presupposti applicativi del modulo gestorio**

16.1 – Il modulo adottato nella forma di gestione dei servizi pubblici si può definire "in house providing", ai fini dell'effettiva subordinazione gerarchica dell'Azienda al Comune di Buccinasco, venendo meno ogni rapporto di terzietà che non si riferisca all'autonomia economica gestionale e all'esecuzione degli indirizzi dati dal Comune all'Azienda.

16.2 - Gli strumenti di programmazione sono da individuarsi nel: piano-programma e successivo aggiornamento e nel bilancio di previsione annuale.

16.3 - La valutazione dei contenuti degli strumenti di programmazione sarà formalmente e sostanzialmente esercitata con audizione in Giunta Comunale del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore d'Azienda. La Giunta si avvarrà del servizio di controllo di gestione interno, al fine di valutare l'adesione delle attività programmate agli indirizzi dati dal Comune di Buccinasco.

16.4 - Gli strumenti di verifica sono da individuarsi nel controllo quantitativo economico-finanziario trimestrale (per mezzo di report), nel controllo qualitativo e nel bilancio di esercizio.

16.5 – I report infrannuali, esposti quale conto economico per singolo servizio o attività, evidenziano, tra l'altro, gli scostamenti rispetto al bilancio di previsione annuale. In termini di controllo qualitativo, essi metteranno in luce i problemi, le proposte, i progressi, i piani di azione e dovranno risultare particolarmente incentrati sugli obiettivi definiti ex ante.

La Giunta si avvarrà del servizio di controllo di gestione interno, al fine di valutare i risultati intermedi e finali misurandone la distanza con i risultati attesi dal Comune di Buccinasco.

16.6 - Destinatari del report e del bilancio di esercizio saranno, quindi, la Giunta

Comunale, Organo comunale che esercita il c.d. controllo analogo effettuato sugli uffici e servizi strettamente comunali. L'esercizio del controllo sarà formalmente e sostanzialmente esercitato con audizione, in sede di report e di bilancio d'esercizio, del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore d'Azienda da parte della Giunta Comunale.

16.7 - Il Bilancio di previsione e il Bilancio d'esercizio saranno assunti con il Bilancio di previsione e il Bilancio consuntivo del Comune di Buccinasco.

16.8 - Il Comune di Buccinasco, attraverso gli uffici preposti al controllo di gestione, può effettuare ispezioni e visite ai locali ed agli impianti gestiti da A.S.B..

### **Art. 17 - Atti fondamentali**

17.1 - Al fine di dare corso ai presupposti espressi all'articolo precedente, sono individuati gli atti assunti dal Consiglio di Amministrazione che saranno inviati al Consiglio Comunale per la relativa approvazione:

- a. piano-programma e suoi aggiornamenti;
- b. bilancio preventivo annuale e pluriennale;
- c. bilancio di esercizio e conto consuntivo;
- d. contratto di servizio.

17.2 - Ogni servizio ed ogni attività conferiti ad A.S.B. necessitano di relativa deliberazione di Consiglio Comunale.

17.3 - Nei casi previsti dai primi due commi, le relative proposte verranno esaminate preventivamente dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO IV** **BILANCI - CONTROLLI - SCIoglimento**

### **Art. 18 – Piano Programma**

18.1 - Il Piano Programma (P.P.) è lo strumento attraverso il quale l'Azienda imposta la propria gestione e direzione per obiettivi, al fine di determinare le modalità con le quali realizzare gli obiettivi che derivano dagli indirizzi dati dal Consiglio Comunale. Esso contiene:

- a) le linee di sviluppo e di miglioramento dei diversi servizi e delle diverse attività aziendali in rapporto alla prevedibile evoluzione economica e sociale della comunità locale;
- b) il programma degli investimenti di sviluppo e di rinnovo e le relative modalità di finanziamento;
- c) le iniziative di relazioni esterne;
- d) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
- e) le forme di concorso della collettività, delle associazioni, delle aziende e delle cooperative alla miglior gestione dei pubblici servizi.

18.2 - Il P.P. è aggiornato annualmente in occasione dell'adozione del bilancio di previsione, qualora siano modificati gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

### **Art. 19 – Bilancio di Previsione**

19.1 Il Bilancio di Previsione è composto dal Bilancio di Previsione Annuale (B.P.A., o conto economico di previsione) e il Bilancio di Previsione Pluriennale (B.P.P.)

19.2 Entro il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio Preventivo Economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo.

19.3 Detto Bilancio non potrà chiudersi in disavanzo di gestione; il Comune, pertanto, dovrà garantire, se necessario, un contributo a garanzia dell'equilibrio economico dell'azienda, in applicazione dell'art.117 del TUEL.

19.4 Al predetto documento contabile devono essere allegati:

- a) il conto economico per aree;
- b) il conto economico di previsione generale e i sezionali devono confrontare e rendere di immediata lettura i dati del bilancio d'esercizio (conto economico d'esercizio) al 31 dicembre dell'anno precedente;
- c) la Tabella Numerica del Personale (Dotazione Organica) suddivisa per ciascuna categoria o livello d'inquadramento e per area di attività;
- d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
- e) una breve relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

19.5 - Il Bilancio Pluriennale di Previsione è redatto quale conto economico generale di previsione su base triennale, avendo riguardo di mettere in rilievo e motivare gli incrementi delle voci di costo o di ricavo.

