



COMUNE DI PIOLTELLO  
Provincia di Milano

# STATUTO

## DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA "FUTURA"

(aggiornamento 2018 - delibera Consiglio Comunale n. 30 del 24/04/2018)

## TITOLO I

### *NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA*

#### ARTICOLO 1

#### **Natura e Obiettivi**

1. Il Comune di Pioltello, coerentemente con i principi costituzionali della solidarietà, della partecipazione, del rispetto e della valorizzazione di ogni persona, istituisce l'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA "FUTURA", che sarà regolata dal presente statuto in conformità agli art. 114 del Testo Unico Degli Enti Locali D.Lgs. 28 agosto 2000, e 55 dello Statuto comunale disciplinandone l'ordinamento e il funzionamento.
2. L'azienda speciale ha sede a Pioltello in via C. Cattaneo 1;
3. L'Azienda ha durata sino al 2030, tale data potrà essere prolungata o anticipata, con le modalità previste dalla legge;
4. L'azienda, impresa sociale territoriale, in qualità di ente strumentale del Comune di Pioltello per la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie, ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale, e sociale dei cittadini. Essa possiede personalità giuridica, autonomia finanziaria e contabile, organizzativa, negoziale e processuale.
5. Il Comune determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali disavanzi aventi carattere di eccezionalità, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.
6. Il Comune rispetta l'autonomia gestionale dell'Azienda, che deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali, nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza gestionale.
7. L'azienda ha l'obbligo del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 51 comma 4 del vigente Statuto comunale, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, eventuali disavanzi devono avere carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivati dal Presidente dell'Azienda e dal Direttore.
8. L'azienda può aderire ad associazioni di categoria che ne rappresentino utilmente gli interessi.

#### ARTICOLO 2

#### **Scopo e finalità**

1. Scopo dell'azienda è l'esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio sanitarie integrate, e para-farmaceutiche e, più in generale, la gestione dei servizi alla persona e alla famiglia a prevalente carattere sociale, in relazione alle attività di competenza istituzionale del Comune di Pioltello, ivi compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'azienda o aventi finalità di promozione sociale e culturale dei cittadini del territorio.

2. I servizi facenti capo all'azienda sono diffusi ed erogati prevalentemente ai cittadini residenti nel territorio e sono prevalentemente orientati alle seguenti ambiti d'intervento:
  - a) Nido;
  - b) Prima infanzia
  - c) Anziani
  - d) Adulti in difficoltà;
  - e) Disabili;
  - f) Minori;
  - g) Famiglia;
  - h) Stranieri;
  - i) Giovani.
3. Il suddetto elenco è puramente indicativo in quanto gli organi dell'azienda hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli indicati. L'azienda potrà inoltre occuparsi dei servizi di cui al punto 2 affidati ad essa da altri Enti Pubblici.
4. L'azienda può compiere le operazioni industriali, commerciali, immobiliari e finanziarie, inclusa la prestazione di garanzie fideiussorie, che risultino finalizzate al perseguimento dei propri fini istituzionali, di ente strumentale all'azione del Comune di Pioltello;
5. L'azienda può instaurare rapporti di collaborazione con enti ed articolazioni dello Stato, Regione, con enti pubblici, con Associazioni anche di volontariato, con cooperative sociali, con organizzazioni non governative di collaborazione internazionale, con enti non commerciali e organizzazioni non lucrative di utilità sociale, con istituti di ricerca ed università stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dal Consiglio Comunale.

### ARTICOLO 3

#### **Indirizzi e vigilanza**

1. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 58 del vigente Statuto comunale, stabilisce gli indirizzi a cui l'Azienda deve attenersi nell'esecuzione delle attività assegnate. Tali indirizzi sono espressi negli strumenti programmatori dell'azienda che la Giunta Comunale adotterà annualmente entro il 31 ottobre. Tali strumenti sono: il piano-programma, il bilancio pluriennale ed il bilancio di previsione annuale di cui agli art. 28 e 29.
2. In tale occasione il Sindaco, coadiuvato dal Presidente e dal Direttore dell'azienda illustra alla Giunta Comunale i risultati dell'esercizio precedente nonché le linee dell'attività e gli obiettivi aziendali, ivi comprese le loro conseguenze finanziarie sul bilancio comunale, che ritiene utile ed opportuno siano perseguiti negli esercizi successivi.
3. La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Consiglio Comunale ed è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e degli obblighi fissati nel contratto di servizio di cui all'art. 30. A tale fine, il Presidente, sentito il C.d.A ed il Direttore, dell'Azienda, presenta al Sindaco che la illustra al Consiglio Comunale, entro un mese dall'approvazione del Bilancio d'esercizio una relazione annuale sull'andamento dell'Azienda recante, in sintesi, i dati significativi sull'andamento della sua gestione e sullo stato di realizzazione degli obiettivi fissati nel piano-programma di cui all'art. 28. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, qualora accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio.

## TITOLO II

### *ORGANI-AMMINISTRAZIONE-DIREZIONE*

#### CAPO I: Organi dell'azienda

##### ARTICOLO 4

##### **Organi**

Sono organi dell'azienda:

- a) Il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Unico;
- b) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Direttore;
- d) L'Organo di Revisione.

#### CAPO II: Il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Unico

##### ARTICOLO 5

##### **Composizione, nomina**

1. L'Organo Amministrativo può essere formato da un Amministratore Unico ovvero da un Consiglio di amministrazione composto di tre membri, compreso il Presidente.
2. L'organo, nella composizione monocratica o collegiale, viene nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale tra persone in possesso di qualificata competenza e/o esperienza nella gestione dei servizi gestiti;

##### ARTICOLO 6

##### **Durata Scioglimento e revoca dell'Organo Amministrativo**

1. L'Organo Amministrativo ha la durata del mandato del Sindaco e resta in carica fino all'insediamento del/i successore/i.
2. Il Sindaco può sciogliere ovvero revocare l'Organo Amministrativo, ovvero revocare singoli membri in caso di collegio, quando sono accertate irregolarità nella gestione, contrasto con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, palese inefficienza, pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Azienda, ovvero ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi di attività.
3. Contestualmente al provvedimento di scioglimento o di revoca il Sindaco provvede alla nomina di un nuovo Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione, ovvero alla nomina dei singoli consiglieri revocati.
4. In attesa della definizione del procedimento di scioglimento il Sindaco assume la responsabilità delle competenze proprie del dell'Organo Amministrativo che debbano essere esercitate con urgenza.
5. Dei suddetti provvedimenti è data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

ARTICOLO 7  
**Dimissioni e decadenza**

1. Nel caso di dimissioni dell'Amministratore Unico, comunicate per iscritto al Sindaco, lo stesso provvederà alla sua sostituzione dandone informazione alla prima seduta utile del Consiglio Comunale.
2. Nel caso di dimissioni del Presidente del CdA o di singoli Consiglieri, comunicate per iscritto al Sindaco, lo stesso provvederà come sopra.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo, a tre sedute, decadono dalla carica.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco dal Presidente, affinché provveda alla surrogazione.
5. La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verifica una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge. In tali casi il Sindaco ne prende atto e provvede alla surrogazione.
6. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dell'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.
7. Per il principio di continuità, il membro del Consiglio di Amministrazione deve assolvere le sue funzioni fino alla nomina del sostituto, salvo il caso di cui al comma 5.

ARTICOLO 8  
**Trattamento economico**

1. L'Amministratore Unico e/o i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per la carica nonché ad un gettone di presenza giornaliero nella misura di € 30.
2. Il gettone di presenza e i rimborsi spese sono a carico dell'Azienda.

ARTICOLO 9  
**L'Organo Amministrativo - Competenze e responsabilità**

1. L'organo Amministrativo adotta, i seguenti atti fondamentali che inoltra al Sindaco, per l'approvazione da parte dell'Organo competente:
  - a. il Piano - programma;
  - b. il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale;
  - c. le tariffe e rette dei servizi gestiti contestualmente al bilancio preventivo. Inoltre può proporre adeguamenti o revisioni nel corso dell'esercizio al fine di garantire l'equilibrio di bilancio. Qualora la Giunta Comunale ritenga che debbano essere applicate le tariffe approvate per gli stessi servizi comunali, dovrà contestualmente indicare i mezzi e i provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio di bilancio e disciplinare nel contratto di servizio le modalità di erogazione della relativa contribuzione comunale;
  - d. il bilancio di esercizio o consuntivo;
  - e. i contratti di servizio che disciplinano i rapporti tra Comune e azienda;
  - f. il rapporto di qualità, nel quale siano riportati i risultati conseguiti in ordine al benessere personale, relazionale e sociale degli utenti;

- g. proposte al Consiglio Comunale delle convenzioni che comportino l'estensione dei servizi, le alienazioni immobiliari nonché l'accettazione di donazioni immobiliari;
  - h. le proposte di modifica del presente Regolamento.
2. Sono di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo che vi provvede mediante delibera:
    - i. la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa del Direttore;
    - j. l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
    - k. l'eventuale recepimento dei contratti collettivi di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, gli accordi aziendali interni;
    - l. l'assunzione e il licenziamento nonché l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del personale assunto dall'Azienda, non attribuite al Direttore;
    - m. l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
    - n. l'articolazione promozione e resistenza alle liti, transazioni;
    - o. la stipula di convenzioni con Enti, Associazioni, Aziende.
  3. Disciplina con apposite convenzioni o contratti, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni di personale offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singole persone. L'Organo Amministrativo può delegare parte dei suoi poteri al Direttore, determinandone l'ambito
  4. L'Organo Amministrativo adempie ai doveri imposti dal presente Statuto con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale, sussiste responsabilità solidale nei confronti dell'Azienda e dell'Amministrazione Comunale dei danni che questi abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza.

#### ARTICOLO 10 **Convocazione CDA**

1. La convocazione deve essere scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri o del Direttore.
2. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
3. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano, tramite telefax, a mezzo del servizio postale o di altri sistemi di posta telematica.
4. In caso di motivata urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate anche fino a 24 ore prima della seduta.

#### ARTICOLO 11 **Sedute e processi verbali del CDA**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma non sono pubbliche. Sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano di età. Ad esse interviene il Direttore che esprime un parere di regolarità tecnica, contabile e di legittimità. Ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo del Direttore l'atto deve indicare i motivi che determinano ugualmente la scelta fatta.
2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le deliberazioni sono assunte con voto palese a maggioranza dei votanti; non si computano tra questi ultimi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore o da un suo collaboratore. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Sono tempestivamente pubblicate integralmente o per estratto all'albo del Comune per almeno 15 giorni consecutivi. Ne viene trasmessa copia al Sindaco per opportuna conoscenza.
5. Il Sindaco può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto. Il Consiglio di Amministrazione può ammettere inoltre alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, senza diritto di voto – in rappresentanza di comitati o associazioni e/o esperti - per relazionare su particolari materie.
6. Non possono prendere parte alle sedute del Consiglio di Amministrazione i membri che abbiano interesse personale negli atti che si discutono o si deliberano, ovvero i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.

## ARTICOLO 12 **Poteri sostitutivi**

1. Ove l'Organo Amministrativo ometta di compiere gli atti di sua competenza aventi contenuto obbligatorio ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti dovuti nei confronti di terzi, il Sindaco, previo sollecito scritto a voler provvedere entro 5 giorni, in caso di persistente inottemperanza, assume i poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione. In caso di provvedimenti urgenti provvede senza obbligo di preavviso.

### CAPO III: L'Amministratore Unico e il Presidente del CDA

## ARTICOLO 13 **Nomine e competenze**

1. L'Amministratore Unico e il Presidente del CDA rappresentano l'Azienda, nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, con esclusione di quanto attribuito alle competenze del Direttore, ad essi è riconosciuta rappresentanza legale e processuale.
2. Compiti dell'Amministratore Unico e del Presidente CDA:
  - a. La vigilanza generale sull'operato dell'azienda e del Direttore;
  - b. Redigere semestralmente ed inviare al Sindaco una relazione sull'andamento dell'Azienda con particolare riferimento agli aspetti gestionali e finanziari e sullo stato di attuazione del Piano Programma;
  - c. Promuovere, sentito il Sindaco, le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali;
  - d. Assistere e/o rappresentare il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, in conferenze di programma e di servizi, in istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto le materie di pertinenza dell'Azienda;
  - e. Può assumere, per un periodo di tempo non superiore ai 60 giorni/anno, la responsabilità gestionale del Direttore in caso non sia stato possibile nominare un sostituto.

### 3. Compiti del Presidente del CDA:

- f. Convocare, presiedere e stabilire l'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- g. Firmare la corrispondenza e gli atti del Consiglio, la comunicazione di atti o fatti del Consiglio ad altri organi o autorità, l'esecuzione degli incarichi affidatigli dal Consiglio;
- h. Vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e, in genere, sul buon andamento delle attività dell'Azienda;
- i. Adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile;

#### ARTICOLO 14

#### **Sostituzione Presidente CDA**

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, il Consigliere più anziano di età.

#### CAPO IV: Il Direttore

#### ARTICOLO 15

#### **Nomina e competenze**

2. Il Direttore assume la responsabilità gestionale dell'Azienda.
3. È nominato dal Consiglio di Amministrazione che può sceglierlo tra il personale alle dipendenze del Comune con qualifica Dirigenziale o titolare di P.O, appartenente all'ambito dei servizi affidati all'Azienda. Se i servizi affidati sono riferibili ad una specifica unità organizzativa semplice del comune, può essere nominato Direttore anche il dipendente del comune inquadrato in categoria D, Responsabile dell'unità organizzativa semplice.
4. L'onere del relativo trattamento economico sarà a carico dell'Azienda.
5. Spetta al Direttore la responsabilità generale della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda.
6. In particolare il Direttore:
  - dà esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - sottopone al Consiglio d'amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni di carattere straordinario che non siano state disciplinate dal Consiglio Comunale;
  - dirige il personale dell'Azienda, assegnandone i compiti specifici, determinandone gli orari di lavoro, che potranno prevedere forme di flessibilità, adotta direttamente misure disciplinari inferiori alla sospensione;
  - adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma, provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività dell'Aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
  - adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti comunali provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisca al Consiglio di amministrazione o al suo Presidente;
  - indice e presiede le gare di appalto, stipula i contratti e le convenzioni, presiede le commissioni di concorso;
  - funge da segretario del Consiglio d'amministrazione

- provvede alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia; verifica la regolarità delle forniture e/o prestazioni;
  - emette gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - adotta tutti gli altri provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente;
  - esercita tutte le funzioni che la legge o i regolamenti attuativi, ove esistenti, riservano ai dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'azienda dal presente statuto;
7. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento comunale, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

#### ARTICOLO 16 **Sostituzione**

- a. Il provvedimento di nomina del Direttore indicherà anche il nominativo del sostituto in caso di vacanza temporanea, senza retribuzione aggiuntiva.

#### ARTICOLO 17 **Rimozione**

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dell'incarico di Direttore provvede con atto motivato il Sindaco, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, nei casi di irregolarità nella gestione, ove non ottemperi alle direttive del Consiglio di Amministrazione, di ingiustificato e reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti annualmente in sede di programmazione annuale delle attività.

### CAPO V: Organo di Revisione

#### ARTICOLO 18 **Nomina e competenze**

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio di amministrazione sulla base delle disposizioni vigenti in materia di Enti Locali. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano tale funzione ed in particolare dagli art. 52, 53, 54, 55 del DPR 4 ottobre 1986 n. 902. Nell'azienda le funzioni di Revisione sono svolte dal Revisore Unico se l'ammontare dei ricavi annui dell'azienda non supera i 5.000.000,00 di Euro.
2. Per ricavi annui superiori a tale entità le funzioni di Revisione sono svolte dal Collegio dei Revisori che è composto da tre membri di cui uno di essi, svolge le funzioni di Presidente.
3. Il Collegio dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del collegio.
4. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleggibile una sola volta. E' tuttavia possibile una anticipata cessazione dalla carica oltre che per morte o dimissioni e per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal comma successivo, anche per decadenza dall'ufficio che si verifica allorquando il revisore non partecipa, senza giustificato motivo durante un esercizio, a due riunioni del Collegio ovvero nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
5. Non possono, in ogni caso, essere nominati Revisori dei Conti coloro che si trovano nelle condizioni previste dal primo comma dell'art. 15 della Legge 19 marzo 1990 n. 55, nonché i

Consiglieri comunali, i parenti gli affini degli Amministratori aziendali entro il quarto grado, coloro che sono legati all'azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, stipendiati o salariati in imprese esercenti lo stesso servizio od in industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabiliti rapporti commerciali o coloro che hanno con l'azienda stessa liti pendenti.

6. Ogni componente del Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle sue osservazioni o dei suoi rilievi. Deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono gli atti fondamentali ai sensi dell'art. 9, comma 1.
7. Il Collegio dei Revisori o il Revisore Unico presenta in occasione del bilancio di previsione e del rendiconto al Sindaco, una relazione sull'andamento della gestione economica e finanziaria dell'azienda e relaziona con puntualità sui progetti di bilancio pluriennale ed annuale. Esprime altresì il proprio parere su specifiche questioni sottopostegli dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda e dal Sindaco.
8. Al Collegio dei Revisori o al Revisore unico viene corrisposta una indennità tenuto conto delle tariffe professionali vigenti determinata dal Consiglio Comunale.

### TITOLO III *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

#### ARTICOLO 19 **Organizzazione**

1. La struttura organizzativa dell'azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore. Tale struttura definisce, gli ambiti di intervento le relative funzioni e assegna le mansioni ai loro responsabili.

#### ARTICOLO 20 **Il Personale Dell'azienda**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, in genere, è regolato, dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale di categoria, dal Codice Civile nelle restanti materie e alla contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservate.
2. Il rapporto di lavoro, costituito mediante sottoscrizione di un Contratto individuale di lavoro può essere a tempo determinato o indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale.
3. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale, le modalità di licenziamento sono determinati da C.d.A, nel rispetto della legge e dei vigenti CCNL.
4. In esecuzione del precedente comma il Direttore procede sia alla selezione, che all'assunzione, che al licenziamento del personale.
5. Il Comune può assegnare funzionalmente o in comando all'azienda il personale necessario a garantire le funzioni, le attività e i servizi affidati
6. Per le prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici o altrimenti delimitati in ragione della particolare natura per la gestione dei servizi affidati, fino alla concorrenza delle necessità stabilite dal piano-programma, l'azienda può avvalersi di personale acquisito con forme contrattuali diverse quali:
  - collaborazione coordinata e continuativa, di formazione lavoro, di lavoro interinale; personale distaccato da altri enti, pubblici e privati a seguito delle convenzioni stipulate;
  - personale volontario o regolato con rapporti di sussidiarietà;
  - obiettori di coscienza, volontari servizio civile, ecc.;

7. Il personale assegnato dal comune, conserva a tutti gli effetti lo status di dipendente del Comune e dipende funzionalmente dall'Azienda. L'onere del relativo trattamento economico sarà a carico dell'Azienda in proporzione all'impegno orario che i dipendenti, assegnati o distaccati, saranno chiamati a svolgere presso la stessa.

## TITOLO IV *ORDINAMENTO CONTABILE*

### ARTICOLO 21 **Criteria**

1. La gestione all'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal piano programma. L'azienda partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata dalle norme contabili dettate dal codice civile e dalla specifica normativa in materia di Aziende Speciali ed in particolare del DPR 4 ottobre 1986 n. 902 titolo III e del Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 28 agosto 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il servizio di Tesoreria o cassa dell'azienda può essere svolto dal Tesoriere Comunale ma con cassa e contabilità separate. Presso l'azienda esiste anche un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e pagamento delle minute spese economali. La dotazione del cassiere interno, che è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, deve essere stabilita dal C.d.A. Le operazioni di cassa effettuate dal cassiere interno vanno annotate in un apposito registro numerato e vidimato dal Direttore.
4. Il servizio di tesoreria potrà essere affidato anche a seguito di trattativa privata, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito mediante apposita convenzione.

### ARTICOLO 22 **Patrimonio e capitale di dotazione**

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente ovvero ad essa conferiti tramite donazioni o da altri atti di liberalità da parte di soggetti terzi.
2. I beni conferiti sono valutati a norma di legge sulla base di una perizia e secondo la prassi più cautelativa. Quelli conferiti in proprietà sono iscritti nel libro dei cespiti dell'Azienda e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.
3. Il Direttore cura la tenuta dei registri di magazzino ed è consegnatario dei beni comunali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda.

ARTICOLO 23  
**Finanziamento degli investimenti**

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda provvede, nell'ordine:
  - con fondi propri;
  - con altre forme di finanziamento;
  - con contributi in conto capitale dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici e di ogni altro organismo nazionale ed internazionale;
  - con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti;
  - con l'incremento dei fondi di dotazione conferiti dall'Amministrazione comunale;
  - con mutui.
2. L'azienda, su conforme deliberazione del Consiglio di amministrazione può ricorrere ad anticipazioni di cassa concesse dal tesoriere qualora si riscontri necessità.

ARTICOLO 24  
**Tariffe e prezzi**

1. Le tariffe ed i prezzi dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.
2. I prezzi e le condizioni di vendita dei servizi e dei prodotti non sono soggetti a vincoli, sono fissati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore osservando gli indirizzi dettati dal Comune.
3. L'azienda si adegua alle tariffe ed ai prezzi amministrativi fissati dai provvedimenti emanati dagli organi del comune.
4. Per le tariffe ordinarie di competenza dell'Amministrazione comunale, sulla base di disposizioni di legge, l'Azienda avanza proposte motivate alla Giunta comunale.
5. L'Azienda dovrà tenere conto degli indirizzi formulati dal Comune ed inseriti nel piano programma.

ARTICOLO 25  
**Copertura degli oneri impropri**

1. Qualora l'Amministrazione comunale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui un servizio ovvero svolga una attività senza il completo recupero dei relativi costi d'utenza, oppure attraverso contributi ad altri Enti, e non si copra l'intero costo del servizio o dell'attività assegnata, deve versare all'Azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura dei relativi costi, fino al raggiungimento del pareggio aziendale.
2. Nei provvedimenti della Giunta comunale, approvazione bilancio e contratto di servizio sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'azienda.
3. Il procedimento di cui al comma 2 è soggetto ai pareri preventivi del C.d.A. e dell'Organo di Revisione.

TITOLO V  
*CONTRATTI E CONVENZIONI*

ARTICOLO 26  
**Attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda inizia con la Determina a contrattare attraverso la quale si concreta la decisione dell'Azienda di pervenire ad un contratto. La competenza in materia spetta al Direttore dell'azienda.
2. Tale Determina deve indicare i motivi che hanno portato alla decisione di concludere quel negozio giuridico, l'oggetto del contratto, un progetto di contratto di massima o analitico e la scelta di contrattazione: asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata o al sistema in economia. Apposito regolamento interno, ovvero quello comunale sui contratti, disciplina le modalità delle suddette procedure. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e a quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Azienda provvede nel rispetto delle norme vigenti per il Comune.
3. I contratti sono stipulati dal Direttore.

ARTICOLO 27  
**Collaborazioni Esterne**

1. L'Azienda può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda.
2. Compete al Direttore:
  - individuare il professionista più idoneo a svolgere la collaborazione richiesta mediante colloquio, prova pratica attitudinale, valutazione dei titoli.
  - Predisporre il disciplinare d'incarico sottoscritto per accettazione da se medesimo e dal professionista.
3. Compete al Direttore l'approvazione del disciplinare d'incarico.

TITOLO VI  
*PROGRAMMAZIONE E BILANCI*

ARTICOLO 28  
**Piano-programma e bilancio pluriennale**

1. Il Consiglio di amministrazione adotta, entro il 30 settembre un piano-programma annuale delle attività programmate per l'esercizio successivo ove sono indicate, le linee di sviluppo e gli standard ottimali dei servizi erogati, le previsioni e le proposte circa le politiche tariffarie, i modelli organizzativi e gestionali, la politica del personale con particolare riferimento ai modi ed alle forme per ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori all'organizzazione del lavoro nonché le idonee forme di concorso della collettività alla migliore gestione dei pubblici servizi. Lo schema del piano-programma deve essere predisposto dal Direttore, e deliberato dal C.d.A., quindi trasmesso al Comune entro il 15 ottobre di ogni anno.
2. In coerenza con il piano-programma è redatto, ai sensi di quanto stabilito dal regolamento di finanza e contabilità, un bilancio pluriennale di previsione di durata triennale.

3. Tale bilancio reca il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento di quelle d'investimento con indicazione, relativamente a queste ultime, delle fonti di finanziamento occorrenti a farvi fronte. Lo schema del bilancio pluriennale deve essere redatto dal Direttore, approvato dal C.d.A. e quindi trasmesso al Comune di appartenenza negli stessi termini previsti per l'invio del piano-programma.

#### ARTICOLO 29

#### **Bilancio di previsione annuale**

1. L'esercizio coincide con l'anno finanziario.
2. Il bilancio di previsione annuale, redatto in conformità al regolamento, è approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 settembre di ogni anno. Il bilancio di previsione annuale viene trasmesso al Comune unitamente al piano-programma e al bilancio di previsione triennale per la relativa approvazione.
3. il bilancio di previsione non può chiudere in disavanzo, tenendo conto dei ricavi e dei trasferimenti.
4. Qualora, in corso d'esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da non consentire il raggiungimento del pareggio di bilancio, l'Azienda disporrà le conseguenti variazioni di bilancio, indicando, in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione comunale, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati di conseguenza.
5. Al bilancio preventivo annuale sono allegati:
  - una relazione sulle singole voci di costo e di ricavo da parte del Consiglio di amministrazione e della direzione, per le rispettive competenze;
  - i bilanci relativi alle singole, eventuali, Sezioni organizzative;
  - il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - il bilancio di esercizio ed i dati statistici ed economici riferiti all'esercizio in corso;
  - la previsione del bisogno annuale di cassa;
  - la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria, o livello d'inquadramento con le variazioni previste nell'anno.

#### ARTICOLO 30

#### **Contratto di servizio**

1. Tra l'amministrazione comunale e l'Azienda viene stipulato un contratto di servizio nel quale sono concordati i reciproci impegni relativamente:
  - agli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli standard qualitativi dei servizi erogati anche al fine di contenere le revisioni tariffarie;
  - agli impegni dell'amministrazione comunale per il conferimento di capitale di dotazione in denaro o in beni di interesse aziendale,
  - agli impegni dell'amministrazione, a copertura totale dei costi dei servizi erogati, necessari a garantire gli equilibri di bilancio.

2. Gli impegni sottoscritti nel contratto di servizio sono vincolanti per tutto il periodo di mandato dell'Amministrazione comunale ed eventualmente aggiornati con cadenza annuale, in modo che vengano perseguiti gli obiettivi e le scelte indicati nel piano programma.

#### ARTICOLO 31

##### **Bilancio di esercizio**

1. Entro il 15 aprile di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente.
2. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa nonché, se del caso, degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati.
3. Il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio entro il 30 aprile e lo trasmette entro cinque giorni successivi all'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione presenta alla Giunta comunale ed al Consiglio di amministrazione la relazione di sua competenza entro 20 giorni dal ricevimento del bilancio deliberato.
4. Nell'ipotesi eccezionale, di disavanzo, ove sia accertato che le cause non sono da ricondurre alla gestione aziendale e l'Azienda ne abbia data tempestiva comunicazione, il ripiano sarà a carico dell'Amministrazione comunale. Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal Consiglio Comunale, sentito il Consiglio di amministrazione dell'Azienda.
5. l'eventuale utile d'esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:
  - alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva, nella misura del 10%;
  - alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovo impianti, se costituito nella misura di un altro 10%;
  - al fondo sviluppo investimenti aziendali secondo l'entità prevista nel piano-programma;
  - l'eventuale eccedenza dovrà essere versata al Comune.

#### TITOLO VII

##### **LIQUIDAZIONE**

#### ARTICOLO 32

##### **Liquidazione dell'azienda**

1. La delibera di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda, adeguatamente motivata, è adottata dal Consiglio Comunale.
2. 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.
3. 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.
4. La revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione.

TITOLO VIII  
*DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*

ARTICOLO 33  
**Decorrenza e riferimenti.**

1. Il presente statuto entra in vigore il
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto si fa rinvio alla normativa generale vigente in materia, avendo riguardo alla natura di ente strumentale del Comune che riveste l'Azienda speciale, alla necessità di raccordo con i sistemi di contabilità a cui sono tenuti gli enti locali ed alla natura di ente equiparato all'ente pubblico economico che assume l'azienda medesima.

ARTICOLO 34  
**Norme transitorie**

5. Al 30 settembre 2007 l'azienda speciale comprende le sezioni relative alla gestione dei servizi Nido e prima infanzia;
6. Entro 180 giorni dalla data di esecutività del presente statuto, i rapporti di lavoro dei dipendenti dei servizi comunali passati, volontariamente, alla gestione dell'azienda vengono opportunamente adeguati alla disciplina di cui all'art.20
7. Entro un anno dalla data di costituzione dell'Azienda e, successivamente, ogni volta che se ne verifichi l'evenienza, l'azienda ed il Comune devono provvedere alle operazioni di accatastamento e trascrizione conseguenti all'intestazione dei beni immobili e mobili registrati assegnati all'Azienda a titolo di capitale di dotazione;
8. Entro novanta giorni il Comune iscrive l'Azienda nel registro delle imprese
9. Le collaborazioni esterne in essere al 30 settembre 2007, relative agli ambiti d'intervento assegnati, vengono prorogate per un massimo di tempo mesi sei. Entro tale periodo il Direttore e il C.d.A. provvederanno alla stipula di nuove ed idonee convenzioni;
10. L'azienda recepisce e fa propri tutti i contratti d'appalto in essere, relativi agli ambiti d'intervento assegnati;
11. per un periodo di sei mesi e fino a diversa determinazione del C.d.A è Direttore l'attuale Dirigente di servizi assegnati.