



azienda speciale BUCCINASCO

---



# STATUTO

  

# AZIENDA SPECIALE DI BUCCINASCO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 16/10/2006  
E successive modifiche del Consiglio Comunale n. 53 dell'11/12/2012, n. 8 del 3/03/2015 e n. 15 del 13/03/2019

---

AZIENDA SPECIALE BUCCINASCO - A.S.B. Via Roma, 2 - 20090 Buccinasco (MI)  
P.IVA 05463280965 - R.E.A. di Milano numero 1824079  
Telefono 02 45797347  
E-mail [amministrazione@aziendaSpecialeBuccinasco.it](mailto:amministrazione@aziendaSpecialeBuccinasco.it) - PEC [protocollo@pec.aziendaSpecialeBuccinasco.it](mailto:protocollo@pec.aziendaSpecialeBuccinasco.it)  
[www.aziendaSpecialeBuccinasco.it](http://www.aziendaSpecialeBuccinasco.it)

## 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 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 - Eventuali altri servizi potranno essere trasferiti ad A.S.B. tramite apposita deliberazione del Consiglio Comunale, che dovrà motivarne le ragioni di economicità rispetto alla gestione in economia o tramite terzi.

3.3 - I suddetti servizi possono essere gestiti da A.S.B. sia in forma diretta che tramite contratti di appalto, somministrazione o altre forme di ricorso al mercato. Non è ammessa la gestione attraverso la partecipazione in società, enti o aziende se non espressamente autorizzata dal Consiglio Comunale.

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.

## 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 Sindaco Comunale fra coloro che abbiano i requisiti per essere eletti consiglieri comunali e possiedano una comprovata esperienza di amministrazione o di gestione di aziende, enti o strutture complesse o una particolare competenza tecnica negli ambiti di attività esercitati dall'azienda.

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.

7.7 - Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spetta, qualora consentito dalla legge, un'indennità di funzione stabilita con deliberazione della Giunta Comunale e comunque in misura non superiore alla metà dell'indennità del Sindaco

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

8.1 - I componenti del C.d.A., singolarmente o collettivamente, possono essere dichiarati decaduti o revocati, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dai commi seguenti.

8.2 - Si decade dalla carica di componente del Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:

a) quando si verifica l'esistenza di una qualsiasi causa che renda il soggetto ineleggibile a Consigliere Comunale

b) qualora subentrino o vengano accertati motivi di incompatibilità ai sensi del precedente art. 7 comma 3. in seguito a tre assenze consecutive ingiustificate alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, o di oltre la - La revoca dalla carica di componente del Consiglio di Amministrazione può essere disposta nei seguenti casi:

a) gravi o persistenti violazioni della legge o dello Statuto

b) atti o deliberazioni assunti in palese contrasto con gli indirizzi assegnati all'azienda dal Consiglio Comunale.

c) accertata negligenza nello svolgimento della propria funzione e dei compiti assegnati dalla legge o dal presente Statuto

d) adozione di atti che abbiano comportato un rilevante danno economico per l'azienda

e) mancata approvazione entro i termini previsti dal presente Statuto del Piano Programma, del Bilancio Preventivo e del Bilancio di Esercizio, previa diffida del Sindaco ad adempiere entro il termine perentorio di sette giorni.

8.4 - Il provvedimento di cui al comma 1 del presente articolo, immediatamente efficace, è assunto in contraddittorio con l'interessato. A tal fine, l'avvio del procedimento deve essere notificato a quest'ultimo con un preavviso di almeno quindici giorni, durante i quali egli può presentare osservazioni o memorie scritte.

8.5 (nuovo) - Solo nel caso di cui i provvedimenti di dichiarazione di decadenza o di revoca riguardino tutti i componenti, viene contestualmente sciolto il Consiglio e si provvede alla sua nuova nomina.

#### **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 annuale e pluriennale e relativi allegati;
- 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;
- h) contrazione dei mutui, previa autorizzazione del Consiglio Comunale;
- i) regolamenti per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda;
- l) proposte di modificazioni dello statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
- m) proposte ai sensi di legge circa l'applicazione delle modalità relative ai corrispettivi dei servizi erogati dall'Azienda;
- n) approvazione degli accordi sindacali;
- o) approvazione della struttura organizzativa aziendale;
- p) prelievi dai fondi di riserva e utilizzo dell'utile accantonato
- q) operazioni di ricorso al credito a breve
- r) acquisti o alienazioni mobiliari o immobiliari, qualora previsti dal Piano programma approvato dal Consiglio Comunale
- s) 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. le modalità di presentazione degli atti da sottoporre al 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 rispettivamente del Sindaco, del Presidente della Commissione Consiliare Bilancio nonché del Presidente del Consiglio Comunale, partecipa alle riunioni della Giunta, della Commissione e del Consiglio Comunale 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 esperti di comprovata esperienza manageriale pubblica o privata, previa procedura comparativa pubblica. In caso di sua vacanza, assenza o impedimento, le relative funzioni possono essere affidate dal Consiglio a personale dipendente dell'azienda o del comune.

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 può essere confermato alla scadenza dell'incarico.

12.4 - La decadenza o la revoca dell'incarico di Direttore dell'Azienda sono disposte dal Consiglio di Amministrazione nei casi, in quanto applicabili, e con le modalità di cui all'art. 8 del presente Statuto.

12.5 - Il trattamento economico e normativo del Direttore d'Azienda è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti. Il contratto individuale potrà prevedere un'indennità di funzione in misura non superiore a quella massima prevista per i funzionari apicali del Comune.

#### **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 RAPPORTI FRA L'AZIENDA E IL COMUNE

#### Art. 15 - Affidamento *in house*

15.1 – Le attività e i servizi affidati dal Comune all'Azienda rientrano nell'ambito della forma di gestione *in house providing*. Tale modello gestorio deve consentire al comune un controllo sull'azienda analogo a quello esercitato sui servizi gestiti direttamente o sui propri uffici. Tale funzione di indirizzo e controllo verrà svolta attraverso l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, degli atti fondamentali dell'azienda elencati all'art. 17 e degli altri atti previsti dal presente Statuto, nonché tramite un'attività di vigilanza e controllo di legittimità, gestionale ed economico-finanziario svolta dagli organi comunali competenti in base agli atti di natura organizzativa approvati dalla Giunta.

15.2 Allo scopo di agevolare tale funzione di controllo, i seguenti atti o documenti sono trasmessi dall'azienda al Sindaco:

- a) copia delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione
- b) relazioni del Direttore o del Consiglio sull'andamento della gestione o su tematiche specifiche, ove richieste dal Sindaco
- c) report finanziari mensili contenenti l'andamento analitico dei costi e dei ricavi

15.3 - Il Comune, attraverso gli organi preposti in base a quanto previsto al comma 1, può inoltre partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'azienda ed effettuare ispezioni e visite ai locali ed agli impianti gestiti da A.S.B..

15.4 - Il Bilancio di previsione e il Bilancio d'esercizio dell'azienda sono approvati dal Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione, rispettivamente, del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo del Comune.

#### Art. 16 - Forme di collaborazione del Comune all'attività dell'Azienda

16.1 - Con apposito accordo, approvato dal Consiglio di Amministrazione e dalla Giunta Comunale, sono disciplinate le forme di collaborazione del Comune nei confronti dell'Azienda e delle attività e servizi da essa svolti.

16.2 - Tale collaborazione può consistere, ad esempio:

- a) nell'affitto di immobili o locali di proprietà comunale
- b) nella messa a disposizione di spazi all'interno del Municipio
- c) nella fornitura all'azienda, da parte del comune, direttamente con i propri dipendenti o tramite i propri concessionari o appaltatori, di servizi legali, assicurativi, di supporto (manutenzioni, pulizie, ecc.)
- d) nell'assistenza di carattere tecnico-amministrativo da parte degli uffici comunali

16.3 - L'accordo può prevedere che tali forme di collaborazione siano prestate dal Comune a titolo oneroso.

#### Art. 17 - Atti fondamentali

17.1 - In ossequio ai principi esposti negli articoli precedenti, sono considerati atti fondamentali i seguenti atti, deliberati dal Consiglio di Amministrazione, che dovranno essere a loro volta approvati dal Consiglio Comunale:

- a. Piano-programma e suoi aggiornamenti;
- b. Bilancio preventivo annuale e pluriennale e sue variazioni;

- c. Bilancio di esercizio e conto consuntivo;
- d. Contratto di servizio.
- e. Piano degli Indicatori di bilancio

17.2 – 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 30 novembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio Preventivo Economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo, e lo trasmette al Sindaco nei successivi cinque giorni.

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 Il predetto documento contabile è composto da:

- a) il conto economico di previsione generale;
- b) il conto economico di previsione di ogni singolo servizio o centro di costo/ricavo;
- c) il confronto dei dati di cui alle lett. a) e b) con l'esercizio in corso e con l'ultimo esercizio chiuso;
- 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.

20.2 - Il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione, entro il 28 febbraio, 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 societario previsto dalle norme vigenti.

20.3 - Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti bilanci d'esercizio. Al Bilancio di esercizio dovrà essere allegata una relazione sulla gestione, redatta dal Direttore, contenente, fra l'altro, le motivazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di Previsione.

20.4 - Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il 10 marzo, il Bilancio di esercizio e relativi allegati e lo trasmette, entro i tre giorni successivi, al Sindaco e all'organo di revisione per la relazione che deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione e 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, nella percentuale eventualmente prevista dal Piano Programma;
- c) al Fondo Finanziamento Sviluppo Investimenti, nella percentuale eventualmente prevista dal Piano Programma;
- d) all'acquisizione al bilancio comunale

21.2 – La quota dell'utile d'esercizio di cui alla lett. d) del comma 1 potrà essere destinata ad essere acquisita al bilancio del comune dal Consiglio Comunale, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Esercizio o dell'Azienda o con deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, comunque in percentuale non superiore al cinquanta per cento del patrimonio netto disponibile.. In tal caso il Consiglio di Amministrazione adotta gli atti conseguenti entro 30 giorni dall'approvazione.

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 previa indagine di mercato.

#### **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, previo avviso pubblico, tra i revisori contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

24.3 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 nomina. Non può essere revocato se non per giusta causa e può essere confermato una sola volta. Il suo compenso è pari a quello deliberato per i componenti del Collegio dei Revisori del Comune di Buccinasco.

24.4 - Il Revisore, nell'ambito della sua funzione di controllo, 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) la rispondenza del bilancio di esercizio con le risultanze delle scritture contabili e con le norme di legge;

c) con cadenza almeno trimestrale, la regolarità della gestione di cassa;

24.5 - Il Revisore redige apposita relazione sul Bilancio di esercizio e può inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione relazioni, richieste, memorie, segnalazioni o quanto ritenuto opportuno nell'ambito delle sue funzioni.

24.6 - Per poter svolgere il suo mandato, ha diritto di richiedere copia o prendere visione di atti o documenti e di avere accesso agli uffici dell'azienda; può partecipare inoltre alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

24.7 - Il Revisore cura la redazione di apposito libro-verbale, in cui riporta tutte le attività compiute e i documenti sottoscritti

### **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, adotta i seguenti regolamenti obbligatori:

a. regolamento per il funzionamento del C.d.A.;

b. regolamento di organizzazione aziendale e per le procedure di reclutamento del personale;

c. regolamento per l'applicazione delle norme di legge in materia di trasparenza, anticorruzione e diritto di accesso;

d. regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, nel rispetto dei principi di economicità, pubblicità, imparzialità e trasparenza

### **Art. 28 - Rinvio**

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