19.6 - Il Bilancio Pluriennale comprende, distintamente per esercizio, la previsione dei costi e dei ricavi di gestione.

### **Art. 20 – Bilancio di esercizio**

20.1 – L'Azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei ricavi e dei costi, ivi inclusi gli ammortamenti, compresi i trasferimenti comunali per compensazione.

Entro il 28 febbraio il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Bilancio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente. Il Bilancio di esercizio si compone dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa, redatti in conformità allo schema tipo di bilancio approvato con D.M.T. del 26 aprile 1995 e successive modificazioni.

Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti bilanci d'esercizio. Il Direttore dovrà preparare una relazione sulla gestione nella quale, fra l'altro, dovrà fare emergere le motivazioni degli scostamenti rispetto il Bilancio di Previsione, oltrechè evidenziare quanto è necessario a semplificare il controllo sulla gestione. Quest'ultimo dovrà essere realizzato dal servizio comunale preposto al fine di rendere tale controllo analogo a quello esercitato nei confronti degli uffici comunali.

20.2 - Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il 10 marzo, il Bilancio e lo trasmette, entro i tre giorni successivi, all'organo di revisione per la relazione che deve essere presentata al Comune entro il 31 marzo.

### **Art. 21 – Ripartizione degli utili**

21.1 - Gli utili sono destinati nell'ordine seguente:

- a) al Fondo di Riserva in misura non inferiore al 5% dell'utile di esercizio;
- b) al Fondo Rinnovo e Miglioramento Impianti e Attrezzature;
- c) al Fondo Finanziamento Sviluppo Investimenti nella misura prevista dal Piano Programma;

21.2 - L'utile d'esercizio, sentito il parere della Giunta Comunale, potrà essere versato al Comune entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio Consuntivo.

21.3 - L'Azienda Speciale non può chiudere un esercizio con un risultato negativo. Nel caso in cui ciò si verificasse per motivi straordinari, essa provvederà alla copertura della perdita con l'utilizzo del fondo di riserva costituito.

### **Art. 22 – Finanziamenti**

22.1 - Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'Azienda provvede:

- a) con incremento del fondo di dotazione all'uopo determinato dal Consiglio comunale;
- b) con il contributo in conto capitale dello Stato della Regione e di altri Enti pubblici;
- c) con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
- d) con i fondi appositamente accantonati;
- e) con i prestiti assunti con le forme di legge anche obbligazionari, previamente autorizzati dal Consiglio Comunale.

### **Art. 23 – Servizio di Tesoreria**

23.1 - Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, all'istituto tesoriere del Comune, o ad altri istituti di credito nel rispetto delle norme previste per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale.

### **Art. 24 – Organo di revisione contabile**

24.1 - L'organo di revisione contabile è monocratico.

24.2 - L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e scelto tra i revisori contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

L'organo di revisione dura in carica fino al 30 aprile del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla sua nuova elezione. Non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta. Il suo compenso è pari a quello deliberato per i componenti del Collegio dei Revisori del Comune di Buccinasco.

24.3 - Il Revisore incaricato del controllo contabile verifica:

- a) nel corso dell'esercizio, con periodicità almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili e dei fatti di gestione;
- b) se il bilancio di esercizio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se sono conformi alle norme che li disciplinano. Esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio;
- c) il Revisore può chiedere all'Azienda documenti e notizie utili al controllo e può procedere ad ispezioni;
- d) documenta l'attività svolta in apposito libro.

Il Revisore riceverà lettera di convocazione delle adunanze del C.d.A. intervenendo, certamente se convocato, o quando lo riterrà opportuno avvisando il Presidente del C.d.A.

### **Art. 25 – Scioglimento**

25.1 - La deliberazione di scioglimento dell'Azienda compete al Consiglio Comunale. Lo scioglimento si può avere per le cause previste all'art.2484 del cod.civ. e per le scelte formulate dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale, lasciando ultimare l'esercizio economico in corso. Copia della delibera di scioglimento adottata dal Consiglio Comunale, sarà trasmessa al C.d.A. e al Sindaco. Il Consiglio Comunale provvederà alla nomina dell'organismo di liquidazione.

25.2 – Nella fase di transizione ad altra forma di gestione dei servizi gestiti da A.S.B.. L'Azienda potrà dare corso esclusivamente alle operazioni di ordinaria amministrazione.

## **TITOLO V** **RAPPORTI CON I CITTADINI-REGOLAMENTI-RINVII**

### **Art. 26 – Partecipazione ed informazione**

26.1 - L'Azienda adotterà una Carta dei servizi per ogni singolo servizio gestito a garanzia dei diritti dell'utenza ed allo scopo di promuovere ogni possibile forma circa la loro partecipazione in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei servizi.

26.2 - L'Azienda assicura l'accesso agli atti aziendali, nei modi e nelle forme previste dalla legge.

26.3 - L'Azienda può aderire a campagne di informazione e di sensibilizzazione promosse da soggetti pubblici o privati relativamente alle tematiche oggetto del presente statuto.

### **Art. 27 – Regolamenti**

27.1 - Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge e del presente Statuto, adotterà i seguenti regolamenti:

- a. per il funzionamento del C.d.A.;
- b. di organizzazione aziendale;
- c. di programmazione e gestione contabile;
- d. per acquisto di beni, servizi e lavori, nel rispetto dei principi previsti dal Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n.163/2006);
- e. per le selezioni del personale.

### **Art. 28 – Rinvio**

28.1 - Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge.