

CASA DI RIPOSO

MONTICELLO

**AZIENDA SPECIALE DEL
COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA**

STATUTO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Natura, scopo e principi

1. Ai sensi dell'articolo 114 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (per l'innanzi indicato abbreviativamente come TUEL), è costituita un'Azienda speciale per la gestione:

- a) della struttura residenziale denominata "Casa di Riposo Monticello";
- b) dei servizi socio-assistenziali e sanitari diretti alle persone anziane, di natura diurna, semiresidenziale e domiciliare; ;
- c) dei servizi alla persona di carattere residenziale, semiresidenziale o domiciliare in relazione alle attività di competenza istituzionale del Comune di Monticello Brianza;
- d) eventuali altri interventi sempre nell'ambito sociale, culturale, scolastico ed educativo che vengano conferiti all'Azienda da parte del Comune di Monticello Brianza, anche in attuazione di accordi, protocolli e convenzioni con altri Enti locali

2. L'Azienda è retta dall'art.114 del D.Lgs.267 del 2000, dal presente Statuto, e, per quanto non disciplinato dallo Statuto e dalla legge fondamentale (T.U.EE.LL), dal "Nuovo regolamento delle aziende di servizi dipendenti dagli enti locali", approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902 (per l'innanzi abbreviativamente designato come DPR 902").

3. L'azienda si ispira ai principi fondamentali stabiliti dalla Costituzione ed in modo particolare al principio di uguaglianza (art. 3), tutela il diritto dei cittadini alla salute ed al benessere psico/fisico (art. 32) e aderisce alla Carta dei Diritti della Persona Anziana della Regione Lombardia redatta il 14 dicembre 2001.

Art. 2

Altri servizi

1. Lo scopo dell'Azienda è la gestione dei servizi di cui al precedente articolo 1.

2. Il perseguimento dello scopo principale comporta l'attuazione di servizi ed interventi per

- a) l'analisi dei bisogni sociali nel contesto socio-economico del territorio di riferimento e la predisposizione e gestione di banche dati

- inerenti il settore dell'assistenza socio-sanitaria per la popolazione, prioritariamente anziana;
- b) la promozione di convegni, seminari, iniziative pubbliche, aperte alla cittadinanza e ai soggetti attivi – sia istituzionali che del terzo settore- , per la presentazione dei risultati delle analisi sulle condizioni sociali e sanitarie della popolazione e delle proposte di progetti innovativi al fine di rispondere ai bisogni evidenziati;
 - c) la cura di pubblicazioni, anche periodiche, illustrative dell'attività aziendale nonché del suo ruolo rispetto al territorio di riferimento;
 - d) la partecipazione, anche finanziaria, ad iniziative sui temi in linea con lo scopo aziendale promosse da altri Enti pubblici o da soggetti privati;
 - e) la consulenza a favore di enti pubblici ed aziende private in materia di assistenza socio-sanitaria.
 - f) La collaborazione con altri soggetti pubblici e privati al fine di partecipare alla programmazione zonale e sovrazonale dei servizi alla persona.

3. I servizi di cui al precedente comma 2 trovano sviluppo prioritariamente nelle aree:

- a) della tutela degli anziani;
- b) del diritto alla salute ed al benessere;
- c) della formazione professionale e dei cittadini
- d) del sostegno ai soggetti deboli;
- e) della promozione sociale dei diritti di cittadinanza e inclusione sociale
- f) della qualificazione delle figure professionali necessarie alla mission dell'Azienda.

Art. 3 Gestione dei servizi

1. L'azienda esercita la gestione dei servizi di cui all'articolo precedente in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa e tenuto conto delle convenienze tecniche ed economiche anche attraverso acquisto di servizi e prestazioni o tramite la partecipazione ad istituzioni non lucrative o ancora attraverso la concessione di servizi non istituzionali a terzi
2. L'azienda può accedere pure, nella gestione dei servizi, in via sussidiaria e non suppletiva, a rapporto di volontariato individuale e/o associative, secondo le modalità previste della norma vigente in materia
3. L'azienda può partecipare ad Enti, Società, Associazioni e Cooperative ai sensi delle vigenti norme.

Art. 4

Sede e denominazione

1. L'Azienda è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale ha sede in Monticello Brianza, via Sirtori n.1.
2. L'Azienda conserva la denominazione di "Casa di Riposo Monticello" e può aggiungere la specificazione "Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza".
3. Il Consiglio di amministrazione può deliberare l'adozione di un segno emblematico (logo tipo o logo) e, occorrendo, il trasferimento della sede.

Art. 5

Capitale di dotazione e patrimonio

1. Per il conseguimento dello scopo, l'Azienda dispone del capitale di dotazione costituito dai fondi liquidi, dalle strumentazioni e dagli arredi e quant'altro utile all'esercizio dei servizi, così come conferiti dal Comune di Monticello Brianza.
Lo stesso potrà, con lo scopo di garantire un'efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, assegnare alla stessa beni non in proprietà, ma solo in uso. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'ente conferente un canone stabilito dalla Giunta Comunale.
2. L'Azienda acquisisce la proprietà delle strumentazioni, degli arredi e delle attrezzature che, durante il suo funzionamento, realizza direttamente per il conseguimento delle proprie finalità.
L'azienda è tenuta ad effettuare su tutti i beni, anche per quelli concessi in uso, a sue cure e spese sia le opere di manutenzione ordinaria che straordinaria. I progetti degli interventi straordinari dovranno essere preventivamente approvati dalla Giunta Comunale.
3. La dotazione iniziale ed il patrimonio successivo sono conservati diligentemente dall'Azienda e possono essere incrementati con migliorie, delle quali viene conservata idonea documentazione e con le modalità previste dal Contratto di Servizio.

Art. 6

Soppressione dell'Azienda

1. In caso di soppressione deliberata dal Consiglio Comunale, conclusa la liquidazione a cura della Giunta comunale come prescrive

l'articolo 85 del DPR 902 e nel rispetto dello stesso, il patrimonio dell'Azienda viene assegnato al Comune di Monticello Brianza.

Art. 7
Posizione dell'Azienda rispetto al Comune

1. L'Azienda opera per perseguire gli scopi stabiliti nel presente Statuto ed impronta la propria azione ai programmi ed agli indirizzi del Comune e all'uopo uniforma la sua programmazione e la conseguente attività a quella del Comune. I rapporti di servizio sono disciplinati da apposito contratto.

TITOLO II - ORGANI AZIENDALI

Art. 8
Organi

1. Sono organi dell'Azienda
 - a) il Consiglio di amministrazione
 - b) il Presidente
 - c) il Direttore.

2. E' organo di revisione il Revisore dei conti.

CAPO 1°: DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 9
Composizione e nomina

1. Il Consiglio di amministrazione è composto di cinque membri, incluso il Presidente, nominati dal Sindaco di Monticello Brianza, nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto Comunale e degli indirizzi consiliari fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale ed una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

2. Il possesso dei requisiti deve essere dimostrato mediante la presentazione di analitico curriculum, che viene conservato agli atti insieme al provvedimento di nomina.

Art. 10
Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di componente del
Consiglio
Decadenza

1. Non sono eleggibili a componenti del Consiglio di amministrazione i consiglieri del Comune di Monticello Brianza e i membri della Giunta Comunale.

2. Non possono far parte del Consiglio di amministrazione coloro che abbiano lite pendente con l'Azienda nonché i titolari e contitolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda.

3. La qualità di componente il Consiglio di amministrazione si perde quando si verificano le cause di ineleggibilità a consigliere comunale o le incompatibilità previste dai precedenti commi 1 e 2.

4. La proposta di decadenza, formulata autonomamente dal Sindaco di Monticello Brianza o a lui avanzata dai consiglieri del Comune di Monticello Brianza, deve essere notificata all'interessato almeno quindici giorni prima del provvedimento definitivo, consistente nella dichiarazione di decadenza a cura del Sindaco.

5. I componenti il Consiglio che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica. Si osserva pertanto lo stesso procedimento di cui al comma precedente.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio di amministrazione stesso, previa proposta notificata almeno quindici giorni prima all'interessato per l'eventuale presentazione di giustificazioni oggettive; il decaduto può appellarsi al Sindaco, che si pronuncia definitivamente.

Art. 11
Dimissioni

1. Se un componente si dimette anticipatamente, il Consiglio di amministrazione ne deve prendere atto. Il Sindaco provvede entro breve termine alla sua sostituzione.

Art. 12
Sostituzione consiglieri

1. Il Sindaco di Monticello Brianza nelle ipotesi di cui agli articoli 9 e 10, provvede alla sostituzione dei membri del Consiglio di amministrazione nel più breve tempo possibile;
2. La sostituzione effettuata per qualsiasi motivo, ha effetto dal giorno successivo alla data del provvedimento sindacale di nomina.
3. I componenti il Consiglio che surrogano i componenti cessati anzitempo dalla carica, esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Art. 13 **Durata in carica**

1. Il Consiglio di amministrazione dura in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del Sindaco che lo ha nominato.
2. Dopo la scadenza, normale o anticipata, i suoi componenti restano in carica sino all'insediamento dei successori.

Art. 14 **Revoca e scioglimento del Consiglio di amministrazione**

1. Nei casi di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi del Comune o di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o preventivati, ovvero di pregiudizio degli interessi dell'Azienda, i singoli membri del Consiglio di amministrazione ovvero l'intero Consiglio possono essere revocati dal Sindaco. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle proprie competenze, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro dieci giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia provveduto, il Sindaco scioglie anticipatamente il C.d.A. e contestualmente avvia le procedure di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 **Ruolo ed attribuzioni**

1. Il Consiglio di amministrazione è l'organo di governo dell'Azienda; perciò esso è investito dei più ampi poteri di gestione ed esercita a tal

fine tutte le funzioni che non siano, per legge o per Statuto, riservate ad altri organi.

2. In particolare delibera:

- a) il piano-programma contenente gli obiettivi che si intendono perseguire e comprendente il contratto di servizio.
- b) il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale unitamente ad una relazione illustrativa ed agli altri allegati prescritti, nonché le eventuali variazioni;
- c) il conto consuntivo, unitamente ad una relazione sul funzionamento dell'Azienda e sul risultato complessivo e finale;
- d) il Bilancio di esercizio.

Gli atti di cui alle lettere a, b, c e d sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale in esecuzione dell'art.114 comma 6 del D.lgs 267 del 2000.

- e) la contrazione di mutui, nonché l'emissione di prestiti obbligazionari;
- f) l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;
- g) i contratti e gli altri atti vincolanti il bilancio oltre l'anno, esclusi quelli relativi alla locazione di immobili ed alla provvista di beni e servizi a carattere continuativo.
- h) la struttura organizzativa e le successive modificazioni;
- i) i regolamenti interni;
- j) Il Contratto di Lavoro di riferimento per i lavoratori dell'azienda ;
- k) gli accordi aziendali interni nei casi e nelle materie ammesse, sempre che non sussista contrasto con i contratti collettivi di lavoro).
- l) la nomina del Direttore;
- m) la cessazione anticipata del Direttore;
- n) l'autorizzazione al Direttore a stare in giudizio.

Art. 16 Convocazione del Consiglio

1. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal suo Presidente (o, in sua assenza, dal componente che ne ha avuto la delega), per propria iniziativa ovvero a richiesta scritta di almeno due componenti o anche su richiesta del Direttore.

2. Quando la seduta gli sia stata richiesta, il Presidente deve riunire il Consiglio entro venti giorni, iscrivendo per primi all'ordine del giorno gli argomenti indicati dai richiedenti.

3. Il Consiglio – eccettuata la sua prima adunanza convocata dal Sindaco del Comune di Monticello Brianza– è convocato dal Presidente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, nei casi di urgenza, mediante telegramma mail o fax il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, nonché l'indicazione degli oggetti da trattarsi.

4. L'avviso di convocazione dovrà pervenire al domicilio dei componenti almeno tre giorni prima della riunione; in caso d'urgenza il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.

5. Quando occorra – per infruttuosità della prima – una seconda convocazione, la nuova seduta si deve tenere in giorno distinto; in tal caso per gli avvisi si segue la stessa procedura seguita per la prima convocazione, eccettuando i presenti alla seduta risultata infruttuosa.

Art. 17

Sedute e deliberazioni del Consiglio

1. Le sedute sono valide con la presenza di tre componenti (incluso il Presidente o chi abbia avuto la delega a sostituirlo) e le decisioni vengono assunte col voto favorevole della maggioranza dei presenti, non computandosi nel *quorum* chi si astenga e prevalendo il voto del Presidente in caso di parità.

2. Si vota in forma palese, per appello nominale ovvero peralzata di mano; i componenti del Consiglio non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

3. Le sedute non sono pubbliche; la verbalizzazione incombe al Direttore, il quale può giovare della collaborazione di personale di sua fiducia ovvero può delegare tale incombenza ad un altro dipendente di adeguata qualificazione.

4. Il Consiglio ovvero il Presidente possono far partecipare, per chiarimenti o comunicazioni, alle sedute, persone estranee al collegio; le decisioni vengono comunque prese in assenza degli invitati.

5. I verbali delle sedute sono costituiti dal complesso delle deliberazioni in esse adottate; sono firmati dal presidente e dal segretario di seduta.

Art. 18
Responsabilità

I membri del consiglio di amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente statuto con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Azienda e dell'Amministrazione Comunale dei danni che esse, in ragione della sua inosservanza, abbiano subito con riguardo alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale o debbano risarcire a terzi. Tale responsabilità non si estende a quello fra i consiglieri che, essendo immune da colpa, abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

Art. 19
Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni

3. Le deliberazioni che presentino un carattere di assoluta urgenza possono - dal Consiglio di amministrazione e sotto la propria responsabilità, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati - essere dichiarate immediatamente eseguibili. Diversamente diventano esecutive decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo aziendale.

5. Gli atti gestionali del Consiglio di amministrazione sono pubblicati entro quindici giorni dall'adozione mediante affissione nell'albo aziendale e contestualmente comunicati in elenco - a cura del Direttore - al Sindaco di Monticello Brianza.

CAPO 2°: DEL PRESIDENTE

Art. 20
Ruolo, attribuzioni e indennità

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione, nominato dal Sindaco, è l'organo di coordinamento, di impulso ed esecutivo dell'Azienda.
2. In particolare il Presidente
 - a) rappresenta il Consiglio di Amministrazione nei rapporti con gli Enti locali, le Autorità regionali e statali, nonché con gli Enti pubblici e con i privati;

- b) convoca e presiede il Consiglio e ne firma le deliberazioni, alla cui esecuzione poi vigila;
- c) vigila sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- d) comunica al Sindaco di Monticello Brianza le vacanze della carica di Consigliere a seguito di decadenza, morte o dimissioni, entro dieci giorni da quello in cui si sono verificate o siano venute a sua conoscenza;
- e) segnala al Sindaco di Monticello Brianza i casi di assenza dei Consiglieri che comportino la decadenza, quando il Consiglio non vi abbia provveduto entro un mese dal loro verificarsi;
- f) attribuisce, a sua discrezione, di volta in volta, ad uno o più consiglieri, la cura di questioni inerenti l'attività aziendale.

Al Presidente ed ai componenti del Consiglio di amministrazione viene corrisposta un'indennità mensile di carica (e/o gettone di presenza) fissata con decreto sindacale al momento della nomina.

Al Presidente ed ai consiglieri da esso delegati che, per ragioni inerenti l'espletamento dei compiti istituzionali, si rechino fuori dell'ambito territoriale dell'Azienda, compete un'indennità di missione pari al rimborso delle spese effettivamente sostenute e a carico del bilancio aziendale.

L'azienda deve provvedere ad assicurare tutti i componenti del C.d.A. ed il direttore contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

Art. 21 Potere di delega

1. Il Presidente delega un componente del Consiglio di amministrazione a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. Qualora sia assente o impedito anche il delegato, fa le veci del Presidente il consigliere anziano, intendendosi per anzianità la più lunga appartenenza al Consesso (in caso di parità, conta l'età).
3. Il Presidente può delegare qualcuna delle proprie competenze ad uno o più componenti del Consiglio.
4. Le deleghe devono, in ogni caso, essere conferite per iscritto e possono essere revocate; di esse e della loro revoca viene data notizia al Sindaco di Monticello.

CAPO 3°: DEL DIRETTORE

Art. 22 Ruolo ed attribuzioni

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e processuale e la responsabilità gestionale dell'Azienda. E' nominato dal Consiglio di Amministrazione.

4. Il Direttore

- a) ha la rappresentanza legale e processuale dell'Azienda, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 20, comma 2, lettera a);
- b) interviene alle sedute del Consiglio di amministrazione e ne esegue le deliberazioni ;
- c) formula le proposte del Consiglio nelle materie di competenza del medesimo e lo informa, anche su richiesta dello stesso, sull'andamento tecnico ed economico della gestione aziendale, fornendo all'uopo ogni opportuna notizia o chiarimento;
- d) sottopone al Consiglio lo schema del piano-programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- e) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalle leggi, dai regolamenti e dal Consiglio e relative alla gestione dell'Azienda, ogni provvedimento ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- f) sovrintende all'andamento della gestione aziendale e dirige tutto il personale, adottando i provvedimenti di sua competenza;
- g) dirige il personale dell'Azienda;
- h) dà esecuzione ai provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico del personale, in conformità alle deliberazioni del Consiglio, ai contratti collettivi di lavoro, alle leggi ed ai regolamenti;
- i) presiede le gare d'appalto;
- j) stipula contratti, con possibilità di delegare tale funzione a dipendenti dell'Azienda;
- k) provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda;
- l) firma gli ordinativi di incasso e quelli di pagamento;
- m) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- n) interviene, personalmente o facendosi rappresentare da altro dipendente dell'Azienda (però munito di procura conferita nei modi

di legge), nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transare le controversie.

- o) esercita le altre funzioni proprie dei dirigenti che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto.

5. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Direttore, le sue funzioni vengono provvisoriamente assunte da altro dipendente di idonea qualificazione individuato dal Consiglio di Amministrazione.

6. Di fronte ai terzi la firma del dipendente che sostituisce il Direttore costituisce prova della di lui assenza od impedimento.

Art. 23 Posizione del Direttore

- 1 Il Direttore è nominato per la durata di tre anni
- 2 L'incarico di Direttore deve essere conferito, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle disposizioni in vigore; a persona professionalmente qualificata - anche dipendente dell'Azienda - che abbia i requisiti minimi di accesso alla dirigenza degli Enti Locali.
- 3 Durante i tre anni di non può essere licenziato se non per giusta causa; i motivi del licenziamento dovranno essere contestati per iscritto dal Presidente, con invito a presentare per iscritto e entro congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, le sue deduzioni; decide, motivatamente, il Consiglio di amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.
- 4 Se viene nominato Direttore dell'Azienda un dipendente della stessa - a quest'ultimo alla fine del mandato viene garantito il reintegro nei quadri aziendali nella posizione economica, normativa e contrattuale precedente all'incarico.

5 CAPO 4°: DEI CONTROLLI E DELLA VIGILANZA

Art. 24 Controlli interni

1. Sulla gestione sono istituite forme di controllo interne disciplinate con apposito regolamento dell'Azienda e cioè:

- a) controllo finanziario, per verificare la persistenza dell'equilibrio del bilancio;
- b) controllo economico, per verificare la rispondenza, in termini di costi/ricavi, della gestione concreta ai progetti-obiettivo ed ai programmi approvati dal Comune;
- c) controlli di produttività, per verificare periodicamente l'impiego ottimale del personale e dei mezzi finanziari disponibili rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

2. Oggetto del controllo di gestione sono gli obiettivi individuati dall'Azienda in sede di piano-programma e dei suoi aggiornamenti annuali nonché gli eventuali interventi organizzativi per conseguire i risultati prefissati.

3. Spetta al Direttore programmare operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi parziali e di quello finale assegnato.

4. Qualora si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possano determinare situazioni deficitarie, il Direttore propone immediatamente al Consiglio di amministrazione i provvedimenti necessari.

Art. 25

Vigilanza e rimedi contro gli inadempimenti contrattuali

1. La vigilanza sull'attività gestionale dell'Azienda è esercitata dal Comune di Monticello.

TITOLO III - CONTABILITA' E FINANZA

CAPO 1°: DELLA GESTIONE

Art. 26

Equilibrio di gestione

1. L'Azienda informa la propria attività a criteri di economicità ed a parametri di efficacia e di efficienza; deve conseguire almeno il pareggio del bilancio, perseguendo in ogni caso almeno l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

2. Gli utili netti, accertati dal rendiconto d'esercizio approvato, sono destinati dal Consiglio di amministrazione:

- a) al fondo di riserva;
- b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, fino a concorrenza del fabbisogno previsto nel piano programmatico.

2. L'eventuale eccedenza è devoluta al Comune di Monticello Brianza entro il 30 settembre dell'anno in cui è stato approvato il rendiconto.

Art. 27 **Fonti finanziarie**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano-programma si provvede:

- a) con i fondi all'uopo accantonati;
- b) mediante le altre fonti di autofinanziamento;
- c) con i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici

2. L'Azienda può chiedere al Comune di Monticello Brianza il rilascio della garanzia fidejussoria prevista dall'articolo 297 del TUEL.

3. Per il finanziamento della propria attività, l'Azienda provvede mediante:

- a) i contributi dello Stato, degli altri Enti pubblici e di privati;
- b) il concorso nelle spese da parte dei Comuni eventualmente convenzionati col Comune di Monticello Brianza;
- c) tutti gli altri proventi derivanti dall'esercizio dell'attività aziendale.

Art. 28 **Perdite**

1. In caso di perdite di esercizio, oltre ai prelevamenti dal fondo di riserva, il Comune di Monticello Brianza, su richiesta del Presidente del Consiglio di amministrazione, provvede con apposito stanziamento sul proprio bilancio.

Art. 29 **Regolamentazione contabile**

1. Per la finanza e contabilità si applicano le norme di legge civilistiche e fiscali in tema di inventario, bilanci preventivi contabilità, servizio di tesoreria, bilanci di esercizio e quant'altro.
2. I libri obbligatori e le scritture contabili vanno tenuti ai sensi della legge vigente.
3. Il servizio di tesoreria può essere affidato dal Consiglio di amministrazione ad un Istituto di credito, in base ad apposita convenzione.

Art. 30

Piano-programma e bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma ed ha durata triennale;
2. Il bilancio pluriennale comprende, inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.
3. 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 dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Art. 31

Bilancio preventivo annuale

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio preventivo economico per l'esercizio successivo,
3. Il bilancio preventivo è redatto rispettando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
4. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
 - il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano-programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - l'illustrazione delle singole voci di costo e di ricavo;
 - le relazioni del Direttore e del Consiglio di amministrazione.

Art. 32
Conto consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il precedente 31 dicembre.
2. Il conto consuntivo si compone del conto economico, dello stato patrimoniale consolidato e della nota integrativa per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità allo schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con il precedente conto consuntivo.
4. Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette, con una propria relazione (di carattere politico-gestionale), entro i cinque giorni successivi al Revisore per la relazione di competenza, che deve essere inoltrata, unitamente al conto, al Sindaco di Monticello entro il 31 maggio.
5. Il Conto consuntivo dell'Azienda non può chiudere in perdita. Qualora l'esercizio si sia chiuso in perdita, il Consiglio di amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

CAPO 2°: DELLA REVISIONE

Art. 33
Nomina e durata in carica del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei Conti è nominato dal Sindaco di Monticello Brianza sulla base delle disposizioni vigenti e di cui all'art. 50 del D.Lgs. 267 del 2000 comma 8.
2. Non può essere nominato Revisore e, se nominato, decade, il Revisore del Comune, chi sia parente od affine degli amministratori del Comune di Monticello, entro il quarto grado e chi sia legato all'Azienda da un rapporto continuativo di consulenza o da un contrat-

to d'opera, nonché chi sia proprietario, comproprietario o socio illimitatamente responsabile o stipendiato da imprese esercenti lo stesso servizio dell'Azienda o da industrie connesse al servizio ovvero aventi stabili rapporti commerciali con l'Azienda, nonché chi abbia liti pendenti con l'Azienda.

3. Il Revisore resta in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla nomina del successore.

4. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile soltanto per inadempimento; la revoca dall'ufficio è disposta dal Sindaco dopo formale contestazione degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di quindici giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

5. Il Revisore, quando abbia perduto i requisiti di eleggibilità o sia stato cancellato o sospeso dall'albo nazionale, decade dalla carica per effetto della pronuncia del Sindaco di Monticello; contestualmente viene nominato il sostituto.

8. Al Revisore è corrisposta un'adeguata indennità stabilita dal Sindaco all'atto del conferimento.

Art. 34 **Svolgimento delle funzioni**

1. Il Revisore dei conti esercita le funzioni a lui demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

2. Nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Consiglio di amministrazione ed agli uffici

.

3. Il Revisore è tenuto ad accertare la consistenza patrimoniale dell'Azienda, la regolarità delle scritture contabili, nonché la regolarità dei fatti gestionali, attraverso la presa visione e conoscenza degli atti che comportino spese, entrate e/o modifiche patrimoniali.

4. Il Revisore può, in qualsiasi momento, procedere, agli accertamenti di competenza.

5. Il Revisore può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari; delle verifiche e de-

gli accertamenti eseguiti deve farsi constare nel libro delle deliberazioni del Revisore.

6. Il Revisore è tenuto a presentare al Consiglio di amministrazione, ogni anno e comunque tutte le volte che lo ritenga necessario, una relazione sull'attività svolta; può altresì presentare rilievi e proposte ritenute utili a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

7. Il Revisore può essere sentito sia dal Consiglio di amministrazione sia dal Presidente in ordine a specifici fatti di gestione e ad eventuali rilievi mossi all'operato dell'Azienda.

TITOLO IV - BENI ED ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 35 Inventario dei beni

1. I beni dell'Azienda sono costituiti da quelli conferiti inizialmente in dotazione dal Comune di Monticello Brianza ed acquisiti successivamente al patrimonio aziendale.
2. I beni sono dettagliatamente inventariati.

Art. 36 Appalti e contratti

1. Gli appalti di lavori, le forniture di beni, le vendite, gli acquisti, le permutate, le locazioni e l'affidamento di servizi in genere, sono disciplinati dalle disposizioni previste per gli enti locali.
2. Vengono determinate in via regolamentare la natura, i limiti di valore e le modalità di esecuzione delle spese che il Direttore può sostenere in economia.

Art. 37 Convenzioni

1. L'Azienda può concludere apposite convenzioni per estendere ad altri Enti locali e ad altri soggetti la propria attività o per gestire per loro conto i servizi.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE

Art. 38 Uffici e personale

1. Il Consiglio di amministrazione definisce i criteri generali e gli obiettivi per l'organizzazione degli uffici e del personale.
2. L'Azienda può avvalersi, per l'espletamento dei servizi istituzionali, di personale comandato dal Comune di Monticello Brianza ovvero da altri Enti pubblici, previa definizione dei rapporti con l'Ente di appartenenza.

Art. 39 Rapporto di lavoro del personale

1. Nel rispetto dei principi, delle procedure e delle condizioni disposte dal D.Lgs. 165 del 2001 (Art. 31) dall'art. 2112 del Codice Civile e dell'art. 1 comma 3, del C.C.N.L. (Art. 1 comma 3), ai dipendenti comunali ceduti all'Azienda Speciale entro e non oltre il 31.12.2007, devono essere garantiti stesso trattamento economico e normativo previsti dal contratto in vigore alla data del trasferimento.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 40 Incompatibilità

1. Non possono essere nominati né Direttore né dipendenti dell'Azienda i membri del Consiglio di amministrazione, né possono essere eletti membri del Consiglio di amministrazione il Direttore o i dipendenti dell'Azienda medesima.

Art. 41 Aspettative, permessi ed indennità

1. Agli amministratori dell'Azienda si applicano le stesse disposizioni previste per gli amministratori degli Enti locali per quanto attiene ad aspettative, permessi ed indennità.

TITOLO VII - PUBBLICITA' E PARTECIPAZIONE

Art. 42 Albo aziendale

1. L'Azienda è dotata, ai fini della pubblicizzazione della propria attività, di un Albo, la cui tenuta è affidata alla responsabilità del Direttore ovvero a chi da lui delegato.

Art. 43 Trasparenza

1. Ferma restando la pubblicità degli atti fondamentali del Consiglio di amministrazione secondo quanto previsto dal presente Statuto, e salvo il diritto dei consiglieri del Comune di Monticello di conoscenza degli atti aziendali, il Regolamento detterà le norme per l'accesso agli atti dell'Azienda, sulla base di quanto stabilito dalle leggi vigenti, prevedendo, altresì, le modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

Art. 44 Informazione agli utenti

1. Per i servizi assegnati in gestione all'Azienda, essa assicura l'informazione ad Enti, associazioni e cittadini ed in particolare promuove iniziative per garantire la massima integrazione fra propria attività e società, garantendo l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti ai servizi gestiti, alle tecnologie impiegate, al funzionamento degli impianti, alla quantità ed alla qualità dei servizi erogati nell'ambito di propria competenza.

2. L'Azienda assicura che ai reclami degli utenti sia data tempestiva risposta.

Art. 45

Partecipazione, promozione e collaborazione

1. L'Azienda cura ogni possibile forma di partecipazione degli utenti in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione sul territorio dei servizi.
2. L'Azienda collabora e con le Associazioni di Volontariato e le ONLUS che cooperino ad elaborare iniziative utili al miglioramento della qualità della vita degli Anziani Ospiti della RSA.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 46

Liquidazione dell'Azienda

La deliberazione di revoca di taluno o di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda, adeguatamente motivata, è adottata dal Consiglio Comunale.

Copia della deliberazione è comunicata dal Sindaco al Consiglio di Amministrazione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione fino alla data di consegna dei servizi in questione.

Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si possono intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni ed alienare beni stabili salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico-patrimoniale degli interessi dell'Azienda.

La revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione.

Art. 47

Entrata in vigore

1. Il presente Statuto entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.

Art. 48

Modificazione dello Statuto

1. Le modificazioni dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale di Monticello su proposta ovvero sentito comunque il Consiglio di amministrazione.

Art. 49**Durata in carica del primo Consiglio di amministrazione**

1. Il primo Consiglio di amministrazione dura in carica sino al prossimo rinnovo del Consiglio comunale di Monticello.

Art. 50**Nuovi Regolamenti**

1. Fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni, sino all'entrata in vigore dei Regolamenti previsti dal presente Statuto, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto, in quanto con questo compatibili.

Art. 51**Continuità dei rapporti giuridici**

1. L'Azienda mantiene la gestione dei servizi, la disponibilità dei beni, i rapporti con gli incaricati e gli appaltatori ed in generale i rapporti giuridici in corso con il Comune di Monticello nella gestione della Casa di Riposo.
2. Il Consiglio di amministrazione dispone le misure necessarie per assicurare la continuità funzionale di tutti i servizi.