

"Allegato B"

Allegato delibera di C.C. n. 40 del 20-06-2006



IL SINDACO GENERALE
Fl. Dr. Giovanni Maggi

STATUTO

AZIENDA SPECIALE

CASA DI RIPOSO GALLAZZI VISMARA

INDICE

Titolo I – Natura e finalità dell’Azienda

Art. 1 – Costituzione, denominazione e natura

Art. 2 – Sede legale ed uffici

Art. 3 – Finalità

Art. 4 – Attività extraterritoriale

Art. 5 – Relazioni con il Comune di Arese

Titolo II – Organi dell’Azienda

Art. 6 - Organi aziendali

Capo I – Consiglio di Amministrazione

Art. 7 - Composizione, nomina, durata e revoca

Art. 8 - Requisiti dei Consiglieri

Art. 9 - Competenze

Art. 10 - Adunanze

Art. 11 - Deliberazioni

Art. 12 - Indennità di carica

Art. 13 - Responsabilità degli amministratori

Art. 14 – Revoca degli amministratori

Art. 15 - Scioglimento

Capo II – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Art. 16 – Attribuzioni

Capo III – Direttore Generale

Art. 17 - Nomina

Art. 18 - Rapporto di Lavoro

Art. 19 - Competenze

Art. 20 - Vacanza

Capo IV – Organo di revisione

Art. 21 – Revisore dei conti

Art. 22 – Competenze e responsabilità

TITOLO III – Struttura organizzativa

Art. 23 - Criteri di organizzazione

Art. 24 - Personale

TITOLO IV – Gestione economica e finanziaria

Art. 25 - Criteri generali

Art. 26 - Patrimonio e capitale di dotazione

Art. 27 - Finanziamento degli investimenti

Art. 28 - Tariffe e rette di degenza

Art. 29 – Contratti

TITOLO V – Pianificazione, bilanci e rendiconti

Art. 30 – Piano – programma

Art. 31 – Bilancio pluriennale

Art. 32 – Bilancio preventivo annuale

Art. 33 - Bilancio d'esercizio

Art. 34 – Contratto di servizio

Titolo VI - Diritti di accesso e di partecipazione

Art. 35 – Trasparenza

Art. 36 – Partecipazione degli utenti e informazione dei cittadini

Titolo VII – Liquidazione

Art. 37 – Liquidazione dell'Azienda

Titolo VIII – Norme finali

Art. 38 – Carta dei servizi

Art. 39 – Regolamenti

Art. 40 – Decorrenza

TITOLO I

NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA

ART. 1 - COSTITUZIONE , DENOMINAZIONE E NATURA.

- 1- E' costituita l' Azienda Speciale "Casa di Riposo Gallazzi Vismara" del Comune di Arese, la cui organizzazione e funzionamento è disciplinata dal presente statuto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dai propri regolamenti che saranno adottati dal Consiglio di Amministrazione.
- 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 del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

ART. 2 - SEDE LEGALE ED UFFICI.

- 1 - L'azienda ha sede legale in Arese, via Matteotti, n. 30 ove hanno sede anche gli uffici amministrativi.

ART. 3 - FINALITÀ

- 1- L'Azienda è costituita per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) gestione della Residenza Socio Assistenziale che accoglie ospiti, in età geriatrica, che si trovino in situazione di non autosufficienza parziale o totale e a cui devono essere erogate, così come previsto dalla normativa regionale vigente nel tempo, prestazioni sanitarie ed assistenziali.
 - b) gestione, all'interno della R.S.A., di particolari nuclei di degenza destinati a malati con particolari patologie dell'età geriatrica (es. malattia di Alzheimer ecc.).
 - c) gestione di mini alloggi per anziani autosufficienti e centro diurno integrato.
 - d) gestione di attività di assistenza domiciliare per utenti esterni come pasti trasportati, assistenza domestica, segretariato sociale ecc.
 - e) gestione di attività didattiche, di formazione e di sensibilizzazione per operatori e volontari del settore anziani.

- f) la gestione di farmacie pubbliche al dettaglio.
- g) la distribuzione intermedia del farmaco e del parafarmaco.
- h) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico, parafarmaceutico e socio-sanitario.
- i) l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche attraverso diretta gestione.
- l) la partecipazione ad iniziative e la promozione delle stesse in ambito socio-sanitario.
- m) 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.
- n) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale.
- o) gestione dei campi estivi.
- p) gestione del servizio Mense e refezione scolastica.

Per l'espletamento in tutto o in parte delle attività indicate alle lettere: F) – G) – H) – I) – L) – M) – N) - O) - P), l'Azienda potrà avvalersi di Società di Capitale da essa allo scopo costituite e controllate.

- 2 - L'Azienda potrà assumere la gestione di altri servizi sociali e socio-educativi proposti dall'Amministrazione Comunale, previa delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione, 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 statali, regionali od altri sia pubblici che privati operanti nel settore del sociale e socio-educativo stipulando con essi contratti di servizio ed accordi programma, 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.

ART. 4 – ATTIVITA' 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 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.

ART. 5 – RELAZIONI CON IL COMUNE DI ARESE

- 1- Il Consiglio Comunale determina le finalità e gli indirizzi 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 bilancio pluriennale e del bilancio annuale così come agli art. 30, 31, 32 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 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 al Sindaco o all'Assessore delegato, è finalizzata alla verifica del rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e degli obblighi di servizio. Al fine di garantire detto controllo, con periodicità semestrale, il Presidente dell'Azienda inoltra al Sindaco una relazione circa l'andamento gestionale della struttura ed il conseguimento degli obiettivi fissati nel piano programma.
- 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 art. 14 e 15 del presente statuto.
- 5- La Giunta Comunale vigila sull'osservanza degli indirizzi e delle direttive forniti dal Consiglio Comunale ed esprime parere obbligatorio nei confronti degli atti fondamentali che sono:
 - a) il piano – programma
 - b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale
 - c) il conto consuntivo
 - d) il bilancio di esercizio

Il parere si intende reso in senso favorevole se nel termine di 30 giorni dalla ricezione la Giunta Comunale non vi abbia provveduto.

TITOLO II

ORGANI DELL' AZIENDA

ART. 6 – ORGANI AZIENDALI

- 1- Sono organi dell' Azienda:
- Il Consiglio di Amministrazione
 - Il Presidente
 - Il Vice Presidente
 - Il Direttore Generale
 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

CAPO I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 7 – COMPOSIZIONE, NOMINA, DURATA E REVOCA

- 1- Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compresi il Presidente ed il Vice Presidente, nominati dal Sindaco entro 45 giorni dall'entrata in carica del medesimo secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale. Al fine di rispettare le norme per le pari opportunità i Consiglieri devono essere scelti tra entrambi i sessi.
- 2- Il Vice Presidente sostituisce il Presidente 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 di Amministrazione rimangono in carica in corrispondenza del mandato del Sindaco, nonché, limitatamente all'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei successori.
- 4- I Consiglieri possono essere rinominati per non più di due mandati. Quelli che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti dal Sindaco entro 45 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.

ART. 8 - REQUISITI DEI CONSIGLIERI

- 1- Il Presidente e i componenti del Consiglio di amministrazione sono scelti dal Sindaco fra coloro che possiedono i requisiti per la carica di consigliere comunale o di assessore e risultano dotati di competenza od esperienza desumibili dai curriculum vitae.
- 2- Non possono essere nominati consiglieri di amministrazione coloro che siano consiglieri comunali, membri della Giunta, dipendenti comunali, o siano in lite con l'Azienda o con il Comune, nonchè i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di esercizi ed imprese fornitrici di beni e servizi all'Azienda e/o al Comune di Arese.

ART. 9 - COMPETENZE

- 1- Il Consiglio di amministrazione adotta, nel rispetto del presente Statuto, i regolamenti interni di servizio al fine di adeguare al nuovo ordinamento dell'Azienda il regolamento vigente all'atto della sua costituzione
- 2- 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 del contratto di servizio che disciplina i rapporti tra il Comune e l'Azienda;
 - c) il bilancio di previsione pluriennale;
 - d) il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;
 - f) il bilancio d'esercizio, comprendente il conto economico consuntivo;
- 3- Spetta inoltre al Consiglio di amministrazione, in via esclusiva, adottare i seguenti atti:
 - a) deliberazione di assunzione di convenzione 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 e delle rette di degenza;

- d) elaborazione di una proposta delle tariffe per il servizio Mense e refezione scolastica da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
 - e) deliberazione dei prelevamenti dai fondi di riserva;
 - f) deliberazioni circa le operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni su titoli;
 - g) 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;
 - h) approvazione dei capitolati generali di gara ed aziendali e degli schemi di contratti secondo le disposizioni stabilite nel regolamento;
 - i) deliberazione in ordine all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla dotazione organica di personale occorrente per le attività sanitarie ed assistenziali della R.S.A.;
 - l) approvazione dei regolamenti interni e deliberazione degli atti necessari al funzionamento dell' Azienda;
 - m) provvede alla nomina, alla sospensione ed al licenziamento del personale;
 - n) provvede all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e alla determinazione del trattamento economico di tutto il personale.
- 4- 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.

ART. 10 - ADUNANZE

- 1- Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'Azienda, convocato ad iniziativa del Presidente con cadenza usualmente mensile. Può essere convocato per specifici argomenti su richiesta motivata di almeno due consiglieri, del Direttore generale o del Revisore dei Conti. 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 richiesta.
- 2- Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno sono trasmessi ai consiglieri, al Direttore e, per conoscenza, al Sindaco, almeno 5 giorni prima della riunione alla residenza anagrafica o al domicilio dagli 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 irritualmente 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, che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni in base alle quali il Consiglio ritenga eventualmente di scostarsene, il Direttore generale al quale è concesso di essere coadiuvato dagli altri dirigenti dell'Azienda (Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario).
- 5- Alle sedute possono essere invitate per chiarimenti o comunicazioni persone estranee, che non possono essere presenti all'atto del voto.
- 6- 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.
- 7- Copia del verbale deve essere inviata per conoscenza al Sindaco entro 15 giorni dalla data della seduta.

ART. 11 - DELIBERAZIONI

- 1- Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente 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 di argomenti rispetto ai quali abbiano interesse personale o che riguardino loro parenti, il coniuge e gli affini entro il terzo grado nonché di ogni argomento per il quale possa sussistere conflitto d'interesse.
- 6- Le deliberazioni devono essere corredate dal parere di regolarità tecnica del Direttore circa il rispetto delle norme previste dallo statuto, dai regolamenti e dalla legislazione vigente nel

tempo. Qualora il Consiglio di Amministrazione dovesse deliberare con il parere negativo del Direttore l'atto viene inoltrato al Sindaco e diviene esecutivo dopo venti giorni in assenza di provvedimento di annullamento che deve essere comunicato al Presidente.

- 7- Le deliberazioni, ad esclusione di quelle soggette ad approvazione da parte del Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive e devono essere pubblicate all'albo dell'Azienda e del Comune.

ART. 12 - INDENNITÀ DI CARICA

- 1- Il trattamento economico da praticare al Presidente è pari al 50% di quello previsto per gli Assessori Comunali mentre per i componenti del Consiglio di Amministrazione è pari al 50 % di quello del Presidente.
- 2- Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di missione per conto dell'Azienda e il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sono stabiliti dal Consiglio e sono a carico del bilancio dell'Azienda.
- 3- L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato, responsabilità civile e contabile - amministrativa, provvedendo inoltre alla copertura dei rischi contro gli infortuni.

ART. 13 - 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- La 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 della Giunta Comunale su proposta del Sindaco.

ART. 14 - REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI

- 1- L'inosservanza dei doveri di cui all'art. 13 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.

ART. 15 - 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 di 60 gg, un Commissario Straordinario che assume i poteri del Consiglio di Amministrazione.
- 4- Le cause di scioglimento di cui al comma 1 che risultano riferibili ai singoli componenti del Consiglio di Amministrazione si trasformano in cause di revoca degli stessi, ai sensi dell'art. 14.

Capo II - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 16 - 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) 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.
 - h) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda, sui fatti più importanti che si verificano in corso d'anno, sugli accordi sindacali aziendali, nonché almeno annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio, al Consiglio Comunale;
- 2- Il Presidente può assegnare, in via temporanea, al Vice Presidente o, in caso di ulteriore surroga, ad uno o più 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 degli art. 13 e 14.
- 4- Il Presidente delega il vicepresidente a sostituirlo in caso di sue assenze o impedimenti temporanei. Qualora sia assente o impedito anche il vicepresidente fa le veci del Presidente il terzo consigliere.

CAPO III – DIRETTORE GENERALE

ART. 17 – NOMINA

- 1- La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale, nominato a mezzo di concorso pubblico indetto dal Consiglio di Amministrazione, o per chiamata diretta che dovrà essere effettuata, su proposta del Consiglio di Amministrazione, con delibera di Giunta Comunale con la partecipazione di almeno i due terzi dei membri.
- 2- In ogni caso costituiscono requisiti indispensabili per la nomina di direttore il diploma di laurea (nelle facoltà previste nel bando di concorso o ritenute utili in sede di chiamata diretta) ed il precedente esercizio di funzioni dirigenziali e manageriali.
- 3- La nomina del Direttore in occasione della creazione dell'Azienda viene effettuata con delibera di Giunta Comunale.
- 4- Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la normativa del concorso, i termini per la pubblicazione del relativo bando e quant'altro occorra per uno svolgimento regolare e spedito del concorso, nel rispetto dell'ordinamento e del presente Statuto.
- 5- Il Consiglio di Amministrazione nomina altresì una commissione giudicatrice presieduta dal Presidente dello stesso e composta da non più di tre membri scelti tra esperti, specificamente qualificati.

ART. 18 - RAPPORTO DI LAVORO

- 1- Il rapporto di lavoro del Direttore Generale, può essere a tempo determinato, durata minima triennale, oppure a tempo indeterminato. Il licenziamento o la revoca dell'incarico può aver luogo solo per giusta causa attinente alla funzionalità ed efficienza aziendale. La delibera relativa deve essere preceduta da formale contestazione degli addebiti, con invito a presentare per iscritto ed in congruo termine, non inferiore comunque a 15 giorni, le proprie difese. Le motivazioni del provvedimento debbono risultare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 2- Nel caso di rapporto a tempo determinato, all'inizio del sesto mese antecedente a quello di scadenza dell'incarico, il Direttore può chiedere di essere confermato. Prima del terzo mese antecedente la scadenza dell'incarico il Consiglio delibera la conferma ovvero la cessazione del Direttore e nella deliberazione devono essere contenuti i motivi della scelta.
La deliberazione di cessazione deve essere immediatamente comunicata all'interessato e al Sindaco.
- 3- Il Direttore, se occupato nell'Azienda per un'impegnativa oraria settimanale almeno pari a quella di un dipendente a tempo pieno, non può esercitare alcun altro impiego né può accettare

incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 19 – COMPETENZE

- 1- Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda, che si sostanzia nella conduzione tecnica, economica e amministrativa della struttura e nell'esercizio di un ruolo propulsivo, consultivo ed attuativo generale nei confronti del Consiglio di Amministrazione.
- 2- Il Direttore è competente in ordine a tutti gli atti ed operazioni materiali che non siano espressamente attribuite dall'ordinamento e dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda.
In particolare compete al Direttore:
 - a) eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al presidente;
 - b) sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa, esecutiva e finanziaria dell'Azienda;
 - c) dirigere il personale dell'Azienda e adottare i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione, e formulare proposte al Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - d) stipulare contratti; presiedere alle aste e alle licitazioni private; provvedere, nei limiti stabiliti dal regolamento, agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento normale e ordinario dell'Azienda; presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione di personale.
 - e) stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratta della riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
 - f) firmare gli ordinativi di pagamento e d'incasso e provvedere alla liquidazione delle spese.
 - g) la redazione dei progetti del piano-programma, del bilancio pluriennale, di quello annuale e del bilancio d'esercizio comprendente il conto economico consuntivo;
 - h) la formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto della realtà aziendale.
- 3- Il Direttore Generale può delegare, pur conservandone la responsabilità, l'esecuzione pratica di alcune funzioni ad altri dirigenti dell'Azienda specificatamente individuati dai regolamenti dell'Ente.
- 4- Il Direttore Generale, qualora ne ravvisasse l'esigenza, può avvalersi di consulenze in materia economico finanziaria e legale di professionisti esterni con oneri, nei limiti previsti dal bilancio, a carico dell'Azienda.

ART. 20 – VACANZA

- 1- Nei casi di vacanza temporanea il Consiglio di Amministrazione affida le funzioni spettanti al Direttore ad altro dirigente dell'Azienda o, in mancanza, ad altra persona in possesso dei necessari requisiti. E' facoltà del Direttore di proporre al Consiglio di Amministrazione il sostituto da scegliere nell'ambito aziendale.
- 2- Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa, le procedure per l'individuazione del nuovo Direttore devono iniziare non oltre i 45 giorni successivi alla cessazione e la nomina del nuovo Direttore, in caso di assunzione per chiamata, è deliberata non oltre i 60 giorni dalla cessazione.
- 3- Di fronte a terzi la firma di chi sostituisce il Direttore costituisce prova della sua assenza o impedimento.
- 4- Il Direttore non partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione aventi ad oggetto le decisioni in ordine al suo licenziamento ed alla sua conferma.

CAPO IV – ORGANO DI REVISIONE

ART. 21 – REVISORE DEI CONTI

- 1- La vigilanza della regolarità contabile e della gestione economica finanziaria è affidata ad un Revisore nominato dal Sindaco. La nomina può avvenire tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, nell'albo dei dottori commercialisti e nel Collegio dei ragionieri.
- 2- Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e non è revocabile, salvo il disposto dell'art. 22 ed è riconfermabile per una sola volta.
- 3- Non possono essere nominati revisori dei conti:
 - gli amministratori ed i consiglieri comunali;
 - il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori aziendali e comunali entro il 3° grado;
 - coloro che siano legati all'Azienda da rapporto di prestazione d'opera retribuita;
 - 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;
 - coloro che abbiano liti pendenti con l'Azienda ovvero svolgano comunque attività concorrenziali.

- 4- Al revisore 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. Gli spetta inoltre il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della sua funzione, nonché, in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

ART. 22 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

- 1- Il Revisore dei conti vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico - finanziaria.
- 2- In particolare compete al Revisore 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) illustrare, a mezzo di relazione annuale, indirizzata al Sindaco, al Presidente ed al Direttore l'andamento della gestione con particolare riguardo al mantenimento dell'equilibrio finanziario e al conseguimento dei risultati prefissati in sede di bilancio annuale e pluriennale.
 - e) 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- Al Revisore può essere richiesto di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento a quelle relative alla discussione e delibera del bilancio preventivo e del bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo, nonché aventi ad oggetto decisioni o provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
- 4- L'azione di responsabilità nei suoi confronti 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.
- 5- La revoca del revisore è disposta soltanto congiuntamente alla deliberazione dell'azione di responsabilità.

TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 23 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

- 1- In relazione all'attività di natura sanitaria ed assistenziale dell'Azienda, con particolare riferimento alla normativa nazionale e regionale di settore, il Consiglio di Amministrazione - su proposta del Direttore, o comunque con il suo parere - delibera in ordine alla struttura organizzativa più appropriata per il conseguimento dei propri scopi.
- 2- La struttura aziendale prevede la divisione in almeno due settori di attività - amministrativo e sanitario - con relativi direttori con poteri di determina secondo competenze.
- 3- Sono posti quali criteri fondamentali di organizzazione:
 - quello della efficienza ed economicità di gestione
 - quello della soddisfazione dell'utenza
 - quello della flessibilità della struttura e dell'impiego del personale
 - quello della determinazione di precise responsabilità gestionali

ART. 24 - PERSONALE

- 1- I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità ed ogni altro elemento riguardante il personale sono disciplinati dalle leggi dello Stato nonché dal regolamento che il Consiglio di Amministrazione adotterà e che sarà comprensivo della Pianta Organica dell'Ente.
- 2- Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica e può essere a tempo determinato o indeterminato nonché, per particolari o temporanee prestazioni, di tipo professionale.
- 3- Le commissioni giudicatrici, per selezioni o concorsi, sono presiedute dal Direttore generale, o da un suo delegato, e sono composte da altri due membri, esperti della materia, che potranno essere interni o esterni all'Azienda.
- 4- I requisiti, le modalità di assunzione e licenziamento sono determinati dal Consiglio di Amministrazione mentre le selezioni ed i provvedimenti per le assunzioni ed i licenziamenti sono di competenza del Direttore.

- 5- Il Consiglio di Amministrazione decide e delibera in merito a quale contratto di lavoro applicare ai dipendenti tenuto conto del fatto che può essere adottato un solo contratto per tutti i dipendenti.
- 6- Il Consiglio di Amministrazione decide e delibera se ricoprire i posti in pianta organica o affidare a personale di società esterne i servizi e, ciò, in esito alle valutazioni circa l'analisi del rapporto qualità-costi.

TITOLO IV - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART. 25 - 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 efficienza ed economicità, compatibilmente peraltro con il rilevanza sociale delle prestazioni offerte (ambito socio-educativo) e con la connessa esigenza di garantire all'utenza un adeguato livello di prestazioni.
- 2- La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata da un apposito regolamento, che il Consiglio di Amministrazione adotterà entro i primi sei mesi di esercizio, che dovrà ispirarsi ai principi della contabilità pubblica.

ART. 26 – 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 costitutivo 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 partecipazione a società od enti con attività e finalità similari, 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.

ART. 27 – FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

- 1- Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda 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

ART. 28 - TARIFFE E RETTE DI DEGENZA

- 1- Le tariffe per i servizi erogati dall'Azienda e le rette per le giornate di degenza sono determinate nell'entità necessaria ad assicurare la copertura dei costi, diretti ed indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti con lo scopo di perseguire il pareggio del bilancio.
- 2- Nel caso in cui il Comune di Arese, per scopi sociali, disponga che l'Azienda eroghi un servizio o un'attività senza recupero, ovvero con un recupero parziale, degli oneri dall'utenza, deve versare, all'Azienda stessa, il contributo finanziario necessario al pareggio aziendale.

ART. 29 - 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 Arese.
- 3- Per spese ricorrenti e di entità non superiori a Euro 2.582,28=, e per un importo annuo massimo di Euro 51.645,69=, il Direttore, o suo delegato, può provvedere mediante apposito fondo per spese in contanti; tale fondo può essere reintegrato in corso di esercizio previa presentazione al Consiglio di Amministrazione di apposito rendiconto.
- 4- I contratti sono stipulati dal Direttore e, ove richiesta la forma pubblica, sono rogati dal Segretario Comunale.

TITOLO V - PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI

ART. 30 - PIANO PROGRAMMA

- 1- Il piano-programma, redatto in forma di progetto dal Direttore, è deliberato entro sei mesi dal suo insediamento dal Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi formulati dal Comune. Esso è annualmente aggiornato, ovvero modificato da scelte ed obiettivi da perseguire indicate dal Consiglio di Amministrazione .
- 2- Il documento contiene, in rapporto alle scelte e agli obiettivi individuati, previsioni in ordine:
 - alle linee di sviluppo dell'attività assistenziale
 - al programma degli investimenti e alle relative modalità di finanziamento;
 - alla politica dei prezzi e delle tariffe di degenza;
 - alle iniziative di relazioni esterne;
 - al coerente impiego dei fattori produttivi e delle risorse umane.
- 3- Il Consiglio di Amministrazione ha cura di determinare obiettivi e criteri definiti 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.

ART. 31 - BILANCIO PLURIENNALE

- 1- Il bilancio pluriennale di previsione 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 bilancio pluriennale comprende 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. 32 - BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE

- 1- L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare e il relativo bilancio economico di previsione, redatto secondo il modello ministeriale vigente, è approvato almeno 20 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio Comunale e comunque non oltre il 15 ottobre di ciascun anno e deve prevedere almeno il pareggio.

- 2- 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 tabella numerica del personale distinta per livelli di inquadramento, con indicazione delle variazioni eventualmente previste nell'anno
 - d) relazione illustrativa delle voci di costo e di ricavo
 - e) la previsione del fabbisogno annuale di cassa
- 3- 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.
- 4- Nel documento di cui al precedente comma sono indicate altresì le modalità di copertura dell'eventuale perdita e in particolare se, a tal fine, verrà richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.

ART. 33 - BILANCIO D'ESERCIZIO

- 1- Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei revisori, il bilancio d'esercizio comprendente il conto economico consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente.
- 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 degli allegati idonei a permettere la migliore comprensione dei dati esposti.
- 3- Le risultanze di ogni voce di costo e di ricavo devono essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi.
- 4- Il bilancio è deliberato entro il 30 aprile ed è trasmesso il 15 maggio al Collegio dei revisori per la relazione di competenza. E' trasmesso quindi al Comune, unitamente alla relazione dei revisori, entro il 31 maggio.
- 5- L'eventuale utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
 - alla costituzione o incremento del fondo di riserva;
 - alla costituzione o incremento del fondo rinnovo impianti ed attrezzature;

- al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal piano - programma.

- 6- L'ecedenza è versata al Comune con le modalità preventivamente concordate con lo stesso.
- 7- Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve corredare il bilancio di 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.

ART. 34 – CONTRATTO DI SERVIZIO

- 1- Viene redatta una proposta di “contratto di servizio” che disciplini i rapporti tra Azienda e Comune di Arese.
- 2- Il 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 Arese per i costi sociali della gestione corrente.
- 3 - Il contratto di servizio dovrà essere stipulato e sottoscritto dalle parti entro e non oltre due mesi dalla sua presentazione al Comune di Arese.
- 4- Successivamente alla prima stipulazione il Contratto di Servizio potrà essere rivisto ed aggiornato su istanza delle parti.

TITOLO VI- DIRITTI DI ACCESSO E DI PARTECIPAZIONE

ART. 35 – 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 dai 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.

ART. 36 - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI E INFORMAZIONE 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, nella sanità e mediante incontri, seminari, giornate di studio ecc.

TITOLO VII – LIQUIDAZIONE

ART. 37 - LIQUIDAZIONE DELL' AZIENDA

- 1- La delibera di revoca di servizio gestito mediante 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 VIII – NORME FINALI

ART. 38 – CARTA DEI SERVIZI

- 1- L'Azienda adotterà una Carta dei Servizi al fine di promuovere una giusta informazione agli utenti in merito alla tipologia dei servizi ed al loro funzionamento.
- 2- Per i medesimi fini di cui al precedente comma l'Azienda assicura che i reclami scritti da parte degli utenti saranno riscontrati entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione.

ART. 39 – REGOLAMENTI

- 1- Oltre al regolamento di finanza e contabilità, l'Azienda adotterà ogni altro regolamento che si riterrà utile per disciplinare al meglio le materie fondamentali per 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.

ART. 40 – 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